

O Desembargador ELÁDIO TORRET ROCHA, Corregedor-Geral da Justiça, na forma do inciso XVIII do artigo 383, do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado de Santa Catarina, baixa o seguinte:

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Corregedoria-Geral da Justiça, órgão de orientação, controle e fiscalização disciplinar dos serviços judiciais e extrajudiciais, com atribuição em todo o Estado, é exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Vice-Corregedor-Geral da Justiça, na hipótese de férias, licenças, impedimentos ou delegação, auxiliados por Juízes-Corregedores.

Parágrafo único. O cargo de Vice-Corregedor-Geral da Justiça (criado pelo Ato Regimental n. 44/01, com as alterações dadas pelos Atos Regimentais ns. 55/02 e 63/04), será exercido por um Desembargador, ao qual, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça, competirá superintender, orientar e fiscalizar os serviços judiciais e extrajudiciais.

Art. 2º Integram a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça:

I – Gabinete do Corregedor

1. Assistência Administrativa (Assistente de Atividades Específicas)
2. Assessoria Jurídica
3. Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA

II – Gabinete do Vice-Corregedor

1. Assessoria Jurídica

III – Gabinete dos Juízes-Corregedores

1. Escrivão Correicional
2. Assessoria Correicional
3. Assessoria de Custas

IV – Secretaria da Corregedoria

1. Assessoria de Informática
2. Assessoria de Informática Jurídica
3. Divisão Administrativa
 - 3.1. Seção de Expedientes e Serviços Gerais
 - 3.2. Seção de Arquivo, Documentação e Publicações.
4. Divisão Judiciária
 - 4.1. Seção de Registro das Atividades Judiciais
 - 4.2. Seção de Controle dos Serviços Auxiliares
5. Assistente de Assuntos Específicos
6. Recepção e Portaria

Parágrafo único. O Corregedor-Geral da Justiça, para racionalizar os serviços afetos à Corregedoria, poderá criar núcleos especializados, sob a coordenação dos Juízes-Corregedores.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I

DO CORREGEDOR–GERAL DA JUSTIÇA

Art. 3º O Corregedor-Geral da Justiça, eleito pelo Tribunal Pleno, por um período de dois anos, toma posse perante o Presidente do Tribunal de Justiça, sendo-lhe subordinados todos os

órgãos de primeiro grau do Poder Judiciário e serventias extrajudiciais, bem como os servidores lotados na Corregedoria.

Art. 4º Nos seus afastamentos ou impedimentos, o Corregedor será substituído pelo Vice-Corregedor.

Parágrafo único. No caso de afastamento ou impedimento também do Vice-Corregedor, a substituição será efetuada por Desembargador desimpedido, observada a ordem de antiguidade.

Art. 5º O Corregedor, no exercício de suas funções, será auxiliado por Juízes-Corregedores.

Art. 6º Além das atribuições previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado, compete ainda ao Corregedor:

I – superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar os serviços do órgão, dos magistrados e servidores que lhe sejam subordinados;

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

III – determinar a realização de todas as diligências necessárias para apurar fatos acoimados de irregulares atribuídos a magistrados, serventuários, auxiliares da justiça e servidores lotados na Corregedoria, instaurando processo administrativo disciplinar, quando necessário, observada a legislação pertinente;

IV – imprimir caráter sigiloso às diligências deflagradas, inclusive em relação ao investigando, se conveniente à elucidação dos fatos;

V – decidir sobre pedidos de certidões;

VI – autorizar as despesas da Corregedoria;

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

VIII – conceder licenças aos servidores lotados na Corregedoria até noventa dias dentro do ano;

IX – indicar ao Presidente do Tribunal os nomes das pessoas que deverão ocupar os cargos em comissão existentes na Corregedoria, e designar-lhes os substitutos;

X – indicar ao Presidente do Tribunal os Juízes-Corregedores;

XI – realizar sindicância, pessoalmente, quando se tratar de falta imputada a Juiz-Corregedor;

XII – dirimir divergências entre juízes sobre matéria administrativa, em tese;

XIII – dirigir e orientar as correições e inspeções a cargo dos Juízes-Corregedores e Juízes de Direito, aos quais poderá delegar poderes para a coleta de provas;

XIV – informar ao Conselho da Magistratura, para efeito de não inclusão em lista de promoção ou remoção, o nome de Juiz de Direito que residir fora da sede da Comarca;

XV – avocar processos, inclusive os arquivados, para o fim de verificar a ocorrência de falhas, irregularidades, omissões, vícios ou nulidades;

XVI – fixar datas para realização das correições a que se refere o artigo 389, inciso III, do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado;

XVII – instruir os procedimentos administrativos com base no art. 383, inciso IV, do CDOJESC, deflagrados contra Juízes de Direito e Substitutos, cuja pena seja de advertência ou censura (art. 42, incisos I e II, da LOMAN), seguindo o rito do art. 370, §§ 1º a 5º, do CDOJESC. Concluída a instrução, o processo será remetido ao Órgão Especial (Tribunal Pleno – AR 59/03-TJ, 18/06/03), para julgamento, funcionando como Relator nato o Corregedor-Geral da Justiça, conforme preceitua o § 6º do art. 370, do referido Código Judiciário (*Aprovado na sessão do Conselho da Magistratura de 10/9/97*);

XVIII – conhecer das reclamações relativas as irregularidades funcionais atribuídas a juízes de primeiro grau, determinando, pessoalmente, as providências previstas em lei;

XIX – participar da entrevista dos candidatos no concurso para o ingresso na magistratura;

XX – convocar qualquer juiz de primeiro grau para comparecer a sua presença, a fim de dar as explicações que lhe forem solicitadas; e

XXI – presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA e a Academia Judicial.

Parágrafo único. Ao Corregedor é permitida a delegação de competência aos Juízes de Direito e Diretores do Foro para a realização de correições ordinárias e extraordinárias, nos serviços que lhe sejam subordinados.

CAPÍTULO II

DO VICE-CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 7º Compete ao Vice-Corregedor-Geral da Justiça:

I – substituir o Corregedor em suas férias, licenças e impedimentos;

II – exercer, temporariamente, mediante delegação expressa do Corregedor, a fiscalização disciplinar, controle e orientação dos serviços judiciais e/ou extrajudiciais, inclusive a realização de inspeções e correições;

III – O Vice-Corregedor, no exercício de suas funções, terá poderes e competência idênticos aos do Corregedor, voltados à atividade da delegação; e

IV – nos processos administrativos instaurados pela Corregedoria, em que o Vice-Corregedor esteja atuando por delegação, este funcionará como relator perante o Conselho da Magistratura.

CAPÍTULO III

DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Art. 8º A função de Juiz-Corregedor será exercida por Juiz de Direito da comarca da Capital, indicado pelo Corregedor e designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§ 1º A designação considerar-se-á finda com o término do mandato do Corregedor que o indicar, ou em razão de dispensa, retornando o juiz à sua vara de origem, salvo se ocorrer recondução.

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

Art. 9º São atribuições do Juiz-Corregedor:

I – auxiliar o Corregedor e o Vice-Corregedor nas correições e inspeções, nos serviços judiciais e extrajudiciais;

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

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

IV – acompanhar o Juiz Substituto em processo de vitaliciamento;

V – minutar, para aprovação do Corregedor e do Vice-Corregedor, provimentos, circulares, ofícios-circulares ou portarias que decorram de seus pronunciamentos em processos que lhe forem distribuídos;

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

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

VIII – realizar e supervisionar correições e inspeções, virtual e/ou local, nos serviços judiciais e extrajudiciais indicados pelo Corregedor ou Vice-Corregedor, apresentando os respectivos relatórios;

IX – aferir a utilização do Sistema de Automação do Judiciário (SAJ), a capacitação dos servidores e a performance das unidades judiciárias, propondo ao Corregedor as medidas necessárias a sua adequação;

X – emitir parecer nos processos e expedientes que lhe forem submetidos para análise, com exceção dos relativos a irregularidades funcionais atribuídas a magistrado de primeiro grau;

XI – dar instruções aos juízes, quando consultado sobre matéria administrativa em tese, após aprovação do Corregedor ou do Vice-Corregedor;

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

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

XIV – coordenar a revisão, atualização e divulgação do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

XV – orientar as assessorias na solução das consultas dirigidas à Corregedoria-Geral da Justiça; e

XVI – exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Corregedor ou Vice-Corregedor.

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

CAPÍTULO IV

DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 10. O Gabinete do Corregedor destina-se a assessorá-lo no exame dos assuntos administrativos submetidos à sua apreciação, acompanhar e controlar a execução dos seus despachos e decisões.

Art. 11. Integram o Gabinete:

I – Assistência Administrativa (Assistente de Atividades Específicas);

II – Assessoria Jurídica; e

III – Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA.

SEÇÃO I

DA ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 12. À Assistência Administrativa, exercida pelo Assistente de Atividades Específicas, compete:

I – superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete do Corregedor;

II – coordenar os serviços de atendimento do Corregedor às pessoas interessadas;

III – controlar a entrada e saída de processos e outros expedientes dirigidos ao Corregedor;

IV – encaminhar ao Secretário da Corregedoria, por determinação do Corregedor, processos e papéis para o preparo de expedientes ou despachos;

V – atender os servidores do órgão, as autoridades e o público em geral, encaminhando-os ao Corregedor, quando houver necessidade;

VI – responsabilizar-se pela regularidade da correspondência, tramitação de papéis e outros expedientes sujeitos a despacho do Corregedor;

VII – colher, junto aos demais órgãos da Corregedoria-Geral da Justiça, as informações que interessam ao Gabinete;

VIII – arquivar no gabinete cópias dos despachos proferidos pelo Corregedor; e

IX – organizar a agenda do Corregedor.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13. À Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Corregedor, exercida pelo Secretário Jurídico e Assessores para Assuntos Específicos do Gabinete do Desembargador, incumbe:

I – prestar colaboração direta ao Corregedor e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas;

II – auxiliar o Corregedor no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos a seu pronunciamento;

III – assessorar o Corregedor na elaboração de estudos e pareceres jurídicos, em expedientes, despachos e demais serviços que lhe forem cometidos; e

IV – elaborar estudos jurídicos em processos do Conselho da Magistratura e do Tribunal Pleno em que o Corregedor seja o relator.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO – CEJA

Art. 14. Compete à Comissão Estadual Judiciária de Adoção:

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

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

III – auxiliar os Juízos da Infância e da Juventude nos procedimentos relativos à adoção nacional e internacional de crianças e de adolescentes, bem como no gerenciamento e manutenção do Cadastro Único Informatizado de Adoção e Abrigo – CUIDA;

IV – prestar apoio técnico às assistentes sociais que atuam junto aos Juízos da infância e da juventude;

V – promover intercâmbio com comissões similares de outros Estados, organismos e instituições internacionais relacionados à adoção, bem como elaborar projetos para captação de recursos à área da infância e da juventude, junto aos mesmos;

VI – definir as diretrizes de atuação, bem como promover seminários e encontros visando a formação e a capacitação dos servidores na área de adoção;

VII – elaborar estatísticas e relatórios para avaliação das ações das entidades de abrigo;

VIII – elaborar material informativo relacionado à área da Infância e da Juventude;

IX – realizar entrevistas de orientação, acerca dos procedimentos necessários à adoção, com interessados nacionais e estrangeiros; e

X – acompanhar a adaptação do adotado no exterior, por meio da análise de relatórios e documentos remetidos pelos setores técnicos;

CAPÍTULO V

DO GABINETE DOS JUÍZES-CORREGEDORES

Art. 15. O gabinete dos Juízes-Corregedores destina-se a auxiliar o Corregedor e o Vice-Corregedor.

Art. 16. Integram os gabinetes dos Juízes-Corregedores:

I – Escrivão Correicional;

II – Assessoria Correicional; e

III – Assessoria de Custas.

SEÇÃO I

DO ESCRIVÃO CORREICIONAL

Art. 17. Ao Escrivão Correicional compete:

I – tomar por termo denúncias e reclamações, quando determinado pelo Juiz-Corregedor;

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

III – prestar esclarecimentos aos servidores, respeitadas as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

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

V – acompanhar e fiscalizar as atividades forenses da justiça de primeira instância, quando e na forma determinada pelo Corregedor;

VI – opinar sobre o calendário das inspeções e correições nos foros judiciais;

VII – identificar pontos de estrangulamento da atividade cartorial, assim como dificuldades enfrentadas pelos servidores na execução de suas atribuições, visando maior eficiência na atividade-

meio da prestação jurisdicional, podendo propor medidas para correção de equívocos procedimentais;

VIII – analisar e acompanhar diretamente o trabalho dos cartórios judiciais, propondo ao Corregedor, quando assim se justificar, medidas de elogio aos servidores;

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

X – colaborar e propor implementações e orientações para a padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos judiciais na utilização do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ, bem como sugerir a inclusão de modelos de expedientes e documentos recomendados em pareceres emitidos pela Corregedoria-Geral de Justiça;

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

XII – coordenar as correições, inspeções e levantamentos nos foros judiciais e nos serviços notariais e de registro, e nas inspeções ordinárias ou extraordinárias, quando solicitadas pelo Juiz de Direito da comarca; e

XIII – participar na definição das atribuições e estruturação de cargos da justiça de primeiro grau, notadamente no que diz respeito, de qualquer forma, ao cartório judicial.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA CORREICIONAL

Art. 18. À Assessoria Correicional compete:

I – auxiliar as correições, inspeções e levantamentos nos foros judiciais e nos serviços notariais e de registro, bem como nas inspeções ordinárias ou extraordinárias, quando solicitadas pelo Juiz de Direito da comarca;

II – compilar os dados e relatar as informações obtidas nas inspeções e correições, apresentando relatório ao Juiz-Corregedor;

III – atender o público nas consultas dirigidas à Corregedoria nas matérias de sua atribuição;

IV – auxiliar aos juízes com competência para o foro extrajudicial, quando designados, nas inspeções correicionais realizadas naquelas serventias;

V – elaborar minutas de pareceres a serem submetidas ao Corregedor, Vice-Corregedor e aos Juízes-Corregedores;

VI – providenciar as informações referentes às consultas pelos Juízes de Direito, servidores, advogados e pelo público em geral, sobre legislações aplicáveis ao foro judicial e aos serviços notariais e de registro;

VII – contribuir com o Corregedor, Vice-Corregedor e os Juízes-Corregedores na elaboração do calendário das correições;

VIII – auxiliar nas correições do foro judicial e nos serviços notariais e de registro, e nas inspeções ordinárias ou extraordinárias efetuadas pelo Corregedor e Vice-Corregedor ou pelos Juízes-Corregedores e Juízes de Direito das comarcas;

IX – executar, internamente, outros serviços que o Corregedor, o Vice-Corregedor e o Juiz-Corregedor determinar; e

X – oficiar, na impossibilidade do escrivão correicional, como secretário nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE CUSTAS

Art. 19. Compete à Assessoria de Custas:

I – participar das inspeções e das correições nas contadorias judiciais, nos ofícios notariais e de registro, quando e na forma determinada pelo Corregedor, pelo Vice-Corregedor ou pelos Juízes-Corregedores;

II – elaborar pareceres em matérias relacionadas às custas e aos emolumentos;

III – orientar os contadores judiciais, respeitadas as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça, quanto ao recolhimento de custas, despesas e taxas, a operacionalização de cálculos de liquidação de maior complexidade e aos demais procedimentos pertinentes;

IV – responder as consultas de magistrados e servidores, de notários e registradores e demais interessados, sobre a legislação e as normas aplicáveis às custas, aos emolumentos e às matérias correlacionadas;

V – participar da elaboração de normas, de manuais e de cursos de aperfeiçoamento relacionados às atividades da contadoria judicial;

VI – propor a racionalização, a uniformização, a informatização e a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades da contadoria judicial;

VII – auxiliar, quando necessário, no aperfeiçoamento do módulo de custas do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

VIII – vincular as regras de cálculos de custas específicas às classes processuais incluídas no Sistema de Automação do Judiciário (SAJ);

IX – inserir e manter atualizados os dados históricos dos indexadores econômicos e financeiros nos módulos do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

X – analisar os relatórios de recolhimento de custas e emolumentos; e

XI – exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor, pelo Vice-Corregedor ou pelos Juizes-Corregedores.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 20. A Secretaria da Corregedoria é o órgão incumbido de realizar os serviços relacionados com pessoal, material, protocolo, expediente, arquivo, comunicação e demais atividades necessárias à execução dos trabalhos a cargo da Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Estão subordinados à Secretaria os órgãos especificados no item IV, do artigo 2º deste Regimento.

SEÇÃO I

DO SECRETÁRIO DA CORREGEDORIA

Art. 21. O cargo de Secretário da Corregedoria, em comissão, será provido por servidor do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça, graduado em direito.

Art. 22. O Secretário promoverá o relacionamento entre os setores que executam os serviços auxiliares do órgão com o Corregedor, o Vice-Corregedor e os Juízes-Corregedores.

Art. 23. Para a execução das tarefas de sua atribuição contará o Secretário com um Assistente de Assuntos Específicos.

Art. 24. Ao assistente de assuntos específicos, de que trata o artigo anterior, compete executar as tarefas que lhe forem distribuídas pelo Secretário da Corregedoria.

Art. 25. O Secretário da Corregedoria, no seu afastamento ou impedimento, será substituído por um dos Chefes de Divisão.

Art. 26. Ao Secretário da Corregedoria compete:

I – coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

II – auxiliar o Corregedor, o Vice-Corregedor e os Juízes-Corregedores no exame, instrução e documentação de processos e expedientes sujeitos aos seus pronunciamentos;

III – cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juízes-Corregedores, bem como as decisões do Tribunal de Justiça e do Conselho da Magistratura;

IV – comunicar ao Corregedor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;

V – zelar pela guarda, asseio e conservação das instalações e do patrimônio da Corregedoria;

VI – corresponder-se, em virtude de despacho do Corregedor, do Vice-Corregedor e dos Juízes-Corregedores, ou quando se fizer necessário, com autoridades, serventuários, auxiliares e servidores da Justiça;

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

VIII – preparar os atos internos a serem assinados pelo Corregedor e Vice-Corregedor;

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

X – distribuir os servidores nos diversos setores da Corregedoria;

XI – visar mensalmente o levantamento da frequência do pessoal da Corregedoria, para o fim de encaminhamento ao setor competente do Tribunal;

XII – fazer o controle de frequência do pessoal lotado na Corregedoria;

XIII – apresentar ao Corregedor relatório anual das atividades desenvolvidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;

XIV – supervisionar e coordenar os serviços a cargo das unidades que compõem a Corregedoria;

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

XVI – propor ao Corregedor as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XVII – organizar e submeter à aprovação do Corregedor a escala anual de férias do pessoal;

XVIII – promover diligências e requisitar as informações pertinentes aos assuntos da competência da Corregedoria;

XIX – propor elogio aos servidores que se destacarem pela disciplina, dedicação e assiduidade ao serviço, a aplicação de penalidades aos servidores da Secretaria e, quando for o caso, a instauração de processo administrativo;

XX – passar certidões;

XXI – obter, junto aos demais órgãos da Corregedoria, as informações que interessarem ao Gabinete; e

XXII – abonar as faltas, até três dias em cada mês, dos servidores lotados na Corregedoria, na forma da lei;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Art. 27. Compete à Assessoria de Informática:

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

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

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

IV – conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas com esta área;

V – exarar pareceres acerca de matérias que envolvam a área de informática, em todos os seus aspectos; e

VI – exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor, Vice-Corregedor e pelos Juízes-Corregedores.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA JURÍDICA

Art. 28. Compete à Assessoria de Informática Jurídica:

I – manter e atualizar a base de dados de provimentos e circulares editados pelo Corregedor e Vice-Corregedor disponibilizados na internet;

II – revisar os provimentos e circulares editados quanto ao conteúdo e forma;

III – responder as consultas e dar suporte aos magistrados e servidores, aos notários e registradores e aos demais interessados sobre os provimentos e circulares da Corregedoria; e

IV – exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor, Vice-Corregedor e pelos Juízes-Corregedores.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29. A Divisão Administrativa compreende as Seções de Expediente e Serviços Gerais e a de Arquivo, Documentação e Publicações.

Art. 30. São atribuições gerais da Divisão Administrativa:

I – controlar a movimentação e reposição de bens materiais da Corregedoria;

II – providenciar as requisições de serviços;

III – controlar os provimentos e circulares;

IV – digitalizar processos;

V – controlar os assentos funcionais;

VI – atualizar o cadastro dos cartórios extrajudiciais;

VII – controlar a movimentação de processos e outros papéis registrados;

VIII – providenciar e controlar a extração de fotocópias para a Corregedoria;

IX – prestar informações sobre a tramitação de processos, excetuando os de caráter sigiloso;

X – abrir vista dos processos administrativos às partes ou procuradores munidos do respectivo mandato, fazendo a estes carga dos autos quando deferida pelo Corregedor ou Vice-Corregedor;
e

XI – controlar a aquisição e utilização dos selos de fiscalização.

Art. 31. Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

I – dirigir, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e das respectivas seções;

II – distribuir, para registro, correspondências, anotações, informações, processos e documentos que lhe forem enviados, determinando as providências necessárias à execução dos mesmos;

III – encaminhar ao Secretário da Corregedoria todos os autos, processos ou expedientes administrativos sujeitos a despacho do Corregedor e do Vice-Corregedor;

IV – informar aos interessados, por meio da seção competente, sobre a movimentação de processos e demais expedientes encaminhados à divisão, excluídos os de caráter sigiloso;

V – entregar, mediante recibo e por determinação superior, documentos desentranhados dos autos;

VI – providenciar a publicação de expedientes no órgão oficial;

VII – providenciar a expedição de certidões, atestados, declarações e outros atos, por determinação superior;

VIII – preparar atos administrativos concernentes aos servidores lotados na Corregedoria;

IX – providenciar a compra ou requisição de materiais e equipamentos necessários aos serviços da Corregedoria;

X – supervisionar o controle dos materiais permanentes e de consumo da Corregedoria;

XI – despachar com o Secretário da Corregedoria os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à divisão; e

XII – controlar o ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTES E SERVIÇOS GERAIS

Art. 32. Incumbe à Seção de Expedientes e Serviços Gerais:

I – registrar e controlar os requerimentos, reclamações e demais expedientes que derem entrada na Corregedoria;

II – requisitar material de consumo destinado à Corregedoria;

III – requisitar e controlar o material de expediente da Corregedoria;

IV – fornecer o material solicitado pelos demais setores da Corregedoria, registrando sua distribuição;

V – encaminhar ofícios arquivados para o Arquivo Central, conforme a tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça;

VI – providenciar as requisições de móveis, máquinas, equipamentos e papéis para os serviços da Corregedoria;

VII – providenciar e controlar a extração de fotocópias para a Corregedoria;

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

IX – abrir vista dos processos administrativos às partes ou procuradores munidos do respectivo mandato, fazendo a estes carga dos autos quando deferida pelo Corregedor ou Vice-Corregedor;

X – manter atualizado o inventário dos bens patrimoniais da Corregedoria; e

XI – providenciar a revisão e reparos que se fizerem necessários dos móveis, máquinas e material permanente da Corregedoria.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ARQUIVO, DOCUMENTAÇÃO E PUBLICAÇÕES

Art. 33. Compete à Seção de Arquivo, Documentação e Publicações:

I – catalogar e classificar os processos, documentos e demais papéis arquivados;

II – disponibilizar os processos e documentos quando solicitados;

III – arquivar, por espécie e em ordem cronológica, os atos do Corregedor e do Vice-Corregedor;

IV – providenciar, conferir e anotar a publicação dos atos da Corregedoria no Diário da Justiça;

V – fornecer cópias dos atos normativos da Corregedoria;

VI – prestar informações sobre o andamento dos processos, exceto os de caráter sigiloso;

VII – zelar pela guarda dos autos e processos sob sua responsabilidade;

VIII – digitalizar e providenciar cópia de segurança de processos, expedientes e atos normativos;

IX – encaminhar processos arquivados para o Arquivo Central, conforme tabela de temporalidade do Tribunal de Justiça;

X – encaminhar, via correio eletrônico, os expedientes e atos normativos da Corregedoria; e

XI – gerenciar a caixa postal eletrônica – cgj@tj.sc.gov.br.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO JUDICIÁRIA

Art. 34. A Divisão Judiciária compreende as Seções de Registro das Atividades Judiciais e a de Controle dos Serviços Auxiliares.

Art. 35. São atribuições gerais da Divisão Judiciária:

I – supervisionar, coordenar e auditar o sistema de coleta das informações estatísticas da Justiça de Primeiro Grau – mapas estatísticos captados a partir do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

II – organizar, supervisionar e controlar o sistema de coleta das informações estatísticas das Casas da Cidadania e das Turmas de Recursos;

III – elaborar relatórios estatísticos do movimento forense da Justiça de Primeiro Grau, das Casas da Cidadania e das Turmas Recursais;

IV – atualizar as planilhas/gráficos do movimento forense no *site* da Corregedoria;

V – propor aperfeiçoamentos nos formulários estatísticos;

VI – gerenciar e controlar os acessos autorizados pelo Corregedor ou Vice-Corregedor e manter atualizado o Sistema de Antecedentes Criminais e Outras Ocorrências;

VII – coordenar e controlar o procedimento de acesso ao Sistema Integrado de Segurança, objeto de convênio mantido com a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

VIII – atualizar o sistema de inspeções nos estabelecimentos penais;

IX – administrar o sistema de plantão judicial;

X – controlar o sistema de penas disciplinares aplicadas aos servidores da justiça de primeiro grau;

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

XII – efetuar os registros relativos a leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação e instalação de comarcas, varas e cartórios;

XIII – atualizar o sistema de magistrados, na parte referente ao cadastro de endereços, penalidades e demais anotações funcionais dos Juízes de Direito e Juízes Substitutos; e

XIV – instruir os processos de promoção, remoção, opção ou permuta dos juízes de primeiro grau.

Art. 36. Compete ao Chefe da Divisão Judiciária:

I – coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à divisão e suas respectivas seções;

II – distribuir, para registro, anotações ou informações, processos e documentos que lhe forem enviados, determinando as medidas a serem adotadas;

III – encaminhar ao Secretário da Corregedoria todos os processos e expedientes administrativos sujeitos a despacho do Corregedor;

IV – informar aos interessados, por meio da seção competente, sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à divisão, salvo quando se tratar de segredo de justiça;

V – determinar, apondo a sua assinatura, a expedição de certidões, atestados, declarações e outros atos, por ordem do Corregedor ou do Vice-Corregedor;

VI – revisar as informações prestadas pelas seções, referentes aos assentamentos funcionais dos magistrados e servidores da justiça de primeiro grau;

VII – despachar com o Secretário da Corregedoria os expedientes ou quaisquer assuntos relativos à divisão;

VIII – providenciar, sigilosamente, as informações e comunicações necessárias à organização e atualização dos assentamentos individuais dos Juízes de Direito e servidores da justiça; e

IX – fazer os registros relativos às leis, datas e demais circunstâncias sobre a criação e instalação de comarcas, varas e cartórios.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTRO DAS ATIVIDADES JUDICIAIS

Art. 37. À Seção de Registro das Atividades Judiciais compete:

I – controlar, conferir, processar e auditar os mapas estatísticos gerados a partir do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

II – efetuar o cadastro dos usuários autorizados a ter acesso aos formulários estatísticos gerados a partir do Sistema de Automação do Judiciário – SAJ;

III – elaborar relatórios estatísticos referentes à movimentação forense da justiça de primeiro grau – atividade cartorária e judicante;

IV – confeccionar e encaminhar ao Supremo Tribunal Federal os relatórios estatísticos da captação trimestral de dados;

V – analisar e registrar os mapas das Turmas de Recursos e das Casas da Cidadania;

VI – elaborar relatórios estatísticos com os dados das Turmas de Recursos e das Casas da Cidadania;

VII – atualizar o sistema de magistrados, efetuando o cadastro de endereços, penalidades e demais anotações funcionais dos Juízes de Direito e Juízes Substitutos;

VIII – organizar e atualizar o fichário de rubrica e assinatura dos magistrados;

IX – instruir os processos de promoção, remoção, opção ou permuta dos juízes de primeiro grau;

X – prestar informações nos processos de vitaliciamento dos Juízes Substitutos; e

XI – elaborar certidões, atestados, declarações e informações concernentes à seção.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTROLE DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 38. Cabe à Seção de Controle dos Serviços Auxiliares:

I – atualizar o sistema de assentamento dos servidores da justiça de primeiro grau, para efeitos de anotação de penalidades, elogios e outras ocorrências;

II – processar as informações relativas ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências, composto pelos seguintes bancos de dados: “Rol de Culpados”, “Beneficiados pela Lei nº 9.099/95”, “Processos suspensos: art. 366 do CPP (Lei nº 9.271/96) e art. 89 da Lei 9.099/95”, e “Registro dos Mandados de Prisão”;

III – cadastrar, excluir e controlar as autorizações de acesso dos usuários ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências;

IV – atualizar o sistema de plantão judicial, conferindo as informações que são disponibilizadas no *site* da Corregedoria;

V – providenciar junto ao Centro de Informática e Automação de Santa Catarina – CIASC o cadastramento dos usuários autorizados a acessar o Sistema Integrado de Segurança, objeto de

convênio mantido com a Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

VI – atualizar o sistema de inspeções realizadas pelos magistrados nas unidades prisionais (cadeia pública, penitenciárias e presídios), submetendo à apreciação da divisão as informações consideradas relevantes;

VII – expedir as certidões do sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências;

VIII – atualizar o Sistema de Cartórios Extrajudiciais, conferindo as informações que são disponibilizadas no *site* da Corregedoria;

IX – examinar os relatórios anuais das comarcas; e

X – elaborar certidões, atestados, declarações e informações concernentes à seção.

SEÇÃO VI

DOS CHEFES DE DIVISÃO E DE SEÇÃO

Art. 39. Aos Chefes de Divisão e Seção compete:

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

II – cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

III – responder, perante o Secretário, pela fiel e pronta execução dos trabalhos;

IV – distribuir, eqüitativamente, os trabalhos aos demais servidores da divisão e seção;

V – fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem solicitadas;

VI – zelar pela disciplina e presteza na execução dos serviços;

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

VIII – apresentar relatório anual dos trabalhos executados na Divisão e Seção; e

IX – executar outras tarefas que lhes forem determinadas.

SEÇÃO VII

DO ASSISTENTE DE ASSUNTOS ESPECÍFICOS

Art. 40. Incumbe ao Assistente de Assuntos Específicos:

I – receber processos e demais expedientes remetidos à Corregedoria;

II – requisitar diárias;

III – encaminhar ao órgão competente do Tribunal de Justiça as prestações de contas;

IV – auxiliar o Secretário nos demais serviços afetos à Secretaria da Corregedoria;

V – elaborar e digitar expedientes; e

VI – exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VIII

DA RECEPÇÃO E PORTARIA

Art. 41. Ao Setor de recepção e portaria compete:

I – recepcionar e controlar a entrada de pessoas na Corregedoria;

II – colaborar com a assistência administrativa na elaboração da agenda do Corregedor;

III – encaminhar aos gabinetes as pessoas presentes na ante-sala;

IV – receber e transmitir recados;

V – realizar ligações telefônicas quando solicitado; e

VI – manter aberta a repartição nos horários normais de trabalho e quando determinado pelo Corregedor.

TÍTULO III

DO REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DE EXPEDIENTES

Art. 42. As correspondências, os requerimentos, os ofícios e demais expedientes serão registrados em sistema eletrônico, os quais, por determinação do Corregedor ou Vice-Corregedor, poderão ser autuados em meio físico e distribuídos em classes.

Parágrafo único. As classes serão definidas por uma comissão formada por um Juiz-Corregedor e um responsável por cada setor da Corregedoria.

Art. 43. Os feitos que tramitam na Corregedoria serão registrados e numerados seqüencialmente.

Art. 44. Compete ao Secretário da Corregedoria encaminhar, diariamente, todos os requerimentos, ofícios, expedientes e outros papéis dirigidos ao Corregedor, Vice-Corregedor e Juizes-Corregedores.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 45. A Corregedoria funcionará normalmente em todos os dias úteis e nos horários estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 46. Os servidores lotados na Corregedoria estão sujeitos à prova de pontualidade de frequência, não podendo ausentar-se do serviço durante o horário de expediente, a não ser por motivo de força maior e mediante prévia autorização da Chefia imediata.

Parágrafo único. Quando se tratar de Chefes de Divisão e Assessores, a comunicação será feita, de igual forma, ao Secretário da Corregedoria.

Art. 47. Cumpre aos Chefes de Divisão manter a disciplina nos recintos de trabalho, adotar e propor medidas que visem a melhoria dos serviços, executar e exigir sejam praticados em tempo útil os encargos sob sua responsabilidade, bem como zelar para que as partes sejam tratadas com urbanidade e presteza.

Art. 48. Havendo conveniência, o Presidente do Tribunal poderá designar, por solicitação do Corregedor e do Vice-Corregedor, servidores em exercício no Tribunal ou solicitar a disposição de funcionários estaduais para o desempenho de quaisquer funções na Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 49. Aos servidores lotados na Corregedoria compete zelar pela guarda, asseio e conservação das instalações e do patrimônio desta.

Art. 50. As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 51. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 14 de dezembro de 2005.

Des. Eládio Torret Rocha
Corregedor-Geral da Justiça

Homologação ocorrida em sessão do conselho da Magistratura realizada no dia 14 de dezembro de 2005.

Publicação no Diário da Justiça n. 11.816, de 16 de dezembro de 2005, p. 6 a 9.