

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 27 de março de 2021.  
 Publique-se. Cumpra-se.

Desembargador **JOÃO RIGO GUIMARÃES**  
 Presidente

## Resoluções

### **Resolução Nº 8, de 25 de março de 2021**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins e dá outras providências.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS**, por seu Tribunal Pleno, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** que o preceituado no art. 23, da Lei de Organização Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins (Lei Complementar Estadual nº 10, de 11 de janeiro de 1996) estabelece que as atribuições e a composição da Corregedoria-Geral da Justiça constarão em Regimento Interno próprio;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 17, inciso VI, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins (Resolução nº 104, de 21 de junho de 2018) e o art. 5º, inciso XVI, do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça (Resolução nº 8, de 30 de junho de 2005), que definem a competência da Corregedoria-Geral da Justiça para elaborar o seu regimento interno e submetê-lo à aprovação do Tribunal Pleno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se atualizar e aperfeiçoar a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins, estabelecida pela Resolução nº 8, de 2005, como forma de garantir a eficiência, qualidade, regularidade e presteza do serviço;

**CONSIDERANDO** a decisão tomada pelo Tribunal Pleno desta Corte na 4ª Sessão Virtual Administrativa, realizada de 18 a 25 de março de 2021, conforme processo SEI nº 15.0.000014586-3,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, nos termos dos anexos I, II, III, IV e V desta Resolução.

Art. 2º Os anexos I, II, III, IV e V integram esta Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias depois de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Resolução nº 8, de 30 de junho de 2005.

### **ANEXO I**

#### **REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

(Resolução nº 8, de 25 de março de 2021)

##### SUMÁRIO

TÍTULO I. ....	7
DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES. ....	7
CAPÍTULO II. ....	7
DA ESTRUTURA ORGÂNICA.....	7
TÍTULO II. ....	8
DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES. ....	8
CAPÍTULO I. ....	8
DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA.. ....	8
CAPÍTULO II. ....	12
DO(A) VICE-CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA.....	12
TÍTULO III. ....	12
ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO(À) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA.. ....	12
CAPÍTULO I. ....	12
DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA.. ....	12
Seção I. ....	13
DA ASSESSORIA JURÍDICO DO GABINETE.. ....	13
Seção II. ....	14
DA ASSISTÊNCIA MILITAR DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA.. ....	14
CAPÍTULO II. ....	15
DA CHEFIA DE GABINETE.. ....	15
Seção I. ....	17
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO GABINETE.. ....	17
Seção II. ....	18
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETO E AÇÕES ESTRATÉGICAS. ....	18
Seção III. ....	20
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA.. ....	20

Seção IV..	21
DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE GESTÃO DE SISTEMAS.	21
Seção V..	24
DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA..	24
Subseção I.	26
Da Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo.	26
Subseção II.	27
Do Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento.	27
Subseção III.	29
Do Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as)	29
Subseção IV..	30
Do Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro de Pessoal	30
Subseção V..	32
Do Serviço de Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais.	32
TÍTULO IV..	33
ÓRGÃOS AUXILIARES AO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA..	33
CAPÍTULO I. ....	33
DO GABINETE DOS(AS) JUÍZES(AS) AUXILIARES.	33
Seção I. ....	33
DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO GABINETE..	33
CAPITULO II. ....	35
DO(A) JUIZ(A) AUXILIAR DA CORREGEDORIA SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DOS ÓRGÃOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO	35
DA COORDENADORIA DE CORREIÇÃO, PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	36
Subseção I.	38
Da Divisão de Correição e Inspeção.	38
Subseção II.	39
Da Divisão de Monitoramento Pós-correcional	39
Subseção III.	41
Da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores.	41
Subseção IV..	42
Da Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão.	42
CAPITULO III. ....	43
DO(A) JUIZ(A) AUXILIAR SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO DO ESTADO DO TOCANTINS	43
Seção I. ....	45
DA COORDENADORIA DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO..	45
Subseção I.	47
Da Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro.	47
Subseção II.	48
Da Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro.	48
TÍTULO V..	50
ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA..	50
CAPÍTULO I. ....	50
DOS NÚCLEOS, COMISSÕES E COORDENADORIA.....	50
Seção I. ....	51
DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO PERFIL DE DEMANDAS (NUMOPEDE)	51
Seção II.	52
DO NÚCLEO DE PREVENÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (NUPREF)	52
Seção III.	53
DA COORDENADORIA DA CIDADANIA..	53
Seção IV..	53
DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO (CEJA)	53
Seção V..	54
DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA..	54
Seção	VI.
.....	55
DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR..	55
TÍTULO	VI.
.....	57
DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES.	57

ANEXO II.....	59
ORGANOGRAMA.....	59
ANEXO III.....	60
UNIDADES SETORIAS (SIGLAS).....	60
ANEXO IV.....	61
ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS.....	61
ANEXO V.....	63
TRANSFORMAÇÕES / NOMENCLATURAS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E QUADRO DE CARGOS SINTÉTICO.....	63

## TÍTULO I

### DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria-Geral da Justiça é órgão integrante da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, com sede na capital, Palmas, e tem a atribuição precípua de exercer a vigilância, controle, planejamento, supervisão, orientação e fiscalização disciplinar dos serviços judiciários do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como dos serviços notariais e de registro em todo o Estado do Tocantins.

Art. 2º As funções da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Tocantins são exercidas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e, na sua ausência e impedimentos, pelo(a) Vice-Corregedor(a)-Geral da Justiça, nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), da Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e deste Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça.

#### CAPÍTULO II

##### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A Corregedoria-Geral da Justiça é composta pelos órgãos e unidades internas que integram a sua estrutura organizacional, cuja organização e funcionamento regem-se pelas disposições deste Regimento.

I - Órgãos de Assessoramento e Assistência ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

a) Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

1. Assessoria Jurídica do Gabinete;

2. Assistência Militar.

b) Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

1. Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete;

2. Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas;

3. Assessoria de Comunicação e Imprensa;

4. Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas;

5. Coordenadoria de Administração;

5.1. Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo;

5.2. Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento;

5.3. Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as);

5.4. Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro;

5.5. Serviço de Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais.

II - Órgãos Auxiliares do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

a) Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição;

1. Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete;

2. Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância;

2.1. Divisão de Correição e Inspeção;

2.2. Divisão de Monitoramento Pós-correcional;

2.3. Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores;

2.4. Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão;

b) Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins;

1. Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete;

2. Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro;

2.1. Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

2.2. Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

III - Órgãos Especializados da Corregedoria-Geral da Justiça:

a) Núcleo de Monitoramento de Perfis de Demandas (NUMOPEDE);

b) Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF);

c) Coordenadoria da Cidadania;

d) Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA);

e) Comissão Permanente de Sindicância;

f) Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 4º A estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça poderá ser revisada a qualquer tempo, por iniciativa do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, considerando-se novas exigências orgânicas.

## **TÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 5º Além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, ao(à) Corregedor-Geral da Justiça, ao(à) qual são subordinados os órgãos do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e as serventias extrajudiciais, bem como os(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, compete:

I - superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar todos os serviços afetos à Corregedoria-Geral da Justiça;

II - expedir provimentos, portarias, recomendações, decisões, despachos, orientações, ofícios-circulares e demais expedientes voltados a impulsionar e disciplinar os serviços judiciais e extrajudiciais;

III - expedir atos internos com a finalidade de regulamentar os serviços administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - decidir sobre pedidos de emissão de certidão que envolva matéria de caráter sigiloso;

V - resolver controvérsias entre Juízes(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins sobre matéria administrativa;

VI - elaborar o regimento interno da Corregedoria-Geral da Justiça e modificá-lo, em ambos os casos, com a aprovação do Tribunal Pleno;

VII - realizar correição geral ordinária anual, pessoalmente ou por delegação aos(às) Juízes(as) Auxiliares, nas comarcas do Estado do Tocantins, e cumprir a programação de forma a assegurar que cada comarca seja correccionada ao menos uma vez a cada dois anos, podendo determinar que as reuniões correccionais sejam realizadas por videoconferência;

VIII - determinar a realização de correições gerais ou parciais nas comarcas e de inspeções nas serventias judiciais ou extrajudiciais, sempre que necessário;

IX - indicar ao Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça os(as) Juízes(as) de Direito titulares da terceira entrância para o exercício das atribuições de Juízes(as) Auxiliares;

X - delegar poderes aos(às) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça ou aos(às) demais Juízes(as) de Direito da primeira instância para a realização de correições ou inspeções;

XI - delegar poderes aos(às) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça para atuação em procedimento preliminar investigatório, em sindicância, e na instrução e realização dos demais atos necessários, bem como na apresentação do relatório final, a ser submetido à sua apreciação;

XII - acompanhar e fiscalizar os serviços da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como detectar omissão de deveres e prática de abusos;

XIII - indicar ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça, para nomeação, os(as) ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções comissionadas da Corregedoria-Geral da Justiça, com a designação de substitutos(as) automáticos(as);

XIV - propor ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça a criação, na Corregedoria-Geral da Justiça, de cargos e funções necessárias à execução e ao aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos pelo órgão correccional;

XV - tomar conhecimento de representações e de reclamações relativas aos serviços judiciais, cartorários e prisionais, determinar e promover as diligências e providências necessárias, ou encaminhá-las, se for o caso, ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), ao(à) Procurador(a)-Geral da Justiça, ao(à) Procurador(a)-Geral do Estado, ao(à) Presidente da Ordem dos Advogados do Brasil, à Secretaria de Estado da Segurança Pública, à Secretaria de Estado da Cidadania e Justiça, bem como a órgãos federais, conforme o caso;

XVI - determinar a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, no âmbito de sua competência, e ordenar as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

XVII - julgar as sindicâncias e os processos administrativos de sua iniciativa e competência, e determinar as medidas necessárias ao cumprimento de suas decisões;

XVIII - fiscalizar o cumprimento dos deveres funcionais pelos(as) Juízes(as) do primeiro grau de jurisdição;

XIX - instaurar procedimento preliminar investigatório para a apuração de eventual irregularidade ou de falta imputada a magistrado(a) do primeiro grau de jurisdição;

XX - determinar a instauração de sindicância, mediante a edição da respectiva portaria, ou propor diretamente ao Tribunal Pleno a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD) contra magistrado(a), quando:

a) verificada a configuração de falta funcional ou de infração penal ou disciplinar, apurada em procedimento preliminar investigatório;

b) forem suficientes os elementos trazidos ao seu conhecimento.

XXI - determinar o arquivamento, de plano, quando não restar configurada a prática de infração disciplinar ou de ilícito penal no procedimento preliminar investigatório, com a comunicação ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da decisão proferida;

XXII - instaurar sindicância e processos disciplinares de ofício ou por meio de representação, contra servidor(a) lotado(a) na Corregedoria-Geral da Justiça para, mediante decisão fundamentada, determinar o seu arquivamento, aplicar as penalidades de sua competência ou encaminhar à autoridade competente;

XXIII - aplicar, no âmbito de sua competência, penas disciplinares de advertência e de suspensão em servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, e comunicar à Presidência do Tribunal de Justiça quanto às providências adotadas;

XXIV - conhecer dos recursos administrativos interpostos contra decisões prolatadas pelos(as) Juízes(as) de Direito Diretores(as) de Foro com sanções aplicadas aos(às) servidores(as) do Poder Judiciário e aos(às) delegatários(as) de serviço extrajudicial;

XXV - julgar recurso administrativo interposto contra decisão proferida por Juiz(a) de Direito em sindicância ou processo administrativo disciplinar contra servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, inclusive delegatários(as) de serviço extrajudicial;

XXVI - julgar recurso interposto contra decisão de Juiz(a) de Direito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins que tenha por objeto a cobrança de custas judiciais, taxa judiciária ou emolumentos;

XXVII - inutilizar espaços em branco nos livros oficiais das serventias extrajudiciais, a fim de se evitar a prática de fraudes e/ou acréscimos indevidos, e apreender livros, papéis e documentos utilizados indevidamente;

XXVIII - anular escrituras lançadas há mais de 30 (trinta) dias, se pendentes da assinatura das partes para poder se aperfeiçoar;

XXIX - decretar a nulidade constatada em instrumento de procuração no ato da inspeção ou da correição;

XXX - decretar o fechamento provisório de qualquer unidade judicial ou extrajudicial, para a apuração de irregularidades, pelo prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, em caso de necessidade e mediante decisão fundamentada;

XXXI - adotar as medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento dos prazos estabelecidos para o envio de informações, de falhas no fornecimento de dados estatísticos e de omissão e manipulação destes;

XXXII - apreciar todos os questionamentos, recursos e demais demandas relativas às estatísticas da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

XXXIII - lotar os(as) servidores(as) designados(as) para prestar serviço na Corregedoria-Geral da Justiça;

XXXIV - exercer o controle administrativo sobre os(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça;

XXXV - apresentar ao Tribunal Pleno, na primeira sessão do Ano Judiciário subsequente, o relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria-Geral da Justiça no Ano Judiciário anterior;

XXXVI - acompanhar a produtividade dos(as) Juízes(as) de Direito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins que estão cumulando atribuições e recomendar ao(à) Presidente do Tribunal de Justiça o cancelamento da designação do(a) magistrado(a) cuja unidade apresente volume de trabalho incompatível com a cumulação ou que não atenda satisfatoriamente à unidade substituída;

XXXVII - dirimir dúvidas quanto à interpretação e aplicação das normas que dispõem sobre as custas judiciais, taxa judiciária ou emolumentos; e

XXXVIII - apreciar os relatórios correccionais dos(as) Juízes(as) de Direito, e decidir sobre a sua aprovação ou não, com a indicação, em qualquer caso, das providências cabíveis.

Art. 6º Das decisões do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, salvo disposição em contrário, cabe recurso para o Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça, no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data do conhecimento da decisão pelo(a) interessado(a) ou por quem legalmente o(a) represente.

Art. 7º O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça, no exercício de suas funções, será auxiliado(a) por 2 (dois/duas) Juízes(as) de Direito titulares de varas da terceira entrância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

§ 1º Nos afastamentos legais ou impedimentos eventuais do(a) Juiz(a) Auxiliar, o(a) segundo(a) Juiz(a) Auxiliar, referido(a) no caput deste artigo, poderá substituí-lo(a), mediante delegação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§ 2º Os(As) Juízes(as) Auxiliares prestarão apoio mútuo, um ao(à) outro(a), podendo praticar conjuntamente, em processos ou procedimentos que requeiram a formação de colegiado, qualquer ato processual.

Art. 8º O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá, mediante aprovação do Tribunal Pleno, convocar Juiz(a) de Direito para auxiliá-lo(a) nas questões alusivas ao planejamento estratégico, metas, projetos e ações da Corregedoria-Geral da Justiça, por período não superior a dois anos.

Parágrafo único. O(A) Juiz(a) convocado(a) na forma do caput deste artigo não exercerá a função de Juiz(a) Corregedor(a) e perceberá pelo exercício de função administrativa, sem prejuízo das suas atribuições jurisdicionais.

Art. 9º Os atos expedidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, de natureza normativa, no âmbito de sua competência, observarão as seguintes nomenclaturas:

I - provimento: ato de caráter normativo interno e externo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral, e quando se destinar a alterar outro provimento, deverá ser redigido de tal forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de se preservar a sistematização e a numeração existente;

II - portaria: ato contendo delegações ou designações, de natureza geral ou especial, para desempenho de funções definidas no próprio ato; destinado ainda a aprovar e alterar o regulamento da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como a instaurar procedimentos;

III - orientação: ato de caráter explicativo com medidas para o aperfeiçoamento dos serviços das unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e do serviço extrajudicial;

IV - ofício-circular: ato de caráter requisitório ou de divulgação, com solicitações de informações administrativas, técnicas, processuais e financeiras, e com o estabelecimento do modo de sua realização, ou a divulgação de decisões e atos da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - recomendação: ato sem caráter normativo por meio do qual a Corregedoria-Geral da Justiça adverte ou sugere às unidades judiciais e/ou extrajudiciais acerca da prática ou não de determinados atos em prol da melhoria dos serviços judiciários, que sejam de relevância ou digam respeito aos interesses da Corregedoria-Geral da Justiça;

§ 1º Nos casos em que a proposta de ato normativo ensejar impacto financeiro-orçamentário, receberá prévio parecer técnico do setor competente do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 2º Os atos normativos serão publicados no Diário da Justiça eletrônico e no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, exceto os que necessitam de sigilo.

§ 3º É dever dos(as) magistrados(as) e servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins acompanhar os atos normativos e administrativos publicados pela Corregedoria-Geral da Justiça no Diário da Justiça eletrônico e no sítio do órgão correcional.

## **CAPÍTULO II**

### **DO(A) VICE-CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 10. O(A) Vice-Corregedor(a)-Geral da Justiça, que será eleito(a) pelo Tribunal Pleno para um mandato de dois anos, toma posse conjuntamente com o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça perante o(a) Presidente do Tribunal de Justiça, e atuará nas ausências, impedimentos ou suspeições do(a) titular, sem prejuízo de suas funções judicantes ordinárias.

## **TÍTULO III**

### **ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO(À) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 11. O Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, subordinado diretamente ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, é dirigido pelo(a) Chefe de Gabinete e tem como objetivo assegurar o planejamento e a execução das atividades de assistência administrativa ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

##### **Seção I**

###### **DA ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE**

Art. 12. A Assessoria Jurídica do Gabinete, diretamente subordinada ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto, com objetivo de oferecer subsídios às decisões:

I - jurisdicionais dos processos de competência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

II - dos processos administrativos de competência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

Parágrafo único. A critério do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a Assessoria Jurídica poderá ser integrada por servidores(as) do seu gabinete no Tribunal de Justiça, sem prejuízo de outros(as) servidores(as) requisitados(as) ou designados(as) internamente, que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

Art. 13. São atribuições da Assessoria Jurídica do Gabinete:

I - prestar assessoria jurídica ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça nos expedientes e processos administrativos em trâmite e minutar pareceres para subsidiar decisões ou deliberações;

II - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra atos ou decisões do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

III - redigir e/ou subsidiar a redação jurídica de atos normativos, administrativos e despachos da competência do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

IV - revisar o conteúdo jurídico das minutas de atos normativos elaborados pelas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça previamente à assinatura do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, assegurando-se a sua legalidade;

V - elaborar minutas de portarias de processos administrativos instaurados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça contra servidores(as) integrantes do quadro de pessoal da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, notários(as), registradores(as), e de sindicâncias contra Juízes(as) de Direito;

VI - acompanhar a movimentação das ações judiciais, recursos administrativos e de outros procedimentos em andamento no Tribunal de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos, que digam respeito à Corregedoria-Geral da Justiça, ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e aos(às) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como sugerir ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou ao(à) Juiz(a) Auxiliar a adoção de providências, quando a matéria assim o requerer;

VII - realizar estudos e pesquisas em matérias sujeitas à consideração do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VIII - apreciar e minutar pareceres sobre questões jurídicas nos procedimentos de consulta que lhes forem atribuídos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

IX - minutar pareceres sobre pedidos de prorrogação de correição, para a apreciação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

X - acompanhar a atualização de atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, propor e minutar medidas de alinhamento;

XI - minutar expediente com informações nos processos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça;

XII - analisar as notícias de irregularidades sobre condutas de magistrados(as), servidores(as) e delegatários(as) de serviços extrajudiciais e propor o encaminhamento devido;

XIII - minutar atos relacionados à investigação preliminar sobre conduta de magistrados(as);

XIV - minutar parecer em sindicâncias e processos disciplinares relacionados a servidores(as) e delegatários(as);

XV - fazer pesquisas relativas a doutrinas e jurisprudências;

XVI - ajustar a classe e assunto processual, com a devida certificação nos autos, tão logo verificado o cadastramento indevido; e

XVII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica contará com 02 (dois/duas) Assessores(as) Jurídicos(as), bacharéis em Direito, a quem, uma vez nomeados(as) para o exercício de cargo de provimento em comissão por indicação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, incumbe velar pela:

- I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes entre os(as) servidores(as) lotados(a) na unidade;
- II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para a emissão de pareceres e demais expedientes da unidade;
- III - aprovação das minutas de pareceres;
- IV - gestão do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela Assessoria Jurídica;
- V - gerenciamento funcional dos(as) assessores(as); e
- VI - organização das rotinas de trabalho e controle da respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade.

## **Seção II**

### **DA ASSISTÊNCIA MILITAR DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 14. A Assistência Militar da Corregedoria-Geral da Justiça, diretamente subordinada ao(à) Assessor(a) Militar do Tribunal de Justiça e supervisionada, no âmbito do órgão correcional pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de policiais militares e de seguranças privados terceirizados sob o seu alcance de comando, e tem por objetivo precípuo a gestão da segurança e a proteção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, de sua equipe e das pessoas que transitam nas dependências do órgão correcional.

§ 1º A Coordenação da Assistência Militar da Corregedoria-Geral da Justiça será executada por um(a) policial militar, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e será integrada por outros(as) profissionais de segurança que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades.

§ 2º A Assistência Militar da Corregedoria-Geral da Justiça é parte integrante do serviço de segurança do Tribunal de Justiça e deve garantir, no desempenho das suas atribuições, a padronização, alinhamento e unicidade às diretrizes do Tribunal de Justiça.

Art. 15. Compete à Assistência Militar da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - organizar, dirigir e executar os serviços de segurança, proteção pessoal e acompanhamento do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e dos(as) Juízes(as) Auxiliares;
- II - zelar pela segurança e proteção patrimonial da Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - controlar e fiscalizar o acesso e a circulação de servidores(as) e visitantes às instalações físicas da Corregedoria-Geral da Justiça nos horários de expediente e durante a permanência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- IV - fiscalizar o serviço terceirizado de segurança privada no que se refere à abertura e fechamento dos locais de trabalho e acesso à Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - manter aberta a Corregedoria-Geral da Justiça nos horários de expediente forense e, extraordinariamente, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- VI - colaborar, quando solicitada, no planejamento e elaboração dos programas e planos de viagens e visitas do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e proceder ao levantamento de dados e informações para a supervisão da operação sob o aspecto de sua segurança;
- VII - acompanhar, quando solicitada, as autoridades da Corregedoria-Geral da Justiça nos seus deslocamentos oficiais e protocolares;
- VIII - participar de comissões ou de grupos de trabalho constituídos com a finalidade de discutir e de propor soluções para questões internas de segurança, sob a designação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- IX - realizar o acompanhamento de policiais militares quando de visitas aos setores internos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- X - zelar pela incolumidade da equipe de servidores e visitantes, para que sejam observadas as normas gerais de segurança nas dependências da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XI - zelar pela proteção e segurança do patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Tocantins que está sob a administração e cuidados da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas no que se refere à segurança institucional.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 16. A Chefia de Gabinete, diretamente subordinada ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, é responsável por dirigir o Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e, prioritariamente, executar as atividades de assistência administrativa e judicial ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e abrange as seguintes unidades:

- I - Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete;
- II - Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas;
- III - Assessoria de Comunicação e Imprensa;
- IV - Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas; e
- V - Coordenadoria de Administração.

§ 1º A Chefia de Gabinete será exercida por bacharel(a) em Direito, nomeado(a) para o exercício do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, mediante livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§ 2º Nos seus afastamentos e impedimentos, o(a) Chefe de Gabinete será substituído(a) por servidor(a) designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, dentre os(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça e graduados(as) em Direito.

Art. 17. São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I - programar, organizar e divulgar as atividades administrativas, de representação social e institucionais do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- II - agendar e organizar as audiências, reuniões e os despachos do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- III - atender às partes que buscarem ao gabinete e fazer a triagem dos assuntos a serem submetidos ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- IV - atender aos(às) servidores(as) da Corregedoria-Geral da Justiça, às autoridades e ao público em geral, e solucionar as solicitações e/ou sanar as dúvidas que lhe forem submetidas e, caso necessário, encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- V - despachar o expediente do gabinete com o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e adotar as medidas cabíveis para a realização dessas tarefas;
- VI - providenciar ou subsidiar a redação de pronunciamentos oficiais do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- VII - auxiliar jurídica e administrativamente em:
  - a) decisões do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
  - b) relatórios e outros atos referentes às atribuições do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
  - c) pareceres e votos das matérias administrativas de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça para as sessões do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno e para as reuniões das comissões e dos comitês dos quais o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça é membro;
- VIII - assessorar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça nas correições, quando solicitado(a);
- IX - realizar contatos com outros órgãos do Poder Judiciário, do serviço público em geral e entidades particulares, acerca de assuntos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- X - coordenar a elaboração do relatório anual da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XI - aprovar a escala de férias dos(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, dando-se ciência ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- XII - manter o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça informado(a) quanto ao andamento das ações judiciais, recursos administrativos e de outros procedimentos em tramitação no Tribunal de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos e que digam respeito à Corregedoria-Geral da Justiça, ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e/ou aos(às) Juizes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIII - organizar, programar e adotar todas as providências necessárias para a realização de encontros, eventos e solenidades promovidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIV - diligenciar junto às áreas do Tribunal de Justiça com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento das ações e projetos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XV - orientar a execução dos trabalhos das unidades subordinadas, de modo a agilizar e racionalizar as demandas e expedientes submetidos ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a fim de se conferir eficiência aos trabalhos desempenhados;
- XVI - prestar suporte técnico e administrativo à Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA), de forma a permitir o pleno exercício de suas atribuições regimentais;
- XVII - supervisionar os serviços de suporte ao funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XVIII - supervisionar as atividades das unidades diretamente subordinadas;
- XIX - supervisionar as ações de planejamento e estratégia da Corregedoria-Geral da Justiça; e
- XX - executar atividades afins que digam respeito às atribuições do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou que envolvam a esfera de atuação do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

#### **Seção I**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO GABINETE**

Art. 18. A Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto, com objetivo de oferecer subsídios às decisões:

- I - jurisdicionais dos feitos de competência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- II - dos processos administrativos de competência do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Parágrafo único. A critério do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a Assessoria Jurídico-Administrativa poderá ser integrada por servidores(as) do seu gabinete no Tribunal de Justiça, sem prejuízo de outros(as) servidores(as) requisitados(as) ou designados(as) internamente e que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

Art. 19. São atribuições da Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete:

- I - prestar assessoria jurídica ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça nos expedientes e processos administrativos em trâmite e minutar parecer para subsidiar decisão ou deliberação;
- II - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- III - redigir e/ou subsidiar a redação jurídica de atos normativos, administrativos e despachos da competência do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- IV - revisar o conteúdo jurídico das minutas de atos normativos elaborados pelas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça previamente à assinatura do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, assegurando-se a sua legalidade;

V - elaborar minutas de portarias de processos administrativos instaurados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça contra servidores(as) integrantes dos quadros de pessoal da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, notários(as), registradores(as), e de sindicâncias contra Juízes(as) de Direito;

VI - acompanhar a movimentação das ações judiciais, recursos administrativos e outros procedimentos em andamento no Tribunal de Justiça, Conselho Nacional de Justiça e em outros órgãos jurisdicionais ou administrativos, que digam respeito à Corregedoria-Geral da Justiça, e sugerir providências ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, quando a matéria assim o requerer;

VII - realizar estudos e pesquisas em matérias sujeitas à consideração do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VIII - apreciar e minutar parecer sobre questões jurídicas nos procedimentos de consulta que lhe forem atribuídos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

IX - minutar parecer sobre pedidos de prorrogação de correição, para a apreciação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

X - acompanhar a atualização de normas do Conselho Nacional de Justiça, propor e minutar medidas de alinhamento;

XI - minutar expediente com informações nos processos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça;

XII - minutar atos relacionados à investigação preliminar sobre a conduta de magistrados(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

XIII - minutar parecer em sindicâncias e processos disciplinares relacionados a servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e delegatários(as) de serviço extrajudicial;

XIV - fazer pesquisas relativas a doutrinas e jurisprudências;

XV - ajustar a classe e assunto processual, com a devida certificação nos autos, tão logo verificado o cadastramento indevido; e

XVI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídico-Administrativa será coordenada por 1 (um/a) Assessor(a) Jurídico-Administrativo(a), bacharel(a) em Direito, a quem, uma vez nomeado(a) para o exercício de cargo de provimento em comissão por indicação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, incumbe velar pela:

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes entre os(as) servidores(as) lotados(as) na unidade;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para a emissão de pareceres e demais expedientes da unidade;

III - aprovação das minutas de pareceres;

IV - gestão do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela Assessoria Jurídico-Administrativa;

V - gerenciamento funcional dos(as) assessores(as); e

VI - organizar as rotinas de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade.

## **Seção II**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

Art. 20. A Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto e tem o objetivo precípuo de oferecer auxílio técnico e jurídico no desenvolvimento de planejamento, projetos e ações que visem o aprimoramento dos serviços prestados pela Corregedoria-Geral da Justiça, com o alinhamento às estratégias nacional e estadual.

Art. 21. Compete à Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas:

I - elaborar a proposta orçamentária anual da Corregedoria-Geral da Justiça, submetê-la ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e acompanhar a execução do orçamento;

II - revisar anualmente e elaborar o Planejamento Estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça, alinhando-o à estratégia do Poder Judiciário nacional e estadual;

III - propor ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça as políticas, diretrizes e o plano anual de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça a partir da perspectiva sistêmica e em compatibilidade com o Planejamento Estratégico;

IV - acompanhar a consecução dos objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça expressos em planos, programas e orçamentos;

V - propor e acompanhar projetos no âmbito de suas atribuições no cumprimento das diretrizes definidas e aprovadas no planejamento estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - acompanhar a observância de dispositivos legais e de normas técnicas no planejamento e execução dos programas de trabalho;

VII - realizar reuniões de análise dos resultados decorrentes da execução do plano anual de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça e do cumprimento das metas do Planejamento Estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça, tendo como membros natos o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, Vice-Corregedor(a)-Geral da Justiça, Juízes(as) Auxiliares e Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça;

VIII - pronunciar-se, quando solicitada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de atuação;

IX - assessorar e deliberar sobre demais matérias, objetivando a correta execução das funções legais e normativas da Corregedoria-Geral da Justiça e o regular exercício das atribuições do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

X - identificar tempestivamente os métodos, processos e práticas de trabalho disfuncionais e pontos de estrangulamento na execução de programa de trabalho que ocasionem desperdício de tempo, de recursos financeiros, materiais, humanos e técnicos nas atividades da Corregedoria-Geral da Justiça;

XI - propor a racionalização, a uniformização e a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

- XII - solicitar, quando necessário, a criação ou o aperfeiçoamento de sistemas e/ou ferramentas que favoreçam o acompanhamento e o controle mais eficiente das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIII - acompanhar a execução mensal das iniciativas implementadas no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça ou por ela supervisionadas, e verificar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados, considerados os seus objetivos e as metas;
- XIV - consolidar as informações necessárias para subsidiar as reuniões de que o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e o(a) Chefe de Gabinete participam;
- XV - propor a adoção de ações pedagógicas direcionadas à orientação de Juízes(as) de Direito e servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, notários(as) e registradores(as), visando à qualidade da prestação jurisdicional, bem como desenvolver projetos relacionados à competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XVI - elaborar os relatórios anual, bienal e de transição das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça e submetê-los ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, para análise e aprovação; e
- XVII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As unidades da Corregedoria-Geral da Justiça deverão encaminhar à Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas da Corregedoria-Geral da Justiça, até o dia trinta de novembro de cada ano, os relatórios das atividades desenvolvidas.

Art. 22. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá designar, por meio de portaria e mediante prévia aprovação do Tribunal Pleno, um(a) Juiz(a) de Direito, segundo o disposto no art. 8º deste Regimento Interno, para o exercício da função de Coordenador(a) de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas, que exercerá tal múnus sem prejuízo de sua função jurisdicional e ficará vinculado(a) à Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 1º Caso não haja a designação prevista no caput deste artigo, as atribuições de coordenação das ações de planejamento e estratégia da Corregedoria-Geral da Justiça recairão na Chefia de Gabinete do órgão correcional.

§ 2º Cabe ao(a) Juiz(a) Coordenador(a) de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas da Corregedoria-Geral da Justiça supervisionar os serviços estratégicos das áreas integrantes do órgão correcional, com o apoio da Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas, de modo a assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais para a regular execução do planejamento e da gestão estratégica da Corregedoria-Geral da Justiça, com foco na excelência e resultado.

Art. 23. São atribuições do(a) Juiz(a) Coordenador(a) de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas:

I - superintender os trabalhos e orientar a atuação da Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas;

II - supervisionar as atividades de padronização, normatização, orientação e suporte ao planejamento e à gestão da Corregedoria-Geral da Justiça; e

III - exercer outras atividades voltadas ao desenvolvimento e à execução do planejamento e da estratégia da Corregedoria-Geral da Justiça, delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pela Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a III deste artigo, o(a) Juiz(a) Coordenador(a) de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas da Corregedoria-Geral da Justiça receberá delegação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça para exercer a função de gestor(a) de projetos e ações da Corregedoria-Geral da Justiça, pelo que deverá adotar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas estabelecidas e para a obtenção dos resultados desejados, em consonância com o planejamento estratégico do órgão correcional.

Art. 24. A Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenada por um(a) Assessor(a) de Planejamento e Projetos, com graduação em nível superior e que será nomeado(a) para o exercício de cargo de provimento em comissão, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

### **Seção III**

#### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA**

Art. 25. A Assessoria de Comunicação e Imprensa, diretamente vinculada e supervisionada pela Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto, e tem o objetivo precípuo de gerir o relacionamento e a comunicação da Corregedoria-Geral da Justiça com a imprensa e a sociedade.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e de Imprensa é parte integrante do serviço de comunicação do Tribunal de Justiça e deve garantir, no desempenho das suas atribuições, a padronização, o alinhamento e a unicidade às diretrizes do Tribunal de Justiça.

Art. 26. Compete à Assessoria de Comunicação e Imprensa:

I - estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;

II - criar situações para a cobertura sobre as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem perante a opinião pública;

III - apresentar, firmar e consolidar as informações pertinentes aos interesses da Corregedoria-Geral da Justiça no contexto midiático local, nacional e internacional;

IV - produzir comunicados de imprensa, ou releases, para informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva a Corregedoria-Geral da Justiça, positivamente ou não;

V - implementar a cultura de comunicação de massa nos aspectos interno e externo relativamente ao(a) assessorado(a) por meio de condutas proativas junto à estrutura midiática;

- VI - coordenar as publicações institucionais, de modo a assegurar a padronização da linguagem e identidade visual da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - VII - planejar e coordenar os projetos, produtos e as atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo;
  - VIII - produzir e coordenar os trabalhos de criação e design nas páginas da internet e intranet;
  - IX - organizar as solenidades da Corregedoria-Geral da Justiça e as recepções a personalidades nacionais e estrangeiras, observando-se o cerimonial adequado;
  - X - manter atualizadas as redes sociais da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XI - orientar o corpo funcional da Corregedoria-Geral da Justiça a lidar com a imprensa;
  - XII - elaborar anualmente plano de comunicação e ações correspondentes; e
  - XIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.
- Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação e Imprensa será coordenada por um(a) Assessor(a) de Comunicação e Imprensa graduado(a) em Comunicação Social, Relações Públicas ou Jornalismo e nomeado(a) para o exercício de cargo de provimento em comissão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

#### **Seção IV**

#### **DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE GESTÃO DE SISTEMAS**

Art. 27. A Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas, diretamente vinculada e supervisionada pela Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto e tem por objetivo precípuo a gestão de dados dos sistemas judiciais e extrajudiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Parágrafo único. A Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas é parte integrante da Diretoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça e deve garantir, no desempenho das suas atribuições, a padronização, o alinhamento e a unicidade às diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Justiça.

Art. 28. Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas:

- I - planejar a atualização sistemática e permanente dos recursos tecnológicos;
- II - planejar, organizar e supervisionar as atividades de implementação e manutenção dos sistemas relativos às áreas judicial e extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - prover meios para a garantia da integridade e da disponibilidade dos ativos de informática e das informações produzidas pelas ações de Tecnologia da Informação da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV - planejar e estimular práticas de melhoria contínua no âmbito das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça, integradas ao Tribunal de Justiça, visando à maior eficiência na utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e melhoria no atendimento aos usuários interno e externo;
- V - coordenar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas em planejamento estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça, concernentes à competência da Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas;
- VI - coordenar as atividades com o apoio do corpo técnico subordinado, quanto à necessidade de aquisição, para a análise das solicitações de aquisições de bens e serviços de informática dos pedidos realizados pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- VII - elaborar "Projeto Básico" e "Termo de Referência" visando atender à necessidade dos processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços de informática, em conformidade com os pedidos de compras realizados pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- VIII - implantar e acompanhar o funcionamento de sistemas de terceiros ou parceiros relativos à automação de dados de processos judiciais ou administrativos da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- IX - realizar atividades que envolvam a gestão de informação, a análise e o diagnóstico das necessidades dos usuários, relativas aos sistemas de informação;
- X - coordenar e gerar processos de desenvolvimento de sistemas;
- XI - estabelecer e monitorar a utilização de normas, padrões e metodologias para o desenvolvimento de sistemas de informação;
- XII - prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas, bem como efetuar a prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento;
- XIII - coordenar treinamentos relativos à utilização dos sistemas de informação;
- XIV - fiscalizar as atividades relativas às alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas desenvolvidos;
- XV - planejar a necessidade de capacitação do corpo técnico visando à atualização do conhecimento e novas alternativas tecnológicas na área de desenvolvimento de sistemas;
- XVI - coordenar e estabelecer critérios de organização e métodos de trabalho para a alimentação dos sistemas;
- XVII - administrar e dar consultoria de suporte ao uso de sistemas judiciais e extrajudiciais;
- XVIII - parametrizar e dar suporte aos usuários dos sistemas judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- XIX - estabelecer o levantamento de regras de negócio consolidadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e demais órgãos reguladores dos sistemas judicial e extrajudicial;
- XX - planejar, projetar e desenvolver programas e aplicativos que auxiliem nos trabalhos e nas atividades da Corregedoria-Geral da Justiça, em conformidade com as políticas de desenvolvimento de software definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça;
- XXI - realizar a manutenção dos sistemas sob a sua responsabilidade, garantir o seu perfeito funcionamento e adequá-los às novas tecnologias, bem como orientar os seus usuários;

- XXII - conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática de acordo com as novas tecnologias existentes e pertinentes;
- XXIII - exarar pareceres sobre matérias da área de Tecnologia da Informação;
- XXIV - manter, inclusive de forma preventiva, os equipamentos de informática da unidade em condições de operacionalidade;
- XXV - desinstalar programas, aplicativos, sistemas e equipamentos instalados diretamente pelos usuários e que sejam potencialmente nocivos ao parque tecnológico ou à segurança dos dados mantidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- XXVI - responsabilizar-se pelos equipamentos de rede de dados e de telefonia instalados e fornecer suporte ao funcionamento de redes locais e remotas;
- XXVII - efetuar todos os procedimentos necessários para a ativação e desativação dos computadores, servidores de rede e os demais equipamentos de comunicação de dados;
- XXVIII - realizar e responsabilizar-se pelas cópias de segurança (backup) de todas as informações mantidas nos equipamentos e servidores de rede, remetendo-as à Diretoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça, conforme a periodicidade estabelecida por esta última;
- XXIX - instalar, retirar e configurar sistemas e equipamentos, quando necessário;
- XXX - reportar à Diretoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça e ao serviço terceirizado de assistência técnica, quando a este couber, falhas e/ou defeitos nos equipamentos, inclusive nos sistemas, aplicativos e no sistema operacional;
- XXXI - responsabilizar-se, quando não for da competência exclusiva da Diretoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça, pela requisição e pelo controle patrimonial e de estoque dos bens de informática e de telefonia da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XXXII - realizar, a cada ciclo de empréstimo de notebooks e dispositivos móveis, a revisão de softwares e a padronização nos aparelhos, bem como alimentar o sistema de controle automatizado de seu empréstimo e devolução;
- XXXIII - orientar e esclarecer usuários internos quanto aos conhecimentos básicos de informática;
- XXXIV - fiscalizar o uso racional de recursos e equipamentos da área de informática;
- XXXV - gerenciar e configurar sistemas informatizados, inclusive e-mails e agendas virtuais, afetos à Corregedoria-Geral da Justiça;
- XXXVI - gerenciar, para fins de videoconferências, as salas de reuniões da Corregedoria-Geral da Justiça e provisionar reuniões nas ferramentas oficiais;
- XXXVII - publicar na página da internet da Corregedoria-Geral da Justiça os atos normativos editados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, relatórios de gestão, relatórios de correição e outros documentos, conforme lhe for determinado;
- XXXVIII - manter contato permanente com os usuários dos sistemas judiciais informatizados da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;
- XXXIX - responsabilizar-se pelo cadastro e a exclusão de usuários em sistemas informatizados colocados à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça pelo Conselho Nacional de Justiça ou por outros órgãos públicos, por meio de convênios ou termos de cooperação;
- XL - acompanhar a alimentação, pelas serventias judiciais, dos sistemas do Conselho Nacional de Justiça quanto aos dados estatísticos dos atos praticados e encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça informações quanto às irregularidades constatadas; e
- XLI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

§ 1º Na Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas atuarão analistas de sistemas e/ou servidores(as) com formação técnica na área de tecnologia da informação.

§ 2º A Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas será coordenada por um(a) Assessor de Tecnologia da Informação e Sistemas, graduado(a) na área de Tecnologia da Informação e nomeado(a) para o exercício de cargo de provimento em comissão indicado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e poderá ser integrada por outros servidores que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

## **Seção V**

### **DA COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 29. A Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, diretamente subordinada à Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto e tem a função precípua de coordenar e supervisionar os serviços administrativos do órgão correccional.

§ 1º A Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça é integrada pelo:

- I - Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo;
- II - Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento;
- III - Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as);
- IV - Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro; e
- V - Serviço de Transporte e Serviços Gerais.

§ 2º Em suas faltas e impedimentos, o(a) Coordenador de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça será substituído(a) por servidor(a) lotado(a) no órgão correccional e designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, com a habilitação exigida para o desempenho da função.

Art. 30. À Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e do(a) Chefe de Gabinete;

- II - comunicar ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça as irregularidades constatadas na execução dos serviços administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - III - realizar diligências e requisitar as informações necessárias à solução dos assuntos administrativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - IV - apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça o relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria e por suas unidades subordinadas;
  - V - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - VI - organizar a rotina de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade;
  - VII - planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - VIII - propor a elaboração de normas, orientações e de procedimentos relativos às unidades de trabalho integrantes da Coordenadoria;
  - IX - participar de correições e de inspeções, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
  - X - dar apoio logístico na execução dos projetos e ações desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XI - elaborar ou colaborar na elaboração de termos de referência relativos às aquisições e serviços previstos no orçamento e planejamento estratégico da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XII - fiscalizar e controlar a execução dos contratos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XIII - acompanhar regularmente o funcionamento e providenciar a manutenção dos equipamentos e reparos na Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XIV - supervisionar os serviços de copa, cozinha e de limpeza da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XV - supervisionar a distribuição dos materiais de expediente, bens de consumo e equipamentos, e observar, quando for o caso, o registro e a transferência de patrimônio;
  - XVI - publicar no Diário da Justiça eletrônico os atos normativos expedidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
  - XVII - supervisionar o serviço de correspondência e os canais de comunicação da Corregedoria-Geral da Justiça, com vistas a garantir a comunicação com o(a) cidadão(a) e o(a) usuário(a) dos serviços do órgão correicional;
  - XVIII - supervisionar o encaminhamento diário de todos os requerimentos, ofícios e outros expedientes dirigidos ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e aos(às) Juízes(a) Auxiliares;
  - XIX - expedir, mediante autorização do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou a requerimento de parte interessada, certidões referentes a processos em tramitação na Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XX - providenciar e controlar a requisições de passagens aéreas, diárias e de material de expediente necessários ao desenvolvimento dos trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XXI - solicitar as informações necessárias ao encaminhamento ou à solução dos assuntos administrativos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XXII - supervisionar os dados cadastrais da vida funcional de notários(as), registradores(as) e/ou de seus prepostos, bem como buscar a atualização de tais informações;
  - XXIII - zelar pelo sigilo das informações pessoais dos(as) magistrados(as), servidores(as) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e delegatários(as) dos serviços extrajudiciais;
  - XXIV - gerenciar o correio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, o malote digital e demais documentos protocolados, bem como zelar para que os expedientes sejam encaminhados aos setores competentes, conforme a natureza do documento;
  - XXV - apresentar a previsão orçamentária anual, pautada nas demandas administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XXVI - elaborar, aperfeiçoar e padronizar os papéis de trabalho necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça;
  - XXVII - verificar a existência de recursos humanos, técnicos, econômicos, materiais e financeiros, ociosos ou insuficientemente aproveitados;
  - XXVIII - sugerir ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça demandas do processo de qualificação continuada dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça, a partir das suas respectivas competências e papéis de trabalho;
  - XXIX - desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo ou que lhe forem determinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e/ou pelo(a) Chefe de Gabinete.
- Art. 31. A Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Coordenador(a) Administrativo(a), com graduação superior e de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e que ocupará cargo de provimento em comissão, e, a critério de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros servidores que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

#### **Subseção I**

##### **Da Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo**

Art. 32. A Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo, diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- I - encaminhar ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça os processos e expedientes sujeitos à análise deste e os protegidos pelo sigilo;
- II - controlar a entrada e saída de processos na Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - proceder à juntada de documentos nos autos, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelos(as) Juízes(as) Auxiliares;
- IV - apensar, no sistema eletrônico, os processos que possuam vínculo;

- V - exercer o controle sobre o cumprimento de mandados e diligências determinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VI - comunicar sobre a instrução, encerramento e resultado de processos e sindicâncias aos órgãos competentes do Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- VII - conceder acesso aos autos às partes ou aos procuradores munidos dos respectivos instrumentos de mandato, desde que autorizado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelos(as) Juízes(as) Auxiliares;
- VIII - elaborar ofícios, cartas de ordem, intimações, notificações e todos os demais atos necessários ao fiel cumprimento de despachos e decisões exaradas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou pelos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, observado o caráter sigiloso de determinados casos;
- IX - providenciar a catalogação e a classificação dos processos e documentos arquivados;
- X - disponibilizar os processos e documentos quando formalmente solicitado, observado o caráter sigiloso de determinados documentos;
- XI - organizar o arquivo da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XII - manter classificados documentos, expedientes e processos arquivados;
- XIII - prestar informações sobre a movimentação, localização ou solução de processos arquivados;
- XIV - arquivar no sistema eletrônico, por determinação superior, os processos solucionados que tiverem origem na Corregedoria-Geral da Justiça;
- XV - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade;
- XVI - exercer outras atividades sob a sua responsabilidade e as funções gerais de secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XVII - ajustar a classe e assunto processual, com a devida certificação nos autos, tão logo verificado o cadastramento indevido;
- XVIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 33. A Secretaria Administrativa, Procedimento e Arquivo da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenada por um(a) Chefe de Serviço, que ocupará cargo de provimento em comissão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

## **Subseção II**

### **Do Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento**

Art. 34. O Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento, diretamente subordinado à Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- I - proceder à juntada de documentos nos autos quando protocolados na Corregedoria-Geral da Justiça, registrá-los em sistema informatizado e distribuir toda a documentação, expedientes e processos encaminhados ao órgão correcional, de acordo com as normas vigentes;
- II - realizar todo o serviço de postagem de correspondência da Corregedoria-Geral da Justiça, quando tal não puder ser encaminhada por meio eletrônico;
- III - receber e selecionar a correspondência encaminhada à Corregedoria-Geral da Justiça e lhe dar o destino conveniente, de acordo com a natureza do assunto;
- IV - protocolar e digitalizar os documentos físicos recebidos, atribuir-lhes a numeração de autuação correspondente e anotar a procedência, data, assunto, entrada e outros dados que possam interessar, por meio de cadastramento no sistema eletrônico de processo administrativo;
- V - conferir as peças dos processos e documentos recebidos via postal, sistema eletrônico, e-mail e malote digital;
- VI - zelar pela correta autuação de processo, notadamente quanto à classe e assunto, bem como encaminhar para as unidades competentes os processos e documentos protocolados, conforme a natureza do assunto;
- VII - prestar informações aos interessados, quanto à movimentação, localização e solução de processos em trâmite ou arquivados na Corregedoria-Geral da Justiça;
- VIII - encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça as correspondências, os processos administrativos autuados e demais expedientes de caráter sigiloso;
- IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados na unidade;
- X - receber, diretamente ou por intermédio da Ouvidoria Judiciária, consultas, informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades judiciais e extrajudiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e promover o seu regular processamento, mediante apresentação, no mínimo, das seguintes informações:
  - a) nome completo;
  - b) número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
  - c) domicílio (endereço);
  - d) endereço eletrônico (*e-mail*);
  - e) número de telefone móvel (celular);
- XII - manter a parte interessada informada quanto às providências adotadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, observado o dever de sigilo;
- XIII - manter organizado e atualizado o registro das consultas, informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios recebidos;

XIV - encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatório mensal consolidado dos atendimentos prestados, devidamente separado por assunto, para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como das serventias extrajudiciais; e

XV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 35. O Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento da Corregedoria-Geral da Justiça caracteriza-se pela celeridade, informalidade, eficiência e discricão, de modo que as consultas, informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios podem ser feitos por qualquer pessoa, brasileira ou não, por meio dos canais eletrônicos disponíveis, por telefone ou mesmo pessoalmente, na sede da Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 1º O atendimento da Corregedoria-Geral da Justiça é um serviço público gratuito e funcionará nas dependências do órgão correcional durante o expediente forense.

§ 2º Nos casos em que houver ameaça à intimidade do(a) magistrado(a), servidor(a) público(a) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou delegatário(a), assim como nos casos que envolverem a vida privada ou em que a conduta atinja a intimidade de terceiros, e desde que não haja relevante interesse público, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça pode, de ofício ou a requerimento da parte interessada, determinar a tramitação sigilosa do processo mediante decisão devidamente fundamentada.

Art. 36. Não serão processadas pelo Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento da Corregedoria-Geral da Justiça:

I - consultas, reclamações, denúncias e postulações que exijam a adoção de providência ou a manifestação da competência do Tribunal Pleno ou do Conselho da Magistratura;

II - notícias de fatos que constituam crime ou contravenção penal, tendo em vista as competências institucionais do Ministério Público e das polícias;

III - pedidos de esclarecimentos jurídicos quanto a decisões prolatadas em processo judicial ou administrativo, bem como de argumentos para o ajuizamento de ações judiciais;

IV - consultas que digam respeito a Direito material;

V - consultas relativas a prerrogativas da Advocacia;

VI - pedidos de informações protegidas pelo sigilo legal;

VII - qualquer tipo de manifestação relativa a órgãos não integrantes do Poder Judiciário; e

VIII - qualquer tipo de manifestação anônima.

Art. 37. O Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenado por um(a) Chefe de Serviço, que ocupará cargo de provimento em comissão, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e poderá ser integrado por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

### **Subseção III**

#### **Do Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as)**

Art. 38. O Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as), diretamente subordinado à Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os registros das lotações, afastamentos, termos de exercício e ausências dos(as) Juizes(as) de Direito, valendo-se, para tanto, dos dados lançados no sistema eGesp pela Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça;

II - atualizar os endereços residenciais e eletrônicos, bem como os telefones de contato dos(as) Juizes(as) de Direito com atuação no primeiro grau de jurisdição, valendo-se, para tanto, de dados lançados anualmente no sistema eGesp por ocasião da atualização cadastral obrigatória, sem prejuízo de outros dados fornecidos diretamente pelos(as) magistrados(as) à Corregedoria-Geral da Justiça;

III - prestar informações ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça quanto aos(às) Juizes(as) de Direito candidatos(as) a promoção, remoção ou permuta;

IV - fornecer ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça informações quanto à vida funcional de Juiz(a) de Direito, quando necessário para a instrução de processo administrativo;

V - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, valendo-se, para tanto, dos sistemas oficiais mantidos pelo Tribunal de Justiça ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, com a devida anotação das penalidades impostas aos(às) Juizes(as) de Direito;

VI - expedir certidões sobre a existência ou não de sindicância ou processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de Juizes(as) de Direito;

VII - encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça informações a respeito das penalidades impostas a magistrado(a) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

VIII - prestar informações nos processos de vitaliciamento dos(as) Juizes(as) de Direito;

IX - instruir os processos de cumulação ou auxílio judicial dos Juizes(as) de Direito nas unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

X - fornecer relatórios de produtividade dos(as) Juizes(as) de Direito;

XI - registrar atos normativos, datas e demais circunstâncias que versem sobre a criação, instalação e desinstalação de comarcas, varas e cartórios extrajudiciais;

XII - elaborar certidões, atestados e declarações, bem como prestar informações, por determinação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou a requerimento de parte interessada;

XIII - manter atualizadas as informações de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria-Geral da Justiça;

e

XIV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 39. O Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as) da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenado por um(a) Chefe de Serviço, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e poderá ser integrado por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

#### **Subseção IV**

##### **Do Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro de Pessoal**

Art. 40. O Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro de Pessoal, diretamente subordinado à Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, tem as seguintes atribuições:

I - manter atualizados os registros funcionais dos(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça;

II - realizar as anotações necessárias ao controle do estágio probatório dos(as) servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como a conferência dos pontos atribuídos no respectivo estágio;

III - administrar o registro de pessoas estrangeiras, físicas ou jurídicas, no sistema de gestão das serventias extrajudiciais;

IV - manter atualizados no sistema de gestão das serventias extrajudiciais os assentamentos dos(as) notários(as) e registradores(as), assim como os seus registros funcionais;

V - manter o registro dos atos normativos editados pelos(as) magistrados(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e submetidos à apreciação da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - manter atualizado no sítio eletrônico do Conselho Nacional de Justiça e no sistema de serventias extrajudiciais do Estado do Tocantins as seguintes informações:

a) status de provimento das serventias extrajudiciais;

b) vinculação do(a) responsável pela serventia extrajudicial;

c) documentação de investidura da serventia extrajudicial;

d) documentação de criação da serventia extrajudicial.

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de todas as serventias extrajudiciais do Estado do Tocantins, inclusive no que se refere aos(às) juízes(as) de paz e às unidades interligadas de registro civil;

VIII - fornecer ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, para a instrução de processos, informações sobre a vida funcional e cadastral dos(as) servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e dos(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, notários(as), registradores(as), interinos(as) e juízes(as) de paz;

IX - organizar e manter atualizados os registros disciplinares dos(as) servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e dos(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, notários(as), registradores(as), interinos(as) e juízes(as) de paz, valendo-se de dados constantes em sistemas oficiais do Tribunal de Justiça ou da Corregedoria-Geral da Justiça;

X - expedir certidões sobre a existência ou não de sindicância e processo administrativo, bem como de penalidades impostas em desfavor de servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e dos(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, notários(as), registradores(as), interinos(as) e juízes(as) de paz;

XI - encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas informações quanto às penalidades impostas a servidor(a) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e da Corregedoria-Geral da Justiça;

XII - manter atualizadas as informações de sua competência constantes na página eletrônica da Corregedoria-Geral da Justiça;

XIII - promover, anualmente, a atualização cadastral dos(as) notários(as), registradores(as), interinos(as) e juízes(as) de paz, valendo-se o mesmo período e do sistema eletrônico estabelecidos para servidores(as) e magistrados(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, com a coleta das seguintes informações:

a) endereço domiciliar atualizado;

b) endereço eletrônico (e-mail);

c) número de telefone móvel (celular);

d) declaração de inexistência de relação familiar ou parentesco que importe em prática vedada no Provimento n. 77/2018, do Conselho Nacional de Justiça;

XIV - elaborar e providenciar a publicação dos avisos de vacância de serviços notariais e de registro;

XV - elaborar, manter atualizada e providenciar a publicação, sempre nos meses de janeiro e de julho, da lista geral dos serviços notariais e de registro com vacância declarada; e

XVI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 41. O Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro de Pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenado por um(a) Chefe de Serviço, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrado por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

#### **Subseção V**

##### **Do Serviço de Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais**

Art. 42. O Serviço de Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais, vinculado ao Tribunal de Justiça e supervisionado pela Coordenadoria de Administração da Corregedoria-Geral da Justiça, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir as determinações do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

II - coordenar e controlar os serviços de transporte, limpeza, conservação e higienização, serviços gerais, garçonomia, copeiragem e recepção;

- III - identificar o estoque de material existente e apurar a quantidade a ser adquirida de acordo com as diretrizes e planos anuais estabelecidos;
- IV - requisitar, receber e controlar o material de consumo necessário aos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - organizar e manter em boa ordem o subalmoxarifado da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como responsabilizar-se pela guarda e distribuição do material de expediente necessário às suas unidades;
- VI - preparar, mediante prévia autorização do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a solicitação de bens móveis, máquinas e equipamentos destinados aos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VII - organizar e manter atualizado o controle patrimonial dos bens do Poder Judiciário do Estado do Tocantins que estão sob a responsabilidade da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VIII - manter o arquivo da Corregedoria-Geral da Justiça e velar pela sua conservação e inviolabilidade;
- IX - providenciar a limpeza, higienização e a manutenção dos veículos à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça;
- X - zelar pela integridade dos veículos sob a sua guarda, mantendo-se os respectivos registros;
- XI - gerenciar e opinar sobre a renovação da frota de veículos da Corregedoria-Geral da Justiça quando tal se afigurar necessário a fim de se evitar gastos excessivos com manutenção;
- XII - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIII - supervisionar o abastecimento dos veículos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIV - manter atualizados os relatórios de consumo e de manutenção dos veículos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XV - elaborar a escala de serviço dos(as) motoristas à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XVI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade; e
- XVII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 43. O Serviço de Transporte, Patrimônio e Serviços Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça será coordenado por um(a) Chefe de Serviço, que ocupará cargo de provimento em comissão, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrado por outros(as) servidores(as) que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

#### **TÍTULO IV**

### **ÓRGÃOS AUXILIARES AO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO GABINETE DOS(AS) JUÍZES(AS) AUXILIARES**

Art. 44. O Gabinete dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, diretamente subordinado ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, é dirigido por 02 (dois/duas) Juízes(as) de Direito, indicados(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça dentre os titulares de varas de terceira entrância e submetidos à aprovação do Tribunal Pleno.

Parágrafo único. Os(As) Juízes(as) Auxiliares atuarão pelo prazo de dois anos, sem cumulação com as funções anteriormente ocupadas.

Art. 45. Integram o Gabinete dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Administrativos e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição;
- II - Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins.

#### **Seção I**

#### **DA ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO GABINETE**

Art. 46. A Assessoria Jurídico-Administrativa, diretamente subordinada ao Gabinete dos(as) Juízes(as) Auxiliares, tem como objetivo precípua oferecer subsídios técnico, jurídico e administrativo, nos processos:

- I - de orientação;
- II - de fiscalização;
- III - disciplinares;
- IV - administrativos; e
- V - judiciais.

Parágrafo único. Além de atuar nos processos a que se referem os incisos I a V deste artigo, a Assessoria Jurídico-Administrativa, quando solicitada, também prestará assessoria em outros expedientes da competência dos(as) Juízes(as) Auxiliares.

Art. 47. A Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete tem as seguintes atribuições:

- I - controlar a agenda dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - elaborar minuta de parecer em processo de competência do Gabinete dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - reunir, organizar e disponibilizar para os(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça informações gerenciais sobre o acervo de processos, movimento forense e operosidade dos(as) Juízes(as), bem como sobre as serventias extrajudiciais, a partir da emissão e análise de relatórios extraídos de sistemas de informatização para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e decisões da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IV - elaborar minutas de correspondência oficial, relatório, despacho, manifestações e outros atos administrativos de competência dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - acompanhar a tramitação dos processos de responsabilidade dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça e diligenciar para que não ocorra perda ou excesso de prazo;

VI - analisar consultas formuladas e atos praticados pelos(as) Juízes(as) de Direito, notários(as) e registradores(as), minutar expedientes para os(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, com a apresentação de sugestões de respostas e providências de encaminhamento das questões apresentadas;

VII - encaminhar aos setores competentes os expedientes determinados pelos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;

VIII - instruir processos administrativos, reclamações, representações, pedidos de providências e comunicações em tramitação nos Gabinetes dos(as) Juízes(as) Auxiliares(as), bem como secretariar os trabalhos das respectivas Comissões que referidos(as) magistrados(as) integram;

XIX - dar suporte aos(às) Juízes(as) Auxiliares na elaboração de respostas às solicitações e requisições oriundas, dentre outros, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Justiça, do Conselho Superior da Magistratura e da Escola Superior da Magistratura Tocantinense;

X - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados na unidade; e

XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos(as) Juízes(as) Auxiliares.

Art. 48. À Assessoria Jurídico-Administrativa, que será composta por 02 (dois/duas) assessores(as) de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, cabe velar por:

I - distribuição equânime dos processos e demais expedientes entre os(as) servidores(as) da unidade;

II - orientação da equipe quanto à padronização dos procedimentos e dos critérios adotados para subsidiar os pareceres;

III - compartilhamento do banco eletrônico contendo todos os pareceres elaborados pela Assessoria Jurídico-Administrativa;

IV - gerenciamento funcional dos(as) assessores(as); e

V - organizar as rotinas de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídico-Administrativa contará com 02 (dois/duas) Assessores(as) Jurídico-Administrativo(as), necessariamente bacharéis(las) em Direito e nomeados(as) para o exercício de cargos de provimento em comissão por livre indicação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e poderá ser integrada por servidores(as) do seu gabinete no Tribunal de Justiça, bem como por outros(as) servidores(as) designados(as), que se revelarem imprescindíveis ao bom desenvolvimento das atividades da unidade.

## **CAPÍTULO II**

### **DO(A) JUIZ(A) AUXILIAR DA CORREGEDORIA SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA E DOS ÓRGÃOS DO PRIMEIRO GRAU DE JURISDIÇÃO**

Art. 49. O(A) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Administrativos da Corregedoria e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição é responsável por auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a quem é diretamente subordinado(a), nas inspeções e correições realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça nas unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e nos estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança, bem como assegurar o aperfeiçoamento da primeira instância, mediante a adoção de ações de orientação, planejamento, gestão, fiscalização e disciplinar, devidamente consideradas as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 50. O(A) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Administrativos da Corregedoria e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição contará com equipe de apoio direto e a ele(a) diretamente será subordinada a Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância.

Art. 51. São atribuições do(a) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Administrativos da Corregedoria e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição, sem prejuízo de outras que lhe forem delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

I - examinar e manifestar-se, por meio de despachos e pareceres, nos processos que lhes forem distribuídos;

II - elaborar, por determinação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, propostas, sugestões, projetos e minutas de atos normativos;

III - representar o(a) Corregedor(a)-Geral em atos e solenidades oficiais, quando por este(a) determinado;

IV - mediante delegação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

a) superintender, orientar e realizar as correições e inspeções, a cargo da Corregedoria-Geral da Justiça, nas unidades judiciais, sanar eventuais irregularidades encontradas e apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça os respectivos relatórios;

b) presidir sindicância que vise à apuração de eventual irregularidade ou falta funcional imputada a magistrado(a) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

c) inspecionar estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança, inteirar-se de seu estado e funcionamento e, ao final dos trabalhos, apresentar relatório circunstanciado ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça para que este(a) adote as providências cabíveis;

V - analisar relatórios e demais documentos relativos a inspeções e correições a cargo da Corregedoria-Geral da Justiça, e submetê-los ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VI - requerer ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, quando for o caso e fundamentadamente, a prorrogação de correição ordinária, inspeção ou entrega do relatório;

VII - submeter ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, até o mês de dezembro do ano em curso, o calendário das correições do ano subsequente;

VIII - supervisionar a elaboração de plano de ação pela unidade correccionada;

IX - supervisionar o cumprimento do plano de ação estabelecido, as causas de eventual não cumprimento e as providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;

- X - acompanhar a utilização dos sistemas de informática desenvolvidos para a primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça medidas necessárias para a adequação de seu uso e aprimoramento;
- XI - requisitar informações às unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, e assinalar prazo para a apresentação de resposta;
- XII - requisitar certidões, diligências, informações e/ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de função que lhe for delegada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- XIII - orientar, de ofício ou quando solicitado, as unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, cuja eficiência ou regularidade dos serviços esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;
- XIV - supervisionar as atividades de padronização, normatização, orientação e suporte ao planejamento e à gestão da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- XV - instruir, após a aprovação pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, a respeito de consulta sobre matéria administrativa em tese;
- XVI - propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça a apuração de condutas que requeiram a adoção de medidas disciplinares;
- XVII - redistribuir a outro setor da Corregedoria-Geral da Justiça processos e expedientes cuja apreciação, em razão da matéria, não seja de sua competência;
- XVIII - orientar a Assessoria Jurídica nas suas atribuições;
- XIX - propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça ações para a orientação de Juízes(as) de Direito e servidores(as) do quadro de pessoal da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, quanto:
- a) às diretrizes, critérios e procedimentos relativos à atividade correccional na primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- b) à padronização, à normatização, à orientação e ao suporte ao planejamento e à gestão da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- XX - desempenhar outros encargos que lhes forem delegados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

#### **Seção I**

#### **DA COORDENADORIA DE CORREIÇÃO, PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA**

Art. 52. A Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância, diretamente subordinada ao(à) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Administrativos da Corregedoria e dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição, tem por objetivos precípuos a coordenação e o apoio ao aperfeiçoamento da gestão e das atividades das unidades judiciais e administrativas, bem como a coordenação e supervisão das atividades correccionais e de inspeção na primeira instância, abrangendo a seguinte estrutura:

I - Divisão de Correição e Inspeção;

II - Divisão de Monitoramento Pós-correccional;

III - Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores;

IV - Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão;

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos, o(a) Coordenador(a) de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância será substituído(a) por servidor(a) lotado(a) na Corregedoria-Geral da Justiça, designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, com a habilitação exigida para o desempenho da função.

Art. 53. À Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância incumbe:

I - monitorar o cumprimento das metas instituídas pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins e pelo Conselho Nacional de Justiça afetas à primeira instância;

II - definir a programação de iniciativas (projetos, ações e programas) a serem desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça na primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins para o cumprimento das políticas, diretrizes e metas de gestão, mediante prévia aprovação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

III - propor e instruir, mediante determinação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, o processo de criação, classificação, instalação, elevação, rebaixamento e extinção de comarcas, bem como a modificação de competência das unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, desde que realizados os estudos necessários para a adoção de quaisquer das medidas acima elencadas;

IV - instruir processos de auxílio jurisdicional e de regime de cumulação judicial a fim de subsidiar a decisão do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, desde que realizados os estudos necessários para a adoção de quaisquer das medidas acima elencadas;

V - apresentar mensalmente ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina os resultados das metas institucionais instituídas pelo Poder Judiciário do Tocantins e pelo Conselho Nacional de Justiça alcançados pelas unidades judiciais e administrativas da primeira instância, como também o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas;

VI - programar, organizar e diligenciar todas as providências para a realização das correições e inspeções nas unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança;

VII - assegurar que as atividades correccionais e de inspeção nas unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins se desenvolvam de forma sistêmica, coordenada e em compatibilidade com a política, diretriz e metas de gestão aprovadas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

- VIII - manter permanente contato com o(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, auxiliá-lo(a) no planejamento das atividades de correição e inspeção e pronunciar-se em questões técnicas e executivas afetas à sua área de atuação;
- IX - reunir, organizar e disponibilizar, informações e relatórios gerenciais decorrentes das atividades de correição e de inspeção para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- X - consolidar e apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça o planejamento correcional anual e o balanço das ações correcionais do ano anterior, previamente aprovado pelo(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina;
- XI - propor ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, até o mês de novembro do ano em curso, o calendário das correições do ano subsequente;
- XII - propor justificadamente ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual está vinculada a prorrogação de correição ou da entrega do relatório;
- XIII - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações de correição e de inspeção, registro das aprendizagens, processo de trabalho, boas práticas e seus resultados;
- XIV - encaminhar ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina propostas de aperfeiçoamento de políticas e de diretrizes relacionadas às ações correcionais e de inspeção;
- XV - acompanhar e assegurar o alcance das metas e diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Corregedoria Nacional de Justiça no que diz respeito às ações correcionais;
- XVI - promover a tramitação, expedição e publicação de documentos, editais, portaria, e demais expedientes no Diário do Judiciário eletrônico de assuntos de sua área de atuação;
- XVII - apresentar a previsão orçamentária anual, pautada no plano de atuação correcional da Corregedoria-Geral da Justiça;
- XVIII - diligenciar, por meio do(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, os meios necessários à implementação de planos de ação elaborados em virtude de ações correcionais;
- XIX - diligenciar as providências necessárias para a realização da solenidade de abertura e de encerramento das correições ordinárias anuais;
- XX - velar pela padronização de encaminhamentos e de procedimentos de competência do setor; e
- XI - gerenciar e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 54. A Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Coordenador(a), necessariamente bacharel(a) em Direito, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da unidade.

#### **Subseção I**

##### **Da Divisão de Correição e Inspeção**

Art. 55. A Divisão de Correição e Inspeção, diretamente subordinada à Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância, contará com equipe de apoio direto, e tem por objetivo precípuo de executar os trabalhos correcionais e de inspeção.

Parágrafo único. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça designará os membros da equipe de correição ou de inspeção dentre os servidores integrantes da Divisão de Correição e Inspeção, podendo designar servidores(as) de outras unidades para auxiliarem nas atividades.

Art. 56. À Divisão de Correição e Inspeção incumbe:

- I - corrigir e inspecionar, sob a direção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e do(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, as unidades judiciais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e estabelecimentos prisionais, socioeducativos, entidades de acolhimento e estabelecimentos de cumprimento de medidas de segurança;
- II - realizar, a critério do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e preferencialmente por videoconferência, as reuniões necessárias durante as correições e inspeções;
- III - orientar e instruir as pessoas sujeitas à correição e inspeção, sem prejuízo da apuração disciplinar, caso constatada a ocorrência de infração;
- IV - solicitar informações das unidades setoriais do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça e da unidade com vistas à instrução do processo de correição ou de inspeção, mediante prévia autorização do(a) coordenador(a) ou Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina;
- V - examinar e extrair dados de processos e de outros documentos, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à correição e inspeção;
- VI - elaborar, em até 30 (trinta) dias depois da conclusão dos trabalhos de correição e de inspeção, relatório circunstanciado de cada unidade corrigida ou inspecionada, com as sugestões de providências, recomendações e determinações, que serão submetidas ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- VII - publicar no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça os relatórios gerais das correições ou inspeções das comarcas;
- VIII - manter arquivo ou sistema eletrônico das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelos(as) Juizes(as) de Direito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;
- IX - sugerir o aperfeiçoamento, mediante revisão periódica, dos serviços de correição e de inspeção, dos termos de correição, da metodologia de trabalho e da estrutura do relatório de correição;
- X - zelar pela padronização de procedimentos de competência da unidade;
- XI - auxiliar na elaboração do plano de ação determinado por ocasião do relatório final de correição, caso solicitado o auxílio pela unidade corrigida ou inspecionada; e

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 57. A Divisão de Correição e Inspeção da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e contará com um(a) Assistente de Apoio ao Serviço Judicial e Administrativo, que ocupará função comissionada, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Monitoramento Pós-correcional**

Art. 58. A Divisão de Monitoramento Pós-correcional, diretamente subordinada à Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância, contará com equipe de apoio direto, e tem por objetivo precípuo monitorar os trabalhos pós-correcionais e de inspeção.

Parágrafo único. Incluem-se no monitoramento realizado pela Divisão de Monitoramento Pós-correcional as providências e determinações da Corregedoria Nacional da Justiça às unidades da primeira instância decorrentes ou não de inspeção realizada no Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Art. 59. À Divisão de Monitoramento Pós-correcional incumbe:

I - controlar os prazos determinados para a solução das irregularidades detectadas nas unidades judiciais e administrativas da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins durante a correição ou inspeção e registrar quando estas forem sanadas;

II - acompanhar o cumprimento das providências determinadas por ocasião das correições e das inspeções, diligenciadas junto às diversas áreas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça para a obtenção dos resultados esperados;

III - solicitar informações das unidades setoriais do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça e da unidade correcionada ou inspecionada com vistas à instrução do processo de monitoramento pós-correcional;

IV - instruir o processo de acompanhamento e monitoramento, com informações e manifestações necessárias para o seu regular trâmite;

V - elaborar relatório de monitoramento com informações das não conformidades, como também das boas práticas identificadas na última correição ou inspeção realizada na unidade, com o fim de subsidiar as correições ordinárias anuais;

VI - sugerir a abertura de pedido de providências em desfavor do(a) responsável pela unidade judicial ou administrativa da primeira instância quando, reiteradamente e sem justificativa ou manifestadamente, resistir ao cumprimento das determinações da Corregedoria-Geral da Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça ou do Conselho Nacional de Justiça decorrentes dos trabalhos de correição e inspeção;

VII - apresentar no mês de outubro de cada ano, ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, relatório circunstanciado das ações monitoradas e o deslinde de cada uma delas;

VIII - manter, no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, banco de boas práticas identificadas durante as correições nas unidades judiciais e administrativas da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

IX - velar pela padronização de encaminhamentos e de procedimentos de competência do setor;

X - registrar as irregularidades encontradas, recomendações sugeridas e as ações a serem cumpridas pelas unidades judiciais e administrativas da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins para fins de controle das providências advindas das correições e inspeções; e

XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 60. A Divisão de Monitoramento Pós-correcional da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão e contará com um(a) Assistente de Correição Judicial e Administrativo e um(a) Assistente de Monitoramento de Correição Judicial e Administrativo, os(as) quais ocuparão funções comissionadas, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem imprescindíveis para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Subseção III**

#### **Da Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores**

Art. 61. A Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores, diretamente subordinada à Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância, contará com equipe de apoio direto, e tem por objetivo precípuo o monitoramento de metas e indicadores estratégicos e de gestão direcionados à primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins.

Art. 62. À Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores compete prioritariamente:

I - apoiar as unidades jurisdicionais na definição de indicadores e metas de desempenho, avaliar os seus resultados e propor planos de ação para o cumprimento das metas afetas à primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

II - elaborar relatório prévio sobre o desempenho estatístico da unidade judicial, com a estrutura de indicadores de desempenho, a fim de subsidiar a elaboração do planejamento das ações de correição e de inspeção;

III - analisar consultas e orientar magistrados(as) e servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins quanto à aplicação e interpretação de metas estratégicas e de gestão, assim como os indicadores e diretrizes direcionadas às unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

IV - garantir a produção e a organização de informações gerenciais referentes à prestação jurisdicional na primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

V - apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, com a devida apresentação da análise dos dados apurados;

VI - propor a adoção de iniciativas que impactem diretamente na execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais, para a inclusão no Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;

VII - contribuir com dados e análises estatísticas para a definição dos indicadores e metas de desempenho da Corregedoria-Geral da Justiça e das unidades jurisdicionais, bem como elaborar a projeção para o período seguinte;

VIII - manifestar-se nos questionamentos, recursos e demais demandas relativas à estatística da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

IX - elaborar mensalmente relatório comparativo entre as metas previstas e as realizadas pelas unidades jurisdicionais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e demonstrar analiticamente a evolução dos dados estatísticos;

X - apresentar e opinar sobre o critério para o cálculo da mediana e do desvio padrão referente à produtividade das unidades jurisdicionais da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

XI - prestar informação em processos quando a matéria se relacionar à sua área de atuação; e

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 63. A Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão, de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão e contará com um(a) Assistente de Acompanhamento e Gestão da Primeira Instância, o(a) qual ocupará função comissionada e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da unidade.

#### **Subseção IV**

##### **Da Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão**

Art. 64. A Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão, diretamente subordinada à Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância, tem o objetivo precípuo de auxiliar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e orientação de padrões relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional na primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e ao planejamento, execução estratégica e gestão judiciária.

Art. 65. À Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão compete prioritariamente:

I - acompanhar os planos de ação para a execução das metas nacionais do Poder Judiciário e das metas institucionais da Justiça pelas unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

II - apoiar as unidades judiciais na elaboração de planos de ação objetivando o melhor desempenho em relação às metas e indicadores da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

III - padronizar métodos, compartilhamento de práticas e coordenação das atividades destinadas à melhoria da prestação jurisdicional, no âmbito de sua competência;

IV - contribuir na elaboração, implementação e atualização permanente do desdobramento do plano estratégico nas unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

V - acompanhar a execução das iniciativas estratégicas do Poder Judiciário nas unidades da primeira instância e avaliar os resultados e oportunidades de melhoria;

VI - promover ações de sensibilização nas unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins sobre a importância do planejamento, dos projetos estratégicos e das metas e indicadores de desempenho;

VII - promover o intercâmbio com outras Corregedorias em assuntos relacionados à gestão estratégica e à gestão de processos de trabalho;

VIII - monitorar a produção e a metodologia de trabalho das unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, por meio de análise crítica que implique em sugestões de melhoria no atendimento e na produtividade;

IX - propor a criação de grupos de trabalhos para a realização de estudos, pesquisas e formulação de proposições ligadas aos seus objetivos precípuos, princípios fundamentais ou assuntos de interesse estratégico das unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

X - auxiliar na definição dos treinamentos e da capacitação dos(as) magistrados(as) e servidores(as) das unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

XI - propor o desenvolvimento de materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de orientação e de desenvolvimento dos(as) magistrados(as) e servidores(as), em relação às normas e demais padrões de trabalho estabelecidos para a primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

XII - orientar as unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins quanto aos aspectos inerentes à aplicação da legislação e das normas complementares da Corregedoria-Geral da Justiça, no âmbito de sua competência;

XIII - apresentar mensalmente ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina os resultados alcançados pelas unidades da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins frente às metas estabelecidas, devidamente analisados, assim como as medidas corretivas a serem implementadas, quando for o caso;

XIV - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à gestão e planejamento dos serviços judiciais, instruí-los e imprimir-lhes pronto andamento, conforme lhe for determinado; e

XV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 66. A Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo em comissão, e contará com um(a) Assistente

de Supervisão e Apoio à Primeira Instância, o(a) qual ocupará cargo de provimento em comissão, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO(A) JUIZ(A) AUXILIAR SUPERVISOR(A) DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO DO ESTADO DO TOCANTINS**

Art. 67. O(A) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins, diretamente subordinado(a) ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, será responsável por auxiliá-lo nas correições, inspeções e fiscalizações realizadas no serviço notarial e de registro, bem como assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação dos serviços notariais e de registro, mediante ações de orientação, planejamento, gestão e disciplinar no campo de atuação dos serviços notariais e de registro do Estado do Tocantins, devidamente consideradas as políticas e diretrizes da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 68. O(A) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins, contará com equipe de apoio direto, sendo-lhe subordinada a Coordenadoria de Gestão Serviços Notariais e de Registros.

Art. 69. São atribuições do(a) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins:

I - exercer inspeção permanente em processos eletrônicos e sistemas de informação dos serviços notariais e de registro, e apontar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça os erros, falhas, irregularidades, omissões e eventual solução, para que sejam adotadas as providências necessárias para sanar tais vícios;

II - examinar e manifestar-se, mediante a emissão de parecer, nos processos que lhes forem distribuídos;

III - elaborar propostas, sugestões, projetos e minutas de atos normativos quando determinados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, e submeter à análise deste(a);

IV - representar o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça em atos e solenidades oficiais, quando por este(a) determinado;

V - superintender, orientar e realizar, mediante delegação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, as correições e inspeções nos serviços notariais e de registro, sanar eventuais irregularidades encontradas e apresentar os respectivos relatórios ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VI - analisar relatórios e demais documentos apresentados relativos a inspeções e correições realizadas nos serviços notariais e de registro;

VII - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho de função que lhe for delegada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VIII - orientar os(as) delegatários(as) dos serviços notariais e de registro, cuja eficiência ou regularidade dos serviços esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

IX - supervisionar as atividades de padronização, normatização, orientação e suporte ao planejamento e à gestão dos serviços notariais e de registro;

X - dar instruções aos(às) Juizes(as) de Direito quando houver consulta sobre matéria dos serviços notariais e de registro, em tese, após a devida aprovação pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

XI - redistribuir diretamente a outro setor da Corregedoria-Geral da Justiça processos e expedientes cuja apreciação, em razão da matéria, claramente não seja de sua competência;

XII - orientar a Assessoria Jurídica nas suas atribuições;

XIII - propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça a adoção de ações para a orientação dos(as) delegatários(as) quanto à padronização, normatização, orientação e ao suporte ao planejamento e à gestão dos serviços notariais e de registro;

XIV - superintender e orientar as ações de correição de competência dos(as) Juizes(as) Diretores(as) de Foro junto aos serviços notariais e de registro, considerando-se os critérios, as diretrizes e os atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

XV - elaborar o planejamento anual de fiscalização e orientação dos serviços notariais e de registro, com o auxílio da Coordenadoria de Gestão Serviços Notariais e de Registros;

XVI - requerer ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, de forma fundamentada, a prorrogação de correição ordinária ou da entrega do relatório;

XVII - submeter ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, até o mês de dezembro do ano em curso, o calendário das correições e inspeções do ano subsequente;

XVIII - analisar os relatórios preparados pela Coordenadoria de Gestão Serviços Notariais e de Registros, dos quais devem constar os resultados do procedimento de fiscalização, as anomalias detectadas e as oportunidades de melhorias nos serviços notariais e de registro;

XIX - supervisionar a elaboração do plano de ação em conjunto com o(a) delegatário(a) do serviço notarial ou registral fiscalizado, tomando-se como base o relatório de correição ou de inspeção em que foram apontadas as anomalias observadas e as oportunidades de melhoria, fixando-se prazo para o cumprimento das medidas corretivas;

XX - interagir com os(as) delegatários(as) dos serviços notariais e de registro ou os seus prepostos para o alcance dos objetivos e metas estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça e Corregedoria Nacional de Justiça;

XXI - identificar, no âmbito de sua atuação, as ações que exijam a adoção de medidas disciplinares e propor as providências cabíveis;

XXII - apurar, mediante delegação do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, denúncias e representações referentes à atuação de notários(as) e registradores(as), em relação aos serviços notariais e de registro;

XXIII - atuar em processos disciplinares e sindicâncias que envolvam notários(as) e registradores(as), em sua esfera de atuação;

XXIV - acompanhar o andamento dos processos disciplinares e sindicâncias, no seu limite de atuação;

XXV - propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça a edição de normas e a adoção de estratégias de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça em relação aos serviços notariais e de registro, devidamente consideradas as novas demandas identificadas;

XXVI - sugerir a abertura de pedido de providências em desfavor do(a) responsável pelas serventias extrajudiciais quando, reiteradamente e sem justificativa ou manifestadamente, resistir ao cumprimento de determinações da Corregedoria-Geral da Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça ou do Conselho Nacional de Justiça decorrentes dos trabalhos de correição ou de inspeção;

XXVII - gerir e decidir fundamentadamente sobre qualquer pedido de alteração, ajustes ou desenvolvimento de nova funcionalidade no sistema da Corregedoria-Geral da Justiça, que gerencia os serviços notariais e de registro; e

XXVIII - desempenhar outros encargos que lhes forem conferidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Além das atribuições elencadas nos incisos I a XXVIII deste artigo, o(a) Juiz(a) Auxiliar Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins deverá tomar todas as providências cabíveis para o cumprimento das metas nacionais do Poder Judiciário, metas institucionais e diretrizes estratégicas afetas aos serviços notariais e de registro, para fins de obtenção dos resultados desejados pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça.

## **Seção I**

### **DA COORDENADORIA DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO**

Art. 70. A Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro, diretamente subordinada ao(à) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins, contará com equipe de apoio direto, tem por objetivo precípuo a coordenação e o aperfeiçoamento das atividades e serviços notariais e registrais, e abrangerá as seguintes unidades:

I - Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

II - Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização do Extrajudicial;

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos, o(a) Coordenador(a) dos Serviços Notariais e de Registro será substituído(a) por servidor(a) lotado(a) na Corregedoria-Geral da Justiça e com a habilitação exigida para o desempenho da função, devidamente designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

Art. 71. À Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro incumbe:

I - programar, organizar e diligenciar para a realização das correições e inspeções nas serventias extrajudiciais;

II - assegurar que as atividades correcionais nas serventias extrajudiciais se desenvolvam de forma sistêmica, coordenada e em compatibilidade com a política, diretriz e metas de gestão aprovadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça;

III - manter permanente contato com o(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, pronunciar-se em questões técnicas e executivas afetas à sua área de atuação e auxiliá-lo(a) no planejamento das ações correcionais nas serventias extrajudiciais;

IV - reunir, organizar e disponibilizar, informações e relatórios gerenciais decorrentes das atividades de correição e inspeção nas serventias extrajudiciais para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e disciplinares da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - consolidar e apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça o planejamento correcional anual e o balanço das ações correcionais do ano anterior, previamente aprovado pelo(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins;

VI - propor ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, até o mês de novembro do ano em curso, o calendário das correições e inspeções do ano subsequente;

VII - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações de correição e de inspeção, registro das aprendizagens, processo de trabalho, boas práticas e seus resultados;

VIII - encaminhar ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina propostas de aperfeiçoamento de políticas e de diretrizes relacionadas às ações correcionais e de inspeção no serviço extrajudicial;

IX - acompanhar e assegurar o alcance das metas e diretrizes estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça ao serviço extrajudicial;

X - promover a tramitação, expedição e publicação de documentos, editais, portaria e demais expedientes no Diário do Judiciário eletrônico de assuntos de sua área de atuação;

XI - apresentar a previsão orçamentária anual, pautada no plano de atuação correcional no serviço extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça;

XII - diligenciar, por meio do(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, os meios necessários à implementação de planos de ação elaborados em virtude de ações correcionais no serviço extrajudicial;

XIII - diligenciar, conjuntamente com a Coordenadoria, as providências necessárias para a realização da solenidade de abertura e de encerramento das correições ordinárias anuais;

XIV - coordenar grupo técnico gestor do sistema de Gestão Integrada das Serventias Extrajudiciais do Tocantins;

XV - organizar o processo de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) no setor;

XVI - auxiliar na definição dos treinamentos e da capacitação direcionados ao serviço extrajudicial;

XVII - manter o(a) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina informado(a) do resultado das correições e inspeções;

XVIII - atender, orientar e prestar informações ao público nas consultas dirigidas à Corregedoria-Geral da Justiça sobre matérias de sua atribuição, devidamente resguardados os casos que envolvam sigilo;

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

XX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 72. A Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Coordenador(a), com graduação superior e de livre escolha do Corregedor-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro**

Art. 73. A Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro, diretamente subordinada à Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro, contará com equipe de apoio direto, e tem por objetivo precípuo a execução dos trabalhos correcionais e de inspeção nas serventias extrajudiciais.

Parágrafo único. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça designará os membros da equipe de correição ou de inspeção dentre os(as) servidores(as) integrantes da Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais, podendo ainda designar servidores(as) de outras unidades para auxiliar nas atividades.

Art. 74. À Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais incumbe:

I - corrigir e inspecionar, sob a direção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins, as serventias extrajudiciais, no que tange ao cumprimento das normas internas editadas pelo Poder Judiciário do Tocantins e das diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, e a verificação de:

a) regularidade no cálculo, cobrança e recolhimento de taxas, emolumentos e contribuições na composição dos recursos destinados ao FUNJURIS;

b) cumprimento tempestivo de obrigações acessórias, prestação de contas e de informações;

c) zelo e condições de guarda do acervo, veracidade das informações contidas em livros, pastas, arquivos, prestações de contas e afins de competência dos titulares de cartórios;

II - realizar, preferencialmente e a critério do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, as reuniões correcionais ordinárias, extraordinárias e de inspeção nas serventias extrajudiciais, na modalidade remota, por videoconferência, desde que exista suporte adequado do sistema de tecnologia e sempre que afastado qualquer prejuízo às atividades correcionais;

III - orientar e instruir as pessoas sujeitas à correição e inspeção, sem prejuízo da apuração disciplinar, caso constatada a ocorrência de infração;

IV - examinar e extrair dados de processos e outros documentos, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à correição e inspeção;

V - elaborar, ao final da correição e inspeção, relatório circunstanciado da serventia extrajudicial, conforme o caso, contendo sugestões de providências, recomendações e determinações, que serão submetidas ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça em até 30 (trinta) dias depois do final dos trabalhos correcionais e de inspeção;

VI - disponibilizar, no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça, o relatório circunstanciado da serventia extrajudicial e cientificar esta quanto aos resultados verificados, a fim de que possam ser adotadas, pelo serviço extrajudicial, as providências cabíveis;

VII - manter arquivo ou sistema eletrônico das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelos(as) Juizes(as) de Direito da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins;

VIII - sugerir o aperfeiçoamento, mediante revisão periódica, dos serviços de correição e inspeção, dos termos de correição, da metodologia de trabalho e da estrutura de relatório circunstanciado;

IX - zelar pela padronização de procedimentos de competência do setor;

X - elaborar, por ocasião da confecção do relatório individual da serventia extrajudicial, ou em até 30 (trinta) dias depois da ciência do relatório pela unidade correcionada, e em conjunto com a Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais, plano de ação que contenha as iniciativas para a mitigação das deficiências encontradas durante os trabalhos correcionais;

XI - fiscalizar durante a correição ordinária a escala de plantão entre as serventias de registro civil;

XII - expedir certidões dentro da área de sua competência, informações em expedientes e processos diversos, referentes aos(as) delegatários(as), interinos(as) ou interventores(as);

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade; e

XIV - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 75. Nenhum processo, documento, livro, registro ou informação, inclusive acesso a banco de dados de sistemas de informação, poderá ser sonogado no exercício inerente às atividades correcionais, inspeção, fiscalização e avaliação para atender às demandas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 76. A Divisão de Correição, Inspeção e Fiscalização dos Serviços Notariais da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão de livre escolha do Corregedor-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e contará com um(a) Assistente de Apoio ao Serviço Extrajudicial, o(a) qual ocupará função comissionada, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro**

Art. 77. A Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização do Extrajudicial, diretamente subordinada à Coordenadoria dos Serviços Notariais e de Registro, contará com equipe de apoio direto, e tem por objetivo precípuo acompanhar e monitorar os planos de ação, providências, determinações e recomendações dirigidas às serventias extrajudiciais, decorrentes dos trabalhos correcionais, de inspeção, monitoramento e fiscalização.

Parágrafo único. Incluem-se no acompanhamento e monitoramento realizados pela Divisão Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização do Extrajudicial as providências e determinações da Corregedoria Nacional da Justiça ao serviço extrajudicial decorrentes ou não de inspeção do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 78. À Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização do Extrajudicial incumbe: I - controlar os prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas no serviço extrajudicial durante a correição ou inspeções, bem como registrar quando estas forem sanadas;

II - acompanhar a efetivação das providências por ocasião das correições e das atividades de inspeção, diligenciadas pelo setor às diversas áreas do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça para a obtenção dos resultados esperados;

III - solicitar informações das unidades setoriais do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral da Justiça e da serventia extrajudicial, quando necessário para a instrução do processo de acompanhamento e monitoramento;

IV - instruir o processo de acompanhamento e monitoramento da atividade correcional com informações e manifestações necessárias para o seu regular trâmite;

V - elaborar relatório de monitoramento da serventia extrajudicial, para subsidiar as correições ordinárias anuais estabelecidas para o ano, com informações dos achados e o estado em que se encontram, bem como as boas práticas identificadas na última correição ou inspeção realizada na unidade;

VI - sugerir ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina a abertura de pedido de providências quando, reiteradamente e sem justificativa ou manifestadamente, a unidade extrajudicial resistir ao cumprimento de determinações da Corregedoria-Geral da Justiça, da Corregedoria Nacional de Justiça ou do Conselho Nacional de Justiça decorrentes dos trabalhos de correição ou de inspeção;

VII - apresentar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina, no mês de novembro de cada ano, relatório detalhado das ações monitoradas e acompanhadas pela Divisão e o deslinde de cada uma delas;

VIII - manter no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça banco das boas práticas identificadas nas serventias extrajudiciais durante as correições ordinárias anuais;

IX - velar pela padronização de encaminhamentos e de procedimentos de competência do setor;

X - auxiliar no planejamento e realização dos trabalhos de correição, inspeção, levantamento e visita às serventias extrajudiciais, quando for solicitada;

XI - monitorar o cumprimento dos provimentos e dos ofícios circulares relacionados ao serviço extrajudicial;

XII - fiscalizar os valores pertinentes ao produto da arrecadação de taxas incidentes sobre os emolumentos declarados pelas serventias extrajudiciais;

XIII - encaminhar ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina informações sobre as irregularidades constatadas nas rotinas das serventias extrajudiciais;

XIV - supervisionar as ações de fiscalização e orientação das serventias extrajudiciais, no sentido do fiel cumprimento de seus deveres e das penalidades a que estão sujeitos;

XV - supervisionar o banco de dados acerca da criação, instalação, desativação ou extinção de serventias extrajudiciais e zelar pela sua constante atualização;

XVI - manter atualizado, por meio eletrônico, o cadastro de todas as serventias extrajudiciais, de seus respectivos endereços, telefones e delegatários(as) responsáveis;

XVII - informar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e ao(à) Juiz(a) Auxiliar ao(à) qual se subordina a respeito das vacâncias ocorridas nas serventias extrajudiciais, para fins de publicidade e provimento;

XVIII - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas do não cumprimento e tomar as providências cabíveis para sanar as anomalias levantadas;

XIX - orientar e notificar as serventias extrajudiciais cuja eficiência ou regularidade esteja comprometida ou cujos métodos de trabalho possam ser aprimorados;

XX - publicar no Diário da Justiça eletrônico e em outros meios eletrônicos as comunicações oriundas de avisos de furto, roubo ou extravio de selos de outros tribunais;

XXI - elaborar, aperfeiçoar e padronizar os papéis de trabalho necessários ao desempenho da fiscalização nas serventias extrajudiciais;

XXII - manter-se atualizado com a legislação pertinente à sua área de atuação; e

XXIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 79. A Divisão de Acompanhamento e Monitoramento das Atividades Correcionais e de Fiscalização do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça será dirigida por um(a) Chefe de Divisão de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará cargo de provimento em comissão, e contará com 02 (dois/duas) Assistentes de Monitoramento de Correição Extrajudicial, os(as) quais ocuparão funções comissionadas, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

## **TÍTULO V**

### **ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I**

## **DOS NÚCLEOS, COMISSÕES E COORDENADORIA**

Art. 80. Os Núcleos, Comissões e Coordenadoria Especializadas são unidades diretamente subordinadas ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e são dirigidas por um(a) Juiz(a) de Direito, mediante designação por portaria, e têm como objetivo assegurar a execução das políticas e atividades inerentes à missão institucional da Corregedoria-Geral da Justiça.

### **Seção I**

#### **DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DO PERFIL DE DEMANDAS (NUMOPEDE)**

Art. 81. O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE), diretamente vinculado ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, será presidido por um(a) Juiz(a) de Direito, de livre escolha e diretamente subordinado(a) ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça e contará com outros membros, dentre magistrados(as) e servidores(as), além de equipe de apoio sob o seu alcance de comando.

§ 1º O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) tem a atribuição precípua de centralizar as informações sobre a distribuição de ações, perfis de demandas e ações predatórias, a fim de aprimorar a tutela jurisdicional prestada pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins e selecionar as boas práticas adotadas diante dessas situações.

§ 2º Os membros do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) serão designados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça por meio de portaria, a quem também caberá a escolha do(a) coordenador(a) do Núcleo dentre os(as) magistrados(as) integrantes de referido colegiado, os quais atuarão sem prejuízo de suas atribuições jurisdicionais originárias.

§ 3º O(A) Presidente do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) perceberá indenização pelo exercício de função administrativa, definida na Resolução nº 9, de 2014.

Art. 82. Ao Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) incumbe:

I - monitorar demandas dos serviços judiciários, notariais e de registro;

II - identificar, de ofício ou mediante recebimento de notícias, as demandas fraudulentas, predatórias ou outras igualmente atentatórias à dignidade da Justiça;

III - identificar os eventos que possam comprometer a funcionalidade, a eficiência e/ou a correção dos serviços judiciários, notariais ou de registro;

IV - apoiar os(as) magistrados(as) e servidores(as) na identificação de demandas relacionadas às situações previstas nos incisos anteriores;

V - elaborar estudos e publicar subsídios técnicos que permitam aos(às) Juizes(as) de Direito e servidores(as) a identificação de novas demandas que possam ter sido postuladas em duplicidade ou em desacordo com preceitos legais;

VI - propor ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça a realização de diligências e a comunicação de fatos que exijam a investigação das autoridades competentes;

VII - identificar as boas práticas relacionadas à sua competência; e

VIII - realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Art. 83. O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) deverá encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatórios trimestrais com o detalhamento das ações e dos trabalhos desenvolvidos e instruídos com planilhas e painéis para a demonstração analítica de suas atividades.

Art. 84. O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE), contará com servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades.

### **Seção II**

#### **DO NÚCLEO DE PREVENÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (NUPREF)**

Art. 85. O Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF), diretamente vinculado ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, será coordenado por um(a) Juiz(a) de Direito de livre escolha e subordinado(a) diretamente ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com membros integrantes de outras instituições, além de equipe de apoio sob o seu alcance de comando, e terá como objetivo precípua atuar na prevenção de conflitos fundiários não judicializados e na promoção da regularização de áreas rurais e urbanas no Estado do Tocantins.

§ 1º As atribuições dos membros e do Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) serão reguladas por meio de provimento.

§ 2º Os membros do Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) serão indicados e designados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça por meio de portaria, a quem também caberá a escolha do(a) presidente do Núcleo dentre os(as) magistrados(as) integrantes de referido colegiado, os(as) quais atuarão sem prejuízo de suas atribuições jurisdicionais originárias.

§ 3º O(A) Coordenador do Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) perceberá indenização pelo exercício de função administrativa, definida na Resolução nº 9, de 5 de junho de 2014.

Art. 86. Ao Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) incumbe:

I - atuar nos processos administrativos envolvendo conflitos de imóveis que tramitem no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e naqueles de atribuição dos(as) Juizes(as) Corregedores(as) Permanentes;

II - propor medidas concretas voltadas à otimização das atividades do Núcleo;

III - realizar vistorias e perícias em locais de conflitos fundiários para subsidiar a atuação do Núcleo;

IV - realizar estudos, monitoramentos e fiscalização das atividades dos cartórios de registro de imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;

V - elaborar projetos de regularização fundiária;

VI - prestar apoio técnico, material e operacional às ações judiciais fundiárias, quando solicitado pelo(a) Juiz(a) competente;

VII - elaborar estratégias que conduzam à regularização fundiária;

VIII - reduzir a burocracia procedimental que ocasiona entrave à regularização fundiária.

Art. 87. O Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) deverá encaminhar relatórios trimestrais ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça com o detalhamento das ações e dos trabalhos desenvolvidos e devidamente instruído com planilhas e painéis para a demonstração analítica de suas atividades.

Art. 88. O Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF) contará com um(a) secretário(a), que ocupará função comissionada, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrado por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Seção III**

#### **DA COORDENADORIA DA CIDADANIA**

Art. 89. A Coordenadoria da Cidadania, diretamente vinculada ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, será coordenada por um(a) Juiz(a) de Direito de livre escolha e diretamente subordinado(a) ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contará com equipe de apoio direto, e tem o objetivo precípua de melhor estruturar projetos e executar as ações capazes de mobilizar, articular, coordenar e assegurar o fortalecimento da cidadania, além de implementar e desenvolver métodos que contribuam para a solução dos conflitos judiciais.

§ 1º As atribuições da Coordenadoria da Cidadania serão reguladas por meio de provimento.

§ 2º O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça, por meio de portaria, indicará o(a) Coordenador(a) da Cidadania, o(a) qual atuará sem prejuízo das suas atribuições jurisdicionais originárias, e pelo que perceberá indenização pelo exercício de função administrativa, definida na Resolução nº 9, de 2014.

Art. 90. À Coordenadoria da Cidadania incumbe:

I - planejar e executar todas as ações decorrentes da efetivação dos Projetos "Meu Pai, Meu Presente", "Constelação Familiar" e outras ações com a mesma finalidade social e de cidadania;

II - manter contatos dos órgãos públicos e dos segmentos da sociedade civil com o Poder Judiciário para a consecução dos projetos, com vistas a alcançar os objetivos propostos pela Corregedoria Nacional de Justiça; e

III - promover a ampla divulgação dos projetos e ações.

Art. 91. A Coordenadoria da Cidadania deverá encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatórios trimestrais com o detalhamento das ações e dos trabalhos desenvolvidos e devidamente instruídos com planilhas e painéis para a demonstração analítica de suas atividades.

Art. 92. A Coordenadoria da Cidadania contará com um(a) secretário(a) de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocupará função comissionada, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

### **Seção IV**

#### **DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO (CEJA)**

Art. 93. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Tocantins (CEJA), diretamente subordinada ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, será presidida pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, o(a) qual poderá delegar atribuições a um(a) dos(as) Juizes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça, e contará com equipe de servidores(as) de apoio direto, tendo como objetivo precípua contribuir para a garantia do direito à convivência familiar de crianças e adolescentes no Estado do Tocantins.

§ 1º A composição, atribuições e o funcionamento da Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Tocantins (CEJA) serão definidos em regimento interno próprio.

§ 2º Os membros da Comissão e os seus respectivos suplentes, exceto o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, serão nomeados por ato do(a) Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 94. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Tocantins (CEJA) manterá intercâmbio com comissões similares de outros Estados da Federação, visando à consecução de seus objetivos e poderá também realizar trabalho de divulgação de projetos de adoção e de esclarecimento de suas finalidades objetivando a conscientização geral acerca da necessidade do uso regular e ordenado do instituto da adoção, sempre respeitados o sigilo e a gratuidade.

Art. 95. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Tocantins (CEJA) contará com 01 (um/uma) secretário(a) e 01 (um/uma) assistente técnico(a) de livre escolha do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que ocuparão funções comissionadas, e, observados os critérios de conveniência e oportunidade, poderá ser integrada por outros(as) servidores(as) que se fizerem necessários(as) para o bom desempenho das atividades da unidade.

Parágrafo único. O(A) Secretário(a) da Comissão Estadual Judiciária de Adoção do Estado do Tocantins (CEJA) deverá encaminhar ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatórios trimestrais com o detalhamento das ações e dos trabalhos desenvolvidos e devidamente instruídos com planilhas e painéis para a demonstração analítica de suas atividades.

### **Seção V**

#### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA**

Art. 96. No âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, a sindicância será conduzida pela Comissão Permanente de Sindicância, à qual é conferida a atribuição precípua de apurar irregularidades no serviço público praticadas por servidores(as) públicos(as) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, bem como por responsáveis pelas serventias extrajudiciais, nos termos da legislação que rege a matéria.

Art. 97. A Comissão Permanente de Sindicância será composta por quatro servidores(as) estáveis do quadro de servidores efetivos do Poder Judiciário lotados na Corregedoria-Geral da Justiça, preferencialmente bacharéis(las) em Direito, escolhidos(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, com ciência da chefia imediata e da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Sindicância serão designados por meio de portaria editada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça para o exercício das atribuições por um período de 2 (dois) anos, sendo facultada a recondução.

§ 2º A Comissão Permanente de Sindicância terá presidente, secretário(a) e suplente, designados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça dentre os seus membros.

§ 3º Não poderão participar da Comissão Permanente de Sindicância cônjuge, companheiro(a) ou parente do(a) investigado(a), consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive.

§ 4º Havendo a necessidade reconhecida pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, os membros da Comissão Permanente de Sindicância poderão dedicar tempo integral aos trabalhos disciplinares.

Art. 98. Para preservar a independência e a isenção dos membros da Comissão Permanente de Sindicância, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá determinar que a presidência da Comissão seja exercida pelo(a):

I - Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - Juiz(a) Diretor(a) do Foro em que o(a) servidor(a) investigado(a) está lotado(a) ou onde o(a) responsável pelo serviço extrajudicial exerce o seu múnus.

Art. 99. A Comissão Permanente de Sindicância exercerá as suas atividades com independência e imparcialidade e velará pelo sigilo necessário à apuração do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências da Comissão Permanente de Sindicância terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 100. À Comissão Permanente de Sindicância, por seu(sua) presidente, incumbe:

I - processar sindicância contra servidor(a) público(a) e responsáveis pelas serventias extrajudiciais, quando instaurado o procedimento pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

II - prestar informações a quem de direito sobre a movimentação, localização ou solução do processo de sindicância relacionado a servidores(as) públicos(as) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou responsáveis pelas serventias extrajudiciais, desde que necessariamente observado o sigilo;

III - organizar o processo de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) no setor; e

IV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 101. A atuação da Comissão Permanente de Sindicância será determinada por ato do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça diante de requerimento fundamentado do(a) Juiz(a) Corregedor(a) Permanente da respectiva unidade judiciária.

Art. 102. A Comissão Permanente de Sindicância da Corregedoria-Geral da Justiça contará com um(a) presidente, que ocupará função comissionada.

## **Seção VI**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 103. No âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, o processo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, à qual é conferida a atribuição precípua de apurar a prática de irregularidades no serviço público, com a necessária condução de processos administrativos disciplinares em face de servidores(as) públicos(as) do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e de responsáveis pelas serventias extrajudiciais, nos termos da legislação que rege a matéria.

Art. 104. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar será composta por 4 (quatro) servidores(as) estáveis do quadro de servidores efetivos do Poder Judiciário lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, preferencialmente bacharéis(las) em Direito escolhidos(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, com a ciência da chefia imediata e da Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 1º Os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar serão designados por meio de portaria editada pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, para o exercício das atribuições por um período de 2 (dois) anos, sendo facultada a recondução.

§ 2º A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar terá presidente, secretário(a) e suplente, designados(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça dentre os seus membros.

§ 3º Não poderá participar como membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar o cônjuge, companheiro(a) ou parente do(a) acusado(a), consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive.

§ 4º Não poderá participar como membro da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar aquele que já tenha participado da sindicância ou da inspeção que fundamentou a constituição da comissão processante.

§ 5º Havendo a necessidade reconhecida pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, os membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar poderão dedicar tempo integral aos trabalhos disciplinares.

Art. 105. Para preservar a independência e a isenção dos membros da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá determinar que a presidência da Comissão seja exercida pelo(a):

I - Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - Juiz(a) Diretor(a) do Foro em que o(a) servidor(a) acusado(a) está lotado(a) ou onde o(a) responsável pelo serviço extrajudicial exerce o seu múnus.

Art. 106. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar exercerá as suas atividades com independência e imparcialidade e velará pelo sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo único. As reuniões e as audiências da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar terão caráter reservado e serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 107. À Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, por seu(sua) presidente, incumbe:

I - receber e processar as reclamações, representações e demais documentos encaminhados à Corregedoria-Geral da Justiça relativos aos(às) servidores(a) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e responsáveis pelas serventias extrajudiciais;

II - prestar informações a quem de direito sobre a movimentação, localização ou solução dos processos relacionados aos(às) servidores(as) da primeira instância do Poder Judiciário do Estado do Tocantins e responsáveis pelas serventias extrajudiciais, desde que necessariamente observado o sigilo;

III - processar representação contra servidor(a) público(a) quando instaurado o procedimento administrativo pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

IV - organizar o processo de trabalho e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade; e

V - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Art. 108. A atuação da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar será determinada por ato do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, diante de requerimento fundamentado do(a) Juiz(a) Corregedor(a) permanente da respectiva unidade judiciária.

Art. 109. A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar da Corregedoria-Geral da Justiça contará com um(a) presidente, que ocupará função comissionada.

## TÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 110. As unidades da Corregedoria-Geral da Justiça funcionarão nos dias-úteis e no expediente forense estabelecido pelo Tribunal de Justiça.

Art. 111. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá determinar a realização de cursos, treinamento ou aperfeiçoamento para os servidores(as) e magistrados(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça, em grupo ou individualmente, mediante proposição dirigida ao(à) Presidente do Tribunal e ao(à) Diretor(a)-Geral da Escola Superior da Magistratura Tocantinense (ESMAT).

Art. 112. Cumpre aos(às) servidores(as) ocupantes de cargos de provimento em comissão e de funções comissionadas e que dirigem unidades internas da Corregedoria-Geral da Justiça manter a disciplina nos respectivos ambientes de trabalho, adotar e propor medidas que visem à melhoria dos serviços, executar e exigir que sejam praticados em tempo hábil e com eficiência os encargos sob a sua responsabilidade, bem como cuidar para que as partes sejam tratadas com hospitalidade e presteza, sendo vedada a divulgação de qualquer ato sigiloso sem a prévia autorização do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Art. 113. Os(As) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria-Geral da Justiça estão sujeitos(as) à comprovação de pontualidade e frequência e não poderão se ausentar do ambiente de trabalho durante o horário de expediente, salvo por motivo de força maior, e sempre mediante prévia comunicação à chefia imediata.

Art. 114. Após a publicação deste Regimento Interno será formada comissão com membros designados pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça com o objetivo de se elaborar minutas de atos normativos ou mesmo de alteração das normas já existentes, a fim de se viabilizar a aplicabilidade e alinhamento destas normas regimentais.

Art. 115. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça tomará as providências necessárias com a Presidência do Tribunal de Justiça para a criação e lotação dos cargos e funções comissionadas necessários à consecução das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. A Corregedoria-Geral da Justiça será composta por servidores(as) efetivos(as) e cedidos(as), além dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e de funções comissionadas constantes nos Anexos IV e V deste Regimento Interno.

Art. 116. Ficam transformados, no âmbito do Poder Judiciário do Tocantins, segundo o disposto no art. 4º, § 5º, da Lei Estadual nº 2.409, de 16 de novembro de 2010, sem implicação no aumento de despesas, os seguintes cargos:

I - 1 (um) cargo em comissão DAJ-7, 2 (dois) cargos em comissão DAJ-5, 1 (um) cargo em comissão DAJ-4 e 4 (quatro) cargos em comissão DAJ-3, que são transformados em 3 (três) cargos em comissão DAJ-8 e 1 (um) cargo em comissão DAJ-2, conforme o Anexo V desta Resolução.

II - as funções comissionadas previstas no Anexo IV e V serão providas dentre as vagas existentes na Lei Estadual nº 2.409, de 16 de novembro de 2010.

Parágrafo único. As transformações estabelecidas no caput deste artigo serão destinadas ao atendimento da estrutura funcional da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 117. O inciso V do art. 1º da Resolução nº 9, de 5 de junho de 2014, passa a vigorar acrescido das seguintes alíneas “m”, “n” e “o”:

“Art. 1º .....

.....

V - .....

.....

m) coordenação do Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF);

n) coordenação do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE);

o) coordenação de Planejamento da Corregedoria-Geral da Justiça.” (NR)

Art. 118. O organograma da Corregedoria-Geral da Justiça é o constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 119. Nos casos omissos aplicar-se-á, subsidiária e sucessivamente, o Regimento Interno do Tribunal de Justiça, no que couber e for compatível.

Art. 120. As dúvidas surgidas a partir da interpretação deste Regimento Interno, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo Corregedor-Geral da Justiça por meio de provimentos.

## ANEXO II

### ORGANOGRAMA

(Resolução nº 8, de 25 de março de 2021)

Figura/Tabela no arquivo do texto original

## ANEXO III

### UNIDADES SETORIAIS (SIGLAS)

Resolução nº 8, de 25 de março de 2021)

	UNIDADE	SIGLA
1	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, PROJETO E AÇÕES ESTRATÉGICAS DA CORREGEDORIA	ASPLAN
2	ASSESSORIA JURÍDICA DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA	ASJUGAB
3	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DO GABINETE DOS(AS) JUÍZES(AS) AUXILIARES	ASJUGABJUIZ
4	ASSESSORIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA DA CHEFIA DE GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A) GERAL DA JUSTIÇA	ASJUCHGAB
5	COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO	CEJA
6	ASSISTÊNCIA MILITAR DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	ASMILCGJUS
7	CHEFIA DE GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA	CGAB
8	COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA	COMSIND
9	COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	COMPAD
10	COORDENADORIA DA CIDADANIA	COCID
11	COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO	COAD
12	COORDENADORIA DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO	CSEX
13	COORDENADORIA DE CORREIÇÃO, PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	CPLAN
14	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES CORREIONAIS E DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS	DIVEX
15	DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE METAS E INDICADORES	DIVMON
16	DIVISÃO DE MONITORAMENTO PÓS-CORREACIONAL	DIVPOS
17	DIVISÃO DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO	DIVCOR
18	DIVISÃO DE CORREIÇÃO, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO	DIVCOREX
19	DIVISÃO DE SUPORTE AO PLANEJAMENTO E À GESTÃO	DIVSUPPLAN
20	NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PERFIS DE DEMANDAS	NUMOPEDE
21	NÚCLEO DE PREVENÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	NUPREF
22	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, PROCEDIMENTO E ARQUIVO	SEAPA
23	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	SEDPA
24	SERVIÇO DE REGISTRO FUNCIONAL, CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL	SEREGIS
25	SERVIÇO DE TRANSPORTE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	SETRANSP
26	SERVIÇO DISCIPLINAR E DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS(AS)	SEMAGIS
27	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	ASCOM
28	ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE GESTÃO DE SISTEMAS	ASTIC

## ANEXO IV

**ESTRUTURA DE CARGOS E FUNÇÕES COMISSONADAS**

(Resolução nº 8, de 25 de março de 2021)

N.	Unidade de subordinação	Unidade de Lotação	Qtd.	Cargo/Função	
				Denominação	Código do Cargo/Função
<b>ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA AO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA</b>					
1	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Gabinete do(a) Corregedor-Geral da Justiça	01	CHEFE DE GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA	DAJ-10
2	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	02	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DO GABINETE	DAJ-9
3	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	01	ASSESSOR(A) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(A) DO GABINETE	DAJ-5
4	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Assessoria de Planejamento, Projeto e Ações Estratégicas da Corregedoria-Geral da Justiça	01	ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	DAJ-7
5	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Assessoria de Comunicação e Imprensa da Corregedoria-Geral da Justiça	01	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	DAJ-4
6	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Assessoria de Tecnologia da Informação e de Gestão de Sistemas	01	ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS	DAJ-4
7	Chefia de Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Coordenadoria de Administração	01	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	DAJ-8
8	Coordenadoria de Administração	Serviço Administrativo, Procedimento e Arquivo	01	SECRETÁRIO(A) DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	DAJ-5
9	Coordenadoria de Administração	Serviço de Distribuição, Protocolo e Atendimento	01	CHEFE DE SERVIÇO E DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	DAJ-3
10	Coordenadoria de Administração	Serviço Disciplinar e de Movimentação de Magistrados(as)	01	CHEFE DE SERVIÇO DO SERVIÇO DISCIPLINAR E MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS(AS)	DAJ-3
11	Coordenadoria de Administração	Serviço de Registro Funcional, Controle e Cadastro	01	CHEFE DE SERVIÇO DE REGISTRO FUNCIONAL, CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL	DAJ-3
12	Coordenadoria de Administração	Serviço de Transporte e Serviços Gerais	01	CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	DAJ-3
<b>ÓRGÃOS AUXILIARES DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA</b>					
13	Gabinete dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça	Assessoria Jurídico-Administrativa do Gabinete	02	ASSESSOR(A) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(A) DO GABINETE	DAJ-5
14	Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisor(a) dos Órgãos do Primeiro Grau de Jurisdição	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	01	COORDENADOR(A) DE CORREIÇÃO E APOIO À PRIMEIRA INSTÂNCIA	DAJ-8

15	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Correição e Inspeção	01	CHEFE DE DIVISÃO DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO	DAJ-5
16	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Correição e Inspeção	01	ASSISTENTE DE APOIO AO SERVIÇO JUDICIAL ADMINISTRATIVO	FC-3
17	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Monitoramento Pós-correcional	01	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO DA CORREIÇÃO JUDICIAL	DAJ-5
18	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Monitoramento Pós-correcional	02	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO JUDICIAL	FC-3
19	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Permanente de Correição, Inspeção, Fiscalização, Monitoramento Extrajudicial	01	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL	FC-4
20	Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores	01	CHEFE DE DIVISÃO DE METAS E INDICADORES DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	DAJ-5
21	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Monitoramento de Metas e Indicadores	01	ASSISTENTE DE GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	FC-3
22	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão	01	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE ÀS UNIDADES DE PRIMEIRA INSTÂNCIA	DAJ-5
23	Coordenadoria de Correição, Planejamento e Aprimoramento da Primeira Instância	Divisão de Suporte ao Planejamento e à Gestão	01	ASSISTENTE DE SUPERVISÃO E APOIO A PRIMEIRA INSTÂNCIA	DAJ-2
24	Gabinete do(a) Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria Supervisora(a) dos Serviços Notariais e de Registro do Estado do Tocantins	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	01	COORDENADOR(A) DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	DAJ-8
25	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Permanente de Correição, Inspeção, Fiscalização, Monitoramento Extrajudicial	01	CHEFE DE DIVISÃO DE CORREIÇÃO, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS	DAJ-5
26	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Permanente de Correição, Inspeção, Fiscalização,	01	ASSISTENTE DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	FC-3

		Monitoramento Extrajudicial			
27	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Acompanhamento e Monitoramento de Correição Extrajudicial	01	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL	DAJ-5
28	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Acompanhamento e Monitoramento de Correição Extrajudicial	02	ASSISTENTE DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL	FC-3
29	Coordenadoria de Gestão Extrajudicial	Divisão Permanente de Correição, Inspeção, Fiscalização, Monitoramento Extrajudicial	01	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL	FC-4

**ÓRGÃOS ESPECIALIZADOS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

30	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA)	01	ASSISTENTE TÉCNICO	FC-3
31	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Núcleo de Prevenção e Regularização Fundiária (NUPREF)	01	SECRETÁRIO(A)	FC-3
32	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Coordenadoria da Cidadania	01	SECRETÁRIO(A)	FC-3
33	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA)	01	SECRETÁRIO(A) DA CEJA	FC-4
34	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Comissão Permanente de Sindicância	01	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SINDICÂNCIA	FC-4
35	Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça	Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar	01	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	FC-4

**ANEXO V****TRANSFORMAÇÕES/NOMENCLATURAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E QUADRO DE CARGOS SINTÉTICO**

(Resolução nº 8, de 25 de março de 2021)

NOMENCLATURA ATUAL	QTD.	CÓD.	NOVA NOMENCLATURA	QTD.	CÓD.
CHEFE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-10	CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-10
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-9	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-9
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-9	ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-9
SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)	01	DAJ-7	ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	01	DAJ-7
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	ASSESSOR(A) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(A)	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	ASSESSOR(A) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(A)	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	ASSESSOR(A) JURÍDICO-ADMINISTRATIVO(A)	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DE CORREIÇÃO E INSPEÇÃO JUDICIAL	01	DAJ-5

			ADMINISTRATIVA		
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DE CORREIÇÃO, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTROS	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA CORREIÇÃO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DE SUPORTE E PLANEJAMENTO ÀS UNIDADES DE PRIMEIRA INSTÂNCIA	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	CHEFE DE DIVISÃO DO ACOMPANHAMENTO DE METAS E INDICADORES DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	01	DAJ-5
ASSESSOR(A) JURÍDICO(A) DE 1ª INSTÂNCIA	01	DAJ-5	SECRETÁRIO(A) DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO	01	DAJ-5
ASSISTENTE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-4	ASSESSOR(A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SISTEMAS	01	DAJ-4
ASSISTENTE DE GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-4	ASSESSOR(A) DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	01	DAJ-4
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3	CHEFE DE SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO, PROTOCOLO E ATENDIMENTO	01	DAJ-3
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3	CHEFE DE SERVIÇO TRANSPORTE, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS	01	DAJ-3
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3	CHEFE DE SERVIÇO DE REGISTRO FUNCIONAL, CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL	01	DAJ-3
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3	CHEFE DE SERVIÇO DO SERVIÇO DISCIPLINAR E MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS(AS)	01	DAJ-3

CARGOS EM COMISSÃO TRANSFORMADOS (ANALÍTICO)	QTD.	CÓD.	NOVOS CARGOS EM COMISSÃO DERIVADOS DA TRANSFORMAÇÃO (ANALÍTICO)	QTD.	CÓD.
COORDENADOR(A) DE APOIO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	01	DAJ-7	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	01	DAJ-8
CHEFE DE DIVISÃO	01	DAJ-5	COORDENADOR(A) DE CORREIÇÃO APOIO À PRIMEIRA INSTÂNCIA	01	DAJ-8
CHEFE DE DIVISÃO	01	DAJ-5	COORDENADOR(A) DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL	01	DAJ-8
ASSISTENTE DE SUPORTE TÉCNICO	01	DAJ-4	ASSISTENTE DE SUPERVISÃO E APOIO À PRIMEIRA INSTÂNCIA	01	DAJ-2
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3			
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3			
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3			
CHEFE DE SERVIÇO	01	DAJ-3			

TOTAL GERAL DE CARGOS E FUNÇÕES DA CORREGEDORIA (SINTÉTICO)	
QTD.	CÓD.
01	DAJ-10
02	DAJ-9
03	DAJ-8
01	DAJ-7
10	DAJ-5
02	DAJ-4
04	DAJ-3
01	DAJ-2
05	FC-4
10	FC-3

TOTAL GERAL DE FUNÇÕES DA CORREGEDORIA - NOMENCLATURAS		
QTD.	CÓD.	NOMENCLATURA
01	FC-4	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL
01	FC-4	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO EXTRAJUDICIAL
01	FC-4	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA
01	FC-4	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
01	FC-4	SECRETÁRIO(A) DA CEJA
01	FC-3	ASSISTENTE TÉCNICO (CEJA)
01	FC-3	SECRETÁRIO(A)
01	FC-3	SECRETÁRIO(A)
01	FC-3	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO JUDICIAL
01	FC-3	ASSISTENTE DE CORREIÇÃO JUDICIAL
01	FC-3	ASSISTENTE DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL
01	FC-3	ASSISTENTE DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL
01	FC-3	ASSISTENTE DO SERVIÇO EXTRAJUDICIAL
01	FC-3	ASSISTENTE DE GESTÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA
01	FC-3	ASSISTENTE DE APOIO AO SERVIÇO JUDICIAL E ADMINISTRATIVO

Desembargador **JOÃO RIGO GUIMARÃES**  
Presidente

### **Termos de homologação**

**PROCESSO** 20.0.00002113-0

**INTERESSADO** DINFRA

**ASSUNTO** Motores industriais - Registro de Preços

#### **Termo de Homologação Nº 15, de 4 de abril de 2021**

Cuidam os autos de procedimento licitatório para registro de preços, com vistas à contratação de empresa especializada para fornecimento e instalação de motores industriais na automatização dos portões dos prédios pertencentes ao Poder Judiciário do Tocantins, bem como o fornecimento de controles remotos.

Tendo em vista que a licitação foi realizada de acordo com as disposições da sua legislação de regência, qual seja, Lei 10.520/2002, Decretos 8.538/2015 e 10.024/2019, e, subsidiariamente, Lei 8.666/93, o Parecer da ASJUADMDG (evento 3619582) e o tudo mais que dos autos consta, acolho as sugestões propostas pelo Senhor Diretor-Geral (evento 3619943), ao tempo em que:

**1. ADJUDICO** o Grupo 2 e o Item 21 à empresa LM COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS LTDA, pelo valor total de R\$ 47.440,00 (quarenta e sete mil quatrocentos e quarenta reais); e os Grupos 1 e 3, bem como os Itens 19 e 20 à empresa JOÃO BRAGA BONILHA, pelo valor total de R\$ 197.700,00 (cento e noventa e sete mil e setecentos reais), perfazendo a importância global de R\$ 245.140,00 (duzentos e quarenta e cinco mil cento e quarenta reais); e