REGIMENTO INTERNO

BIÊNIO 2021/2023

CGJGO

PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

PODER JUDICIÁRIO

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

CATALOGAÇÃO

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
GPT/BC/UFG

Bibliotecária responsável: Adriana Pereira de Aguiar / CRB1: 3172

G615 Goiás (Estado). Corregedoria-Geral da Justiça.

Regimento Interno: biênio 2021 – 2023 / Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás. – Goiânia: Diretoria de Planejamento e Programa, 2021.

59 p. : il.

1. Regimento Interno. 2. Poder Judiciário - Goiás (Estado) - Legislação. 3. Tribunais. I. Título.

CDU: 347.992(817.3)

DIREITOS RESERVADOS

É proibida a reprodução total ou parcial da obra, de qualquer forma ou por qualquer meio, sem a autorização prévia do autor. A violação dos Direitos Autorais (Lei n° 0610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Disponível também para download:
https://corregedoria.tjgo.jus.br/

Copyright © 2021 by Tribunal de Justiça
Impresso no Brasil

EQUIPE ADMINISTRATIVA

GESTÃO 2021/2023

Corregedor-Geral

Desembargador Nicomedes Domingos Borges

Juízes Auxiliares

Camila Nina Erbetta Nascimento

Ricardo Silveira Dourado

Altair Guerra da Costa

Secretária-Geral

Helenita Neves de Oliveira e Silva

Diretor de Correição e Serviços de Apoio

Sérgio Dias dos Santos Junior

Diretor de Planejamento e Programas

Clécio Marquez

Diretor de Tecnologia da Informação

Domingos da Silva Chaves Júnior

Assessor Jurídico

Lister de Freitas Albernaz

Assessor de Orientação e Correição

Ubiratan Alves Barros

Secretária-Executiva

Letícia Monteiro Vieira Rocha

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Já no início da minha gestão na Corregedoria-Geral da Justiça (fevereiro de 2019 a janeiro de 2021) havia sugestão da Comissão de Transição de estudos em torno da edição do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça.

Argumentou-se na época que o ato normativo com esse escopo existia, mas era antigo (2003) e não tinha sequer sido apreciado e aprovado pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sendo um ato aparentemente ineficaz.

Compreendi a necessidade e a prioridade deste grandioso projeto, até porque todo regramento interno da Corregedoria-Geral da Justiça constava apenas no Decreto Judiciário 2.162/2018 da Presidência.

Era essencial, portanto, que se conferisse organicidade e estabilidade à estrutura e às atribuições da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como de seus órgãos internos, abarcando os Gabinetes dos Juízes Auxiliares, a Secretaria-Geral, a Assessoria Correicional entre vários outros.

Essa foi, então, a tônica do trabalho iniciado na Diretoria de Correição e Serviços de Apoio da CGJ, complementado por todas as áreas técnicas da Corregedoria-Geral da Justiça e encerrado com a conferência dos Juízes Auxiliares com atribuição no tema.

O texto também passou pela Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos da Corregedoria-Geral de Justiça e foi aprovado à unanimidade.

Dentre as novidades do texto constam uma disciplina mais detalhada das atribuições do Corregedor-Geral da Justiça, dos Juízes Auxiliares, da Secretaria-Geral, da Diretoria de Planejamento e Projetos da CGJ e especialmente da Comissão de Legislação

e Controle de Atos Normativos da Corregedoria-Geral de Justiça, esta, até então, sem qualquer regulamento.

Este, então, é o resultado do trabalho que submeto ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás para exame e eventual aprovação por meio de resolução, na forma do art. 23, inciso VIII do RITJGO.

Goiânia, janeiro de 2021.

Des. **Kisleu Dias Maciel Filho**
Corregedor-Geral da Justiça

SUMÁRIO

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES…….. 08
CAPÍTULO I - COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA.… 09
CAPÍTULO II - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.. 10
Seção I - GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA…… 10
Seção II - CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA…… 10
Seção III - COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES…….…….....…..11

TÍTULO II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.. 15
CAPÍTULO I - JUÍZES AUXILIARES…….……...…….....….. 16
Seção I - DISPOSIÇÕES GERAIS…….……...…….…..…….16
Seção II - ATRIBUIÇÕES…….……...…….....…… 17
Seção III - ASSISTÊNCIA DOS JUÍZES AUXILIARES……...…….....…… 18

CAPÍTULO II - CHEFIA DE GABINETE…….…….....…… 18
Seção I - ATRIBUIÇÕES…….……...…….....…….. 18
Seção II - SERVIÇO DE APOIO AO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL…….…… 19

CAPÍTULO III - ASSESSORIA JURÍDICA…….……...…… 19
CAPÍTULO IV - DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE e CEJAI…….…….. 20
Seção I - COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA…….…….……...…….…..20
Seção II - COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL – CEJAI…... 20
Seção III - SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE…….…….…… 21
Seção IV - DIRETOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE…….…….… 21
Seção V - SECRETÁRIO INTERPROFISSIONAL FORENSE…….…….…… 23
Seção VI - ASSESSORES TÉCNICOS DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE.. 24

CAPÍTULO V - ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ……..…….…….… 26
CAPÍTULO VI - DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL…….……..… 27

TÍTULO III - ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL..29
CAPÍTULO I - SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA…….……..…..… 30
Seção I - ATRIBUIÇÕES…….……...…… 30
Seção II - SECRETÁRIO-GERAL…….……...…… 31
Seção III - ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA……..… 32

CAPÍTULO II - SECRETARIA EXECUTIVA..... 33
CAPÍTULO III - DIVISÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM DA CGJ..... 34
Seção I - PROCESSOS E PROCEDIMENTOS..... 35
Seção II - AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO..... 36
Seção III - DISTRIBUIÇÃO..... 36

CAPÍTULO IV - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SAU..... 38
CAPÍTULO V - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS..... 39
Seção I - ASSESSORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS..... 41
Seção II - ASSESSORIA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS..... 41
Seção III - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO..... 42
Subseção I - PROCESSOS DE INFORMATIZAÇÃO E ARTE GRÁFICA..... 43

CAPÍTULO VI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO..... 44
Seção I - DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E CONVENIADOS..... 45
Seção II - DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL..... 46
Seção III - DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA..... 46

CAPÍTULO VII - DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO..... 47
Seção I - EQUIPE DE AUXÍLIO FORENSE..... 49
Seção II - SERVIÇO DE AUXÍLIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DA CAPITAL..... 50
Seção III - DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA..... 51
Seção IV - ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO..... 52
Subseção I - SUBCOORDENADORIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL..... 54
Subseção II - ASSESSORIA CORREICIONAL..... 54

CAPÍTULO VIII - COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL..... 55
Seção I - COMPOSIÇÃO..... 55
Seção II - ATRIBUIÇÕES..... 57
Seção III - PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO 57

TÍTULO I

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
COMPETÊNCIA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA

Art. 1º A Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de orientação, supervisão, planejamento, coordenação, controle e fiscalização disciplinar das atividades administrativas judiciais da 1ª Instância do Poder Judiciário e extrajudiciais do Estado de Goiás.

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

Art. 3º É vedado o exercício das funções auxiliares da Corregedoria-Geral, concomitantemente, por cônjuges, companheiros e parentes consanguíneos ou afins, nas linhas reta e colateral até 3º grau, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional da Justiça.

Art. 4º O Corregedor-Geral da Justiça especificará, em ato próprio, as matérias pertinentes à atribuição de cada um dos Juízes Auxiliares, podendo alterá-las se as circunstâncias assim recomendarem.

Art. 5º Aplicam-se ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes e aos Auxiliares da Corregedoria, os motivos comuns de impedimento, suspeição e afastamento, consoante o disposto no Código de Processo Civil e nos Atos Normativos que regulamentam o Processo Administrativo.

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Seção I
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 6º Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça são subordinados a assessoria e os órgãos que prestam auxílio no exame dos assuntos submetidos à sua apreciação, especialmente nas questões correicionais, acompanhando e controlando a execução de despachos e decisões.

Art. 7º Integram a estrutura do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça: 3 (três) Gabinetes de Juízes Auxiliares, Chefia de Gabinete, Serviço de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral, Assessoria Jurídica, Divisão Interprofissional Forense, Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça e a Divisão de Comunicação Social.

Seção II
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

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

§1º Nos casos de afastamento, de impedimento ou de suspeição, o Corregedor-Geral será substituído pelo Desembargador que lhe seguir na ordem decrescente de antiguidade, excetuados os que ocuparem cargos de comando, ainda que em simultânea atividade judicante.

§2º Vagando o cargo de Corregedor-Geral da Justiça, realizar-se-á nova eleição, observado o disposto no Código de Organização Judiciária do Estado de Goiás e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

§3º Ao Corregedor-Geral da Justiça subordinam-se todos os órgãos de 1ª Instância do Poder Judiciário, os serviços extrajudiciais do estado e os servidores lotados na Corregedoria-Geral.

§4º O Corregedor-Geral da Justiça, no desempenho de suas atribuições, contará com o auxílio de Juízes, na conformidade da lei, cuja indicação será

encaminhada ao Órgão Especial para apreciação.

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

§1º No Órgão Especial participará apenas como vogal.

§2º Encerrado o mandato, ocupará o lugar deixado pelo sucessor no órgão fracionário do Tribunal, salvo nas hipóteses de permuta entre Desembargadores ou se existente outra vaga.

Art.10. O Corregedor-Geral da Justiça poderá convocar juízes, por período não superior a 2 (dois) anos e sem prejuízo do exercício de suas funções, para auxiliá-lo nas questões alusivas ao planejamento estratégico, coordenação de projetos e desenvolvimento de metas e programas da Corregedoria-Geral e, ainda, nas questões advindas de recomendações e orientações do Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo único. O Juiz convocado na forma do *caput* deste artigo exercerá somente as atribuições emanadas do ato específico que der causa à convocação.

Seção III
COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Ao Corregedor-Geral da Justiça, sem prejuízo de outras atribuições definidas em Atos Normativos, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e em Leis vigentes, competirá:

I – elaborar proposta de alteração do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça, sujeitando-a à aprovação do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

II – superintender, fiscalizar, orientar e coordenar as atividades da Corregedoria-Geral, dos magistrados e servidores da 1ª instância, inclusive as atividades dos serviços extrajudiciais, sem prejuízo das atribuições do Diretor do Foro na condição de Corregedor natural;

III – editar ou baixar atos administrativos ou normativos necessários ao desenvolvimento e à implementação do trabalho da Corregedoria-Geral e da 1ª instância de Jurisdição;

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

apreciação;

V – promover ou determinar a realização de correições e instauração de sindicâncias, quando houver fatos graves ou relevantes que as justificarem, ordenando a adoção de medidas urgentes para sanar irregularidades eventualmente constatadas;

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

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

VIII – dirimir dúvidas que envolvam recomendações, orientações e normas regimentais da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como adotar medidas de execução das recomendações do Conselho Nacional de Justiça e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, relativas às matérias de sua competência;

IX – propor ao Órgão Especial do Tribunal, na forma da lei e dos atos normativos atinentes, a abertura de processo administrativo disciplinar contra magistrados de primeira instância, inclusive o afastamento cautelar das funções judicantes, se for o caso;

X – determinar o arquivamento sumário de procedimentos apuratórios prévios e sindicâncias, manifestadamente improcedentes, desprovidos de elementos mínimos indispensáveis para a sua compreensão, quando evidentemente o fato noticiado não constituir infração disciplinar, ou quando houver perda do objeto;

XI – indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, para fins de designação, nomes para os cargos em comissão ou funções gratificadas da Corregedoria-Geral da Justiça, competindo-lhe dar posse;

XII – instituir sistemas de gestão de dados sobre os serviços judiciais e extrajudiciais, com o acompanhamento da produtividade e emissão de relatórios;

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

XIV – avocar autos de processo ou procedimento administrativo;

XV – solicitar à Presidência do Tribunal de Justiça implementação de despesas do órgão correicional, de acordo com a dotação orçamentária do Poder

Judiciário e recursos do FUNDESP-PJ;

XVI – ordenar a realização de inspeção nos estabelecimentos socioeducativos, prisionais e demais locais de cumprimento de pena ou internação provisória, determinando a execução de providências cabíveis para sanar eventuais irregularidades encontradas, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;

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

XVIII – representar pela extinção ou anexação de Comarcas, Varas ou Juizados Especiais, pela modificação de competência de unidade judicial e, ainda, pela criação, extinção, desmembramento e remembramento de serviços extrajudiciais;

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

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

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

XXII – instaurar inquérito judicial contra magistrados de primeira instância, no caso de crimes comuns.

Art. 12. No exercício de suas funções, o Corregedor-Geral da Justiça expedirá os seguintes atos:

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

II – Provimento: ato de caráter normativo, destinado a regulamentar, esclarecer, interpretar ou viabilizar a aplicação de dispositivos genéricos de lei; aprovar ou expedir regulamentos e regimentos internos dos organismos e estruturas administrativas; instituir normas administrativas e autorizar a realização de procedimentos na esfera estadual ou entre comarcas;

III – Portaria: ato administrativo, de caráter não normativo, que

objetiva aplicar aos casos concretos, dispositivos legais ou determinações gerais relativas ao regime jurídico e à atividade funcional dos magistrados e servidores da justiça, bem assim para designar servidores e responsáveis por serventias extrajudiciais vagas, iniciar sindicâncias, inquéritos judiciais e processos administrativos, ordenar ou regulamentar correições e delegar atribuições;

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

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

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

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

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

TÍTULO II

TÍTULO II
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I
JUÍZES AUXILIARES

Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13. As funções de Juiz Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça serão exercidas por Juízes de entrância final, titulares de Varas ou Juizados da Capital, escolhidos pelo Órgão Especial em lista tríplice formada pelo Corregedor-Geral da Justiça e nomeados por decreto do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 14. Os Juízes Auxiliares serão investidos no exercício de suas funções por assinatura do respectivo termo, imediatamente após a posse do Corregedor-Geral, salvo motivo de força maior.

§1º Os Juízes Auxiliares da Corregedoria permanecerão afastados das suas atividades jurisdicionais de origem por um período de 2 (dois) anos, retornando às Varas quando findar o período da convocação, salvo se ocorrer a recondução na forma do art. 1º, parágrafo único da Resolução-CNJ 209/2015 (alterado pela Resolução-CNJ 326/2020), resguardados os direitos, deveres e vantagens do cargo.

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

§3º No âmbito das atividades da Corregedoria-Geral, os Juízes Auxiliares serão substituídos simultaneamente por seus pares, mediante designação do Corregedor-Geral.

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

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

Art. 15. A renúncia ao cargo de Juiz Auxiliar se dará por requerimento escrito formulado ao Corregedor-Geral, o qual será encaminhado ao Presidente do Tribunal de Justiça e submetido à apreciação do Órgão Especial.

Parágrafo único. Aceita a renúncia, por maioria de votos, proceder-se-á, em ato contínuo, ao preenchimento da vaga mediante escrutínio de nova lista tríplice, indicados os nomes pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Seção II
ATRIBUIÇÕES

Art. 16. Compete aos Juízes Auxiliares da Corregedoria assistir ao Corregedor-Geral da Justiça no desempenho de suas funções, praticar todos os atos que lhes forem delegados e, em especial:

I – representar o Corregedor-Geral em solenidades e atos oficiais, em comissões e em grupos de trabalhos;

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

III – emitir pareceres e proferir despachos em autos de processos que lhes forem distribuídos, ou quando solicitado pelo Corregedor-Geral;

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

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

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

VII – fiscalizar regularmente as situações de prisão provisória, execução penal e as que envolverem adolescentes em conflito com a lei, sem prejuízo das atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Tribunal de Justiça;

VIII – acompanhar processo de vitaliciamento de Juiz Substituto.

Art. 17. É vedado ao Juiz Auxiliar divulgar seu parecer, emitido em procedimento apuratório prévio e sindicância, antes da apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

Seção III
ASSISTÊNCIA DOS JUÍZES AUXILIARES

Art. 18. A Assistência dos Juízes Auxiliares será exercida preferencialmente por bacharéis em Direito.

Art. 19. Compete aos Assistentes dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral:

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

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

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

CAPÍTULO II
CHEFIA DE GABINETE

Seção I
ATRIBUIÇÕES

Art. 20. A Chefia de Gabinete é exercida por portador de diploma de curso superior e destina-se a secretariar e organizar a agenda do Corregedor-Geral.

§ 1º Compete ao Chefe de Gabinete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

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

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

b) realizar ligações telefônicas, receber e transmitir recados;

c) elaborar agenda do Corregedor-Geral e cumprir outras

determinações que lhe forem atribuídas;

d) manter sigilo no exercício de suas funções.

II – assessorar nas atividades de cerimonial, no controle dos expedientes e das correspondências, inclusive eletrônicas (malote digital, e-mail, etc.), exceto as de caráter sigiloso, dando-lhes destino de acordo com sua natureza.

Seção II
SERVIÇO DE APOIO AO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 21. O Serviço de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral prestará auxílio na execução das atividades operacionais necessárias ao bom funcionamento do Gabinete.

CAPÍTULO III
ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 22. A Assessoria Jurídica, subordinada ao Corregedor-Geral, exercida por bacharel em Direito, destina-se a assessorá-lo em assuntos jurídicos, administrativos, disciplinares, e conta com o auxílio de assessores sob seu comando.

Art. 23. Ao Assessor Jurídico compete, ainda, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

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

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

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

CAPÍTULO IV
DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE e CEJAI

Seção I
COMPOSIÇÃO E ESTRUTURA

Art. 24. A Divisão Interprofissional Forense e CEJAI, subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça e coordenada por um Juiz Auxiliar da Corregedoria, é composta pela Secretaria Interprofissional Forense (SIF) e pela Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional (CEJAI).

Art. 25. A Divisão Interprofissional Forense integra-se por um Diretor e um auxiliar administrativo.

Seção II
COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL - CEJAI

Art. 26. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional - CEJAI, integrante da Divisão interprofissional Forense, é órgão de orientação, execução e apoio à adoção e exerce as atribuições de Autoridade Central Administrativa Estadual, conforme Convenção de Haia, de 29/5/1993, relativa à proteção das crianças e à cooperação em matéria de adoção internacional, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 1, de 14/1/1999, e promulgada pelo Decreto Nº 3.087, de 21/6/1999, de acordo com o Decreto nº 3.174/1999.

§1º A CEJAI foi instituída pela Resolução nº 14/1996, alterada pela Resolução nº 43/2001 do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e reestruturada por decisão unânime do Órgão Especial, consoante extrato da ata de reunião de 14/2/2005, que acolheu a proposta constante do Ofício nº 2.262/2004 DIN, de 19/4/2004, para atender às necessidades das políticas de adoção.

§2º A competência, composição e organização, bem como as atribuições dos membros devem observar o disposto no Regimento próprio da CEJAI, sem prejuízo da legislação e atos regulamentares vigentes.

Seção III

SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE

Art. 27. À Secretaria Interprofissional Forense, integrante da Divisão Interprofissional Forense, compete dentre outras funções que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juiz Auxiliar Coordenador, o planejamento, a coordenação, a orientação e o apoio técnico às Equipes Interprofissionais Forenses da 1ª instância de Jurisdição.

Art. 28. As Equipes Interprofissionais Forenses são unidades subordinadas tecnicamente à Secretaria Interprofissional Forense da Divisão Interprofissional e atuam sob a supervisão administrativa do Diretor do Foro da Comarca Sede de sua respectiva Regional Judiciária.

Parágrafo único. Compete ao Diretor do Foro da Comarca Sede regulamentar administrativamente o atendimento das equipes interprofissionais forenses, observando as prioridades legais, prazos e sem prejuízos da legislação vigente.

Art. 29. A Secretaria Interprofissional Forense é composta pelo Secretário(a) Interprofissional Forense e por, no mínimo, três assessores técnicos, sendo um servidor de cada área especializada: pedagogia, psicologia e serviço social.

Parágrafo único. Os servidores dos quais se referem o caput deste artigo, serão indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça, a partir da análise dos seguintes requisitos:

a) experiência na área;

b) títulos;

c) competência para cargos gerenciais;

d) projetos propostos, desenvolvidos e implementados na área;

e) trabalhos e/ou livros publicados.

Seção IV

DIRETOR DA DIVISÃO INTERPROFISSIONAL FORENSE

Art. 30. Compete ao Diretor da Divisão Interprofissional Forense, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I - Coordenar as atividades desenvolvidas pela Divisão;

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

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

IV - Promover, junto à Secretária da CEJAI e em articulação com a Coordenadoria da Infância e Juventude, ações com foco no incentivo da adoção tardia.

V - Promover a implantação de novos programas e projetos afetos às unidades sob a sua direção, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

VI - Emitir relatórios sistematizados, periódicos, das atividades desenvolvidas pelas unidades sob a sua supervisão;

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

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

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

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

XI - Acompanhar o desempenho das unidades sob sua direção;

XII - Assegurar o assessoramento técnico especializado e administrativo designado às unidades sob sua direção ao Juiz Auxiliar da Corregedoria, Coordenador da Divisão;

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

XIV - Subsidiar o Juiz Auxiliar da Corregedoria, coordenador da Divisão, com informações estatísticas e técnicas relativas à atuação das equipes interprofissionais, sempre que requisitado;

XV - Apresentar propostas de atos administrativos pertinentes a regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses

XVI - Desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Seção V
SECRETÁRIO INTERPROFISSIONAL FORENSE

Art. 31. Ao Secretário Interprofissional compete, entre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I - Definir diretrizes para atuação dos profissionais da Secretaria Interprofissional Forense;

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

III - Planejar, propor, elaborar, acompanhar, executar ações para a otimização dos serviços prestados pelas Secretaria Interprofissional e Equipes Interprofissionais Forenses;

IV - Apoiar na divulgação de pesquisas e projetos que envolvem a atuação das Equipes Interprofissionais no Poder Judiciário do Estado de Goiás;

V - Solicitar junto à Escola Judicial de Goiás e contribuir para a realização de capacitação/qualificação de assistentes sociais, pedagogos, psicólogos que atuam nas Equipes Interprofissionais e na Secretaria Interprofissional Forense;

VI - Planejar e diligenciar visitas técnicas às Equipes Interprofissionais Forenses, quando identificada a necessidade;

VII - Realizar diagnósticos de necessidades de recursos materiais, técnicos e humanos da Secretaria Interprofissional Forense, quando houver, e encaminhar ao Diretor da Divisão para as providências pertinentes;

VIII - Acompanhar e supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos, administrativos e técnicos do trabalho realizado pelos assessores técnicos da Secretaria Interprofissional;

IX - Realizar avaliações periódicas dos índices de produtividade da Secretaria Interprofissional Forense e das Equipes Interprofissionais Forenses, bem como encaminhar os dados estatísticos aos Diretores dos Foros responsáveis administrativamente pelas Equipes, com fins de melhoria na celeridade e efetividade na prestação jurisdicional;

X - Atuar junto ao Diretor da Divisão Interprofissional nos trabalhos que visem à integração interinstitucional do Poder Judiciário, visando a articulação e fortalecimento da rede de proteção social e atendimento;

XI - Garantir a atualização do cadastro de pessoal das Equipes Interprofissionais Forenses e suas respectivas lotações;

XII - Zelar pela manutenção da especificidade das atribuições de assistentes sociais, pedagogos e psicólogos nas Equipes Interprofissionais Forenses;

XIII - Gerir os expedientes, processuais ou não, de competência da Secretaria Interprofissional Forense;

XIV - Prezar pela manutenção dos arquivos documentais da Secretaria Interprofissional Forense;

XV - Avaliar a pertinência e viabilidade técnica de projetos e ações que envolvam as áreas da Pedagogia, Psicologia e Serviço Social no Poder Judiciário do Estado de Goiás;

XVI - Receber e distribuir os processos aos Assessores Técnicos da Secretaria Interprofissional, supervisionando seus andamentos;

XVII - Apresentar, ao Diretor da Divisão, propostas de atos administrativos pertinentes a regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses.

XVIII - Executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício de suas funções e que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.

Seção VI
ASSESSORES TÉCNICOS DA SECRETARIA INTERPROFISSIONAL FORENSE

Art. 32. Aos Assessores Técnicos da Secretaria Interprofissional Forense compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I - Assessorar o(a) Secretário(a) Interprofissional Forense na construção de planos de ação e na definição de diretrizes técnicas, para a atuação dos

profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses, zelando pelas especificidades das funções técnicas de cada área de conhecimento;

II - Auxiliar o Secretário(a) na construção de propostas de capacitação voltados à atuação de assistentes sociais, pedagogos e psicólogos das Equipes Interprofissionais e da Secretaria Interprofissional, observando-se o critério da necessidade e relevância para o exercício de suas atribuições;

III - Orientar e prestar assessoramento técnico especializado aos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses no exercício de suas atribuições específicas;

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

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

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

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

VIII - Zelar pelo sigilo de informações técnicas e administrativas inerentes à sua função;

IX - Proceder avaliação técnica em processos judiciais ou administrativos por determinação do Juiz Auxiliar da Corregedoria, Coordenador da Divisão;

X - Elaborar documentos técnicos e administrativos, submetendo-os à apreciação do Secretário Interprofissional Forense;

XI - Auxiliar na elaboração de propostas de atos administrativos pertinentes a regulamentação das atividades desenvolvidas pelos profissionais das Equipes Interprofissionais Forenses;

XII - Prestar assessoramento técnico especializado em processos de adoção internacional, provenientes da CEJAI;

XIII - Assessorar o Secretário Interprofissional nos trabalhos que visem à integração interinstitucional do Poder Judiciário, visando a articulação e o fortalecimento da rede de proteção e atendimento à população;

XIV - Supervisionar estágio de alunos do curso regular de Pedagogia, Psicologia ou Serviço Social, na Secretaria Interprofissional Forense;

XV - Manter cadastro atualizado de pessoal das Equipes Interprofissionais Forenses e suas respectivas lotações.

XVI - Executar quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício de suas funções e que lhe sejam designadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO V
ASSESSORIA TÉCNICA PARA ASSUNTOS DO CNJ

Art. 33. A Assessoria Técnica para Assuntos do Conselho Nacional de Justiça, órgão auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos técnico-administrativos suscitados pelo Conselho Nacional de Justiça, é exercida por bacharel em Direito, sob a coordenação da Assessoria Jurídica.

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 34. A Divisão de Comunicação Social, dirigida por portador de diploma em Comunicação Social – Bacharelado em Jornalismo, é responsável por planejar e executar as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça, com vista ao zelo da imagem institucional do Órgão Censor e da 1ª instância de Jurisdição do Estado de Goiás.

Art. 35. Compete ao Diretor da Divisão de Comunicação Social, dentre outras atribuições que lhe são inerentes, mediante autorização do Corregedor-Geral:

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

II – realizar atividades de atendimento à imprensa externa e assessorar as entrevistas do Corregedor-Geral, dos Juízes Auxiliares, do Secretário-Geral e dos Diretores de área, promover e organizar materiais jornalísticos sobre assuntos de interesse da Corregedoria;

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

IV – manter atualizada a página eletrônica da Corregedoria-Geral;

V – produzir matérias a serem veiculadas na Revista do Tribunal;

VI – elaborar um plano de comunicação de acordo com o perfil de cada gestão, em consonância com os projetos e metas da Corregedoria;

VII – atuar em conjunto com os juízes auxiliares da Corregedoria para gerenciamento de crises com a imprensa;

VIII – planejar e executar atividades de caráter motivacional, como a confecção de jornal mural e divulgação das boas práticas de servidores e magistrados na intranet e página da corregedoria, valorizando e incentivando o público interno, as unidades administrativas da Corregedoria e promovendo a integração entre magistrados e servidores para a construção de uma imagem positiva também no âmbito interno da instituição;

IX – manter integradas as atividades da Corregedoria com o Centro de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

Art. 36. Compete à Divisão de Comunicação Social da Corregedoria:

I – criar imagens gráfica e visual das atividades institucionais da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás;

II – auxiliar na diagramação de relatórios diversos e manuais para projetos dos juízes auxiliares da Corregedoria-Geral;

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

IV – diagramar peças e produtos desenvolvidos por esta Divisão de Comunicação Social e finalizar o material para encaminhamento às empresas gráficas;

V – realizar o registro fotográfico de todas as reuniões, eventos, projetos e ações promovidas pela Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás e de demandas oriundas dos órgãos de execução;

VI – fazer o tratamento de imagens por intermédio dos softwares apropriados, selecionar e cuidar das fotos que serão divulgadas na revista do TJGO, boletins eletrônicos, site do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como nas mídias sociais de cunho institucional afetas ao órgão, no plano e no relatório de atividades da gestão;

VII – organizar e manter o banco de imagens atualizado, inclusive no *flicker* do site do TJGO, que esteja relacionado aos interesses da Corregedoria-Geral da Justiça de Goiás.

TÍTULO III

TÍTULO III
ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL

CAPÍTULO I
SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA

Seção I
ATRIBUIÇÕES

Art. 37. Subordinada ao Corregedor-Geral da Justiça, a Secretaria-Geral da Corregedoria é órgão responsável pelo controle geral das ações institucionais da corregedoria, devendo nela se centralizarem os serviços de direção, planejamento, supervisão, coordenação, fiscalização e avaliação das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Compete à Secretaria-Geral:

I – acompanhar o desempenho das unidades internas e dos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça;

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

III – analisar e consolidar os planos de trabalhos, prover os meios e delegar competência no âmbito de suas atribuições;

IV – promover diligência e requisitar informações necessárias à solução dos assuntos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

V – manter o Corregedor-Geral da Justiça informado quanto ao andamento das atividades e ao cumprimento de metas;

VI – coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Corregedoria;

VII – assegurar assessoria e apoio técnico e administrativo ao Corregedor-Geral, necessários à elaboração e à execução dos trabalhos desenvolvidos na sua gestão;

VIII – desenvolver outras atividades sob sua responsabilidade ou determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, inclusive mediante delegação.

Art. 38. Serão subordinados à Secretaria-Geral todas as Diretorias, Assessorias, Secretarias, Divisões, Departamentos e Serviços objeto deste Título.

Seção II

SECRETÁRIO-GERAL

Art. 39. O cargo de Secretário-Geral da Corregedoria é provido por pessoa graduada em Direito, indicada pelo Corregedor-Geral e nomeada pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Compete ao Secretário-Geral, além de outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral:

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

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

III – assinar documentos administrativos, relacionados a projetos, programas e aquisições demandadas pela Corregedoria na execução de suas ações;

IV – despachar, nos limites de suas atribuições, todos os atos, processos, expedientes e demais demandas encaminhadas à Corregedoria-Geral ou que lhe forem delegados pelo Corregedor;

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

VI – participar de grupos de trabalho, instituídos por órgãos do Tribunal de Justiça, para resolução de assuntos administrativos de interesse da Corregedoria-Geral e da 1ª instância de Jurisdição;

VII – cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor-Geral, bem como comunicar-lhe as irregularidades que constatar na execução de suas atividades;

VIII – administrar o pessoal no que se refere à designação, dispensa, remoção e lotação, quando for o caso, preparando os respectivos atos administrativos, supervisionar a frequência ao serviço, por meio do sistema eletrônico de ponto, bem como estabelecer critérios a serem adotados pelos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça,

quanto ao usufruto de férias, formação e usufruto de banco de horas ou qualquer outro afastamento de suas atribuições;

IX – demandar despesas com a área responsável do Tribunal de Justiça, nos termos da lei e de atos normativos de regência;

X – manter atualizado o controle patrimonial;

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

XII – coordenar as atividades relativas à limpeza, conservação e manutenção de bens, máquinas e equipamentos da Corregedoria-Geral;

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

Seção III
ASSESSORIA DA SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA

Art. 40. A Assessoria da Secretaria-Geral é unidade de assessoramento do Secretário-Geral, responsável pelo controle, desenvolvimento e auxílio dos serviços e atividades da Secretaria-Geral, bem assim pela gestão dos recursos humanos e materiais.

Art. 41. Aos assessores e assistentes da Secretaria-Geral compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Secretário-Geral:

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

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

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

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

V – diligenciar para a manutenção dos veículos à disposição da Corregedoria-Geral, fazer a escala semanal de rodízio dos motoristas e autorizar os deslocamentos;

VI – requisitar diárias e passagens áreas ou terrestres para o Secretário-Geral da Corregedoria.

CAPÍTULO II
SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 42. A Secretaria Executiva será exercida por Secretário indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça, que contará com auxílio de assistentes para o desempenho das funções e execução das determinações emanadas de despachos das autoridades superiores, diligenciando-se, de ofício, para o efetivo cumprimento dos atos ordinatórios.

Art. 43. Ao Secretário Executivo compete:

I – coordenar, orientar, supervisionar e providenciar a execução dos serviços da secretaria executiva;

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

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

IV – promover exame prévio dos processos e demais expedientes que serão submetidos ao Corregedor-Geral e aos Juízes Auxiliares;

V – atender as partes e prestar informações sobre processos e pedidos de consultas, disponibilizando os dados conforme orientação superior;

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

VII – redigir termo de posse de servidores da Corregedoria;

VIII – promover o arquivamento e desarquivamento de processos eletrônicos da Corregedoria.

IX – desenvolver outras atividades da Secretaria Executiva ou a ela conferidas pelo Corregedor-Geral;

CAPÍTULO III
DIVISÃO DE PROTOCOLO E TRIAGEM DA CGJ

Art. 44. A Divisão de Protocolo e Triagem é responsável pelo recebimento e pela protocolização de petições, requerimentos, ofícios e demais expedientes endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça, mediante prévia triagem e exame dos documentos que lhe forem apresentados, os quais serão encaminhados às unidades competentes.

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

§2º Em caso de eventual recebimento de expedientes ou procedimentos que não forem de competência da Corregedoria, os mesmos serão imediatamente devolvidos aos órgãos de origem ou remetentes, com o cancelamento do respectivo registro ou cadastramento.

Art. 45. Ao Diretor da Divisão de Protocolo e Triagem compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

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

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

III – prestar informações ao público e às unidades organizacionais da Corregedoria, mediante realização de pesquisa em sistema próprio, salvo nos casos em segredo de justiça;

IV – sugerir o desenvolvimento de projetos destinados à melhoria contínua dos serviços referentes à movimentação de processos no âmbito da Corregedoria;

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

VI – prestar suporte técnico quanto ao manejo dos sistemas inerentes

ao gerenciamento da Divisão, além de cadastrar os usuários, orientar, sanar eventuais dúvidas e controlar o acesso, conforme definição em Portaria específica da Corregedoria-Geral;

VII – elaborar estatística mensal, encaminhando cópia à Secretaria-Geral da Corregedoria;

VIII – exercer outras atribuições típicas de sua função ou que lhe sejam determinadas pela autoridade superior.

Seção I
PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

Art. 46. Os requerimentos iniciais, as reclamações disciplinares, os processos instaurados de ofício e os recebidos de outros órgãos ou os incidentes correlatos serão protocolizados no dia da entrada e registrados até o primeiro dia útil imediato, observada a ordem de recebimento.

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

I – via eletrônica:

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

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

II – por meio físico:

a) diretamente apresentado à Divisão de Protocolo e Triagem da Corregedoria-Geral;

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

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

§ 3º Se o requerimento inicial contiver cumulação de pedidos sem pertinência temática, o requerente será intimado para, no prazo de quinze (15) dias,

individualizar em peças autônomas cada uma das pretensões aduzidas, sob pena de indeferimento e cancelamento da distribuição.

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

Seção II
AUTUAÇÃO E PROCESSAMENTO

Art. 47. O registro e a autuação de procedimentos e expedientes far-se-ão em ordem cronológica determinada pelo conteúdo e não pela classificação dada pelo interessado, observadas as classes processuais.

§1º As classes processuais de que trata o *caput* desse artigo se encontram disponibilizadas nos sistemas da Divisão de Protocolo e Triagem.

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

§ 3º A juntada do instrumento de representação será indispensável nos casos em que o interessado se fizer representar por Advogado.

Seção III
DISTRIBUIÇÃO

Art. 48. Os processos, procedimentos e expedientes autuados, quando for o caso, serão objeto de distribuição pela Divisão de Protocolo e Triagem, sob a supervisão da Secretaria-Geral, mediante sistema informatizado, por classe, observado o disposto no art. 4º deste Regimento.

§1º A distribuição será de conhecimento público, podendo o interessado ter acesso às informações, ressalvadas as questões sob sigilo e segredo de justiça.

§2º Nos casos de prevenção, o processo será distribuído ao Juiz Auxiliar prevento. Considera-se prevento:

I – para todos os efeitos, o Juiz Auxiliar a quem for distribuído o primeiro procedimento, pendente de decisão, com o mesmo objeto;

II – o Juiz Auxiliar a quem for, por ato específico do Corregedor-Geral,

atribuída matéria para atuação, conforme previsão constante no art. 4º deste Regimento.

Art. 49. A Distribuição será feita entre todos os Juízes Auxiliares, inclusive ausentes ou licenciados até 30 (trinta) dias.

§1º Os processos distribuídos aos Juízes Auxiliares permanecerão vinculados a eles em caso de afastamento temporário, ressalvada a hipótese de medida urgente, ou seja, que necessitar de solução inadiável, oportunidade em que o Corregedor-Geral poderá designar substituto para tomar as providências necessárias, com retorno dos autos ao titular quando cessar o motivo da substituição.

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

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

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

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

§6º A compensação ocorrerá, também, quando se der a distribuição por prevenção a determinado Juiz Auxiliar, exceto nos casos em que decorrer de matéria previamente atribuída por ato específico do Corregedor-Geral.

Art. 50. Serão encaminhadas diretamente ao Corregedor-Geral:

I – a arguição de suspeição ou de impedimento dos Juízes Auxiliares;

II – a reclamação disciplinar ou qualquer outro procedimento promovido contra Juízes Auxiliares;

III – a representação por excesso de prazo contra Juízes Auxiliares;

IV – a avocação de sua competência;

V – a sindicância ou investigação contra servidores da Corregedoria-Geral da Justiça.

CAPÍTULO IV
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - SAU

Art. 51. O Serviço de Atendimento ao Usuário é subordinado à Secretaria-Geral da Corregedoria e atua em questões atinentes a toda primeira instância, sendo responsável por toda demanda de atendimento ao público, aos servidores e aos auxiliares da Justiça, bem como aos prepostos e usuários dos serviços extrajudiciais, promovendo o elo de comunicação entre os jurisdicionados e a Corregedoria-Geral da Justiça, pautando-se pelos princípios da celeridade e eficiência.

Art. 52. Compete ao assessor do Serviço de Atendimento ao Usuário, dentre outras funções atribuídas pelo Secretário-Geral:

I – Receber e responder os formulários eletrônicos de acesso a informação;

II – Promover o atendimento pessoal e por telefone, esclarecendo as dúvidas gerais correlatas aos sistemas e departamentos da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como do funcionamento da primeira instância e das serventias extrajudiciais;

III – Direcionar demandas administrativas aos departamentos competentes da Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a área de atuação;

IV – Receber reclamação, denúncia, sugestão, dúvida e elogio e dar o encaminhamento necessário de cada manifesto;

V – Encaminhar atendimento à assessoria correicional, quando a situação depender de esclarecimento técnico;

VI – Encaminhar demandas ao Diretor do Foro, quando a situação for de sua competência;

VII – Comunicar à Secretaria-Geral da Corregedoria as demandas e fatos que versarem sobre temas complexos ou de grande repercussão, ou ainda, que apresentarem fatos controversos, necessitando de investigação por parte desta Corregedoria;

VIII – Contatar qualquer departamento e unidade judiciária da estrutura do Tribunal de Justiça, inclusive as serventias extrajudiciais, para esclarecer fatos indispensáveis à solução de suas atribuições, utilizando-se de todas as ferramentas de comunicação disponíveis, bem como certificá-los, se necessário, pautando-se sempre pelos princípios da eficiência e celeridade;

IX – Solicitar providências facultativas às unidades judiciais e

extrajudiciais, oportunizando a solução das demandas de menor complexidades provocadas no SAU da Corregedoria;

X – Coordenar a recepção dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, bem como os atendimentos realizados por eles, encaminhando as demandas e observando a área de competência de cada gabinete;

XI – Encaminhar à Divisão de Protocolo, em último caso, as questões que versarem sobre temas complexos ou que apresentarem fatos controversos ou relevantes, ou ainda, que necessitarem de investigação por parte da Corregedoria-Geral;

Parágrafo único. Os formulários de acesso a informação deverão ser respondidos no prazo máximo de 20 (vinte) dias, iniciando-se a contagem no próximo dia útil após a data do protocolo.

CAPÍTULO V
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROGRAMAS

Art. 53. A Diretoria de Planejamento e Programas, subordinada à Secretaria-Geral da Corregedoria, é responsável por prestar assessoria e consultoria à Corregedoria-Geral, elaborar o Plano de Gestão, coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento de metas, bem como avaliar os resultados alcançados em busca da gestão da qualidade. Dentre as atribuições dessa Diretoria, destacam-se a assessoria de apoio à realização de programas e projetos estratégicos, e ainda de gestão de processos de trabalho, com ênfase nos processos de informatização voltados para diagramação, identidade visual e arte gráfica em geral.

Art. 54. Dentre as competências da Diretoria de Planejamento e Programas, destaca-se a elaboração do Plano de Gestão com periodicidade de dois anos, em conformidade com as diretrizes estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e também pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás com a finalidade de melhorar a efetividade na prestação jurisdicional.

Parágrafo único. O Plano de Gestão é o instrumento de alinhamento institucional, composto pelas diretrizes da gestão, ações, iniciativas estratégicas e por indicadores e metas institucionais.

Art. 55. Cabe a esta Diretoria realizar revisões periódicas dos

projetos, programas e ações, com o propósito de identificar e antecipar estratégias e necessidades institucionais, ou de promover alinhamento em função da superveniência de fato ou cenário que justifique o ajuste.

Parágrafo único. As revisões previstas no *caput* desse artigo devem ser permanente, a fim de se verificar a execução das iniciativas previstas e o cumprimento das metas estabelecidas, com base nas informações fornecidas pelas áreas e divisões da CGJGO.

Art. 56. A Diretoria de Planejamento e Programas deve elaborar o Relatório de Gestão a fim de apresentar os resultados alcançados ao longo do biênio referente aos programas que dão suporte à consecução das metas propostas, bem como as iniciativas executadas em função de determinações do CNJ e do TJGO.

Art. 57. Compete ainda a esta Diretoria realizar projetos e ações para ampliação do acesso à justiça em todo o Estado de Goiás, com o intuito de fortalecer a confiança da sociedade no Poder Judiciário.

Art. 58. Ao Diretor de Planejamento e Programas, que deverá ser portador de curso superior, compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar as atividades das Assessorias subordinadas;

II – diagnosticar as ações desenvolvidas pela Corregedoria;

III – desenvolver e acompanhar o cumprimento do Plano de Gestão e o alinhamento estratégico das metas com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

IV – desenvolver o Plano de Gestão e acompanhar o seu cumprimento, observando o efetivo alinhamento estratégico das metas planejadas com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

V – preparar relatórios das atividades desenvolvidas;

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

VII – atuar como elemento de suporte para o alcance da excelência em gestão;

VIII – encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça relatórios solicitados acerca do cumprimento de metas;

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

Art. 59. A Diretoria de Planejamento e Programas da Corregedoria-

Geral da Justiça de Goiás, orienta-se por critérios de governança e princípios de eficiência, responsabilidade, transparência, comunicação, flexibilidade, *accountability*, gestão de riscos e cultura orientada em resultados que buscam o cumprimento da missão institucional e o alcance da visão de futuro deste órgão censor.

Seção I
ASSESSORIA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE METAS

Art. 60. São atribuições da Assessoria de Gestão e Acompanhamento de Metas acompanhar a execução e avaliar os resultados do Plano de Gestão da Corregedoria-Geral da Justiça, a fim de mensurar o alcance dos objetivos propostos.

Art. 61. Compete à assessoria de gestão e acompanhamento de metas, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – assegurar o alinhamento entre o Plano de Gestão e as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça;

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

III – interagir no processo de elaboração da proposta orçamentária;

IV – gerenciar o alinhamento estratégico das metas com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;

V – encaminhar os dados relativos às metas nacionais e institucionais de responsabilidade desta Corregedoria para o Conselho Nacional de Justiça, acompanhando em conjunto com a área responsável do Tribunal de Justiça os resultados alcançados;

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

Seção II
ASSESSORIA DE APOIO À REALIZAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 62. A Assessoria de Apoio à Realização de Programas e Projetos Estratégicos é responsável pela execução dos serviços de expediente, monitoramento de programas, acompanhamento e consulta de projetos, ações e iniciativas para fins de

cumprimento das Metas do Plano de Gestão.

Art. 63. Compete a esta Assessoria, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – dar suporte técnico na elaboração de projetos para todas as unidades da Corregedoria-Geral;

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

III – manter atualizado o portfólio de projetos;

IV – organizar, planejar e executar atividades diversas relacionadas aos projetos, programas e ações da Corregedoria-Geral da Justiça (eventos, *workshops*, seminários, painéis, encontros e audiências públicas);

V – apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e promover ações de incentivo ao pessoal das unidades da Corregedoria, a fim de que assegurem o cumprimento dos objetivos do Plano de Gestão.

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

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

Seção III
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

Art. 64. A Assessoria de Gestão de Processos de Trabalho é a unidade técnica de execução de serviços de mapeamento, análise e aperfeiçoamento das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça e da 1ª instância de Jurisdição.

Art. 65. As atividades pertinentes à Gestão de Processos de Trabalho consistem em:

I – promover continuamente a melhoria dos processos;

II – impulsionar a cultura da gestão de processos;

III – treinar e desenvolver o gestor do processo e sua equipe, de

modo a aplicar as melhores práticas e ferramentas de gestão, bem como dar publicidade a esses resultados.

Art. 66. A esta Assessoria compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, analisar e revisar os procedimentos de trabalho no âmbito judicial e administrativo, atinente a ações desenvolvidas e propor melhorias nos fluxos das unidades administrativas e judiciárias de 1ª instância, com o objetivo de aperfeiçoar a eficiência do processamento.

Subseção I

PROCESSOS DE INFORMATIZAÇÃO E ARTE GRÁFICA

Art. 67. A Assessoria de Gestão de Processos de Trabalho compreende as atividades de informatização consistentes na diagramação, identidade visual e arte gráfica.

Art. 68. As atividades referentes aos Processos de Informatização e Arte Gráfica, sem prejuízo de outros serviços não especificados, são as seguintes:

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

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

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

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

CAPÍTULO VI
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 69. A Diretoria de Tecnologia da Informação é responsável por criar, planejar, administrar e desenvolver sistemas, promover a manutenção de mecanismos de gestão da informação, com o objetivo de auxiliar as atividades e os programas desenvolvidos pela Corregedoria-Geral.

Art. 70. Ao Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – planejar e sugerir o desenvolvimento de *softwares* para auxiliar nas atividades da Corregedoria;

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

III – propor soluções para dinamizar o acesso aos dados dos sistemas utilizados pelo Poder Judiciário, bem como validar e homologar, no âmbito da Corregedoria, as novas tecnologias dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados;

IV – trabalhar em conjunto com a Diretoria de Informática do Tribunal de Justiça para a implementação das configurações necessárias ao pleno funcionamento dos sistemas da Corregedoria;

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

VI – representar por ordem do Corregedor-Geral, institucionalmente, a Corregedoria-Geral da Justiça em assuntos de Tecnologia da Informação;

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

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

Art. 71. À Assessoria, composta por servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação, compete dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

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

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

III – definir diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, providenciando apoio técnico aos usuários.

IV – analisar, validar e sugerir alteração e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados à Divisão Assessoria;

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

Seção I
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E CONVENIADOS

Art. 72. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça e Conveniados é responsável pelo gerenciamento dos sistemas desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça e demais órgãos externos, pela elaboração de despacho e informação acerca de matéria de sua competência, pelo atendimento aos usuários, bem assim por prestar auxílio ao Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 73. Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça e Conveniados, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

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

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

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

IV – administrar as senhas e os perfis de acesso de servidores, magistrados e usuários externos do Poder Judiciário, oferecendo-lhes o treinamento necessário;

V – supervisionar e definir a implantação e a execução de sistemas, programas e projetos atinentes à Divisão, promovendo o apoio técnico necessário aos

usuários, via telefone, *e-mail, chat* ou presencial, para a efetiva utilização das ferramentas;

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

Seção II
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DOS SISTEMAS DO EXTRAJUDICIAL

Art. 74. A Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial é responsável por gerenciar os sistemas relacionados aos Serviços Extrajudiciais, fornecer informações, bem como promover apoio e atendimento técnico aos usuários.

Art. 75. Compete ao Diretor da Divisão de Gerenciamento dos Sistemas do Extrajudicial, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – sugerir alterações e implantação de sistemas, programas e projetos relacionados com a Divisão;

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

III – apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, inclusive com a criação e a disponibilização de manuais;

IV – controlar e difundir programas no Portal do Sistema do Extrajudicial, administrando as senhas e os perfis de acessos;

V – participar na gestão de sistemas internos e externos relativos aos serviços extrajudiciais;

VI – elaborar informações nos processos que lhe forem submetidos para manifestação.

VII – gerenciar as questões relativas aos selos eletrônicos utilizados pelos serviços extrajudiciais.

Seção III
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTATÍSTICA

Art. 76. São atribuições da Divisão de Gerenciamento de Estatística a fiscalização da estrutura organizacional e funcional da 1ª instância de Jurisdição, a manutenção e atualização dos bancos de dados relativos aos magistrados, aos servidores

e às unidades judiciárias.

Art. 77. Incumbe ao Diretor da Divisão de Gerenciamento de Estatística, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

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

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

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

IV – definir e apresentar diretrizes para a efetiva operacionalidade dos sistemas, promover apoio técnico aos usuários, bem como a criação e disponibilização de manuais de orientação.

V – expedir certidões solicitadas por servidores e magistrados;

VI – fornecer dados estatísticos para instrução de processos administrativos, vitaliciamento, promoção, remoção, acesso funcional ou sindicâncias;

VII – promover anotações de portarias, informações funcionais de magistrados e servidores da Corregedoria, assim como de instauração e julgamento de sindicância e processo administrativo contra servidores da 1ª instância de Jurisdição;

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

CAPÍTULO VII
DIRETORIA DE CORREIÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO

Art. 78. A Diretoria de Correição e Serviços de Apoio é responsável pela gestão das equipes de orientação e auxílio à 1ª instância, em apoio às unidades judiciárias e aos magistrados, inclusive na realização de correições nos serviços extrajudiciais.

Art. 79. Ao Diretor de Correição e Serviços de Apoio compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar e executar as atividades desenvolvidas pela Diretoria;

II – elaborar planos de ação para as unidades sob sua direção,

notadamente em busca da eficiência e do aperfeiçoamento;

III – cumprir e fazer cumprir os atos normativos emanados da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – auxiliar o Secretário-Geral da Corregedoria na execução de programas e projetos afetos às unidades sob a sua direção, sugerindo adoção de medidas que viabilizem a otimização das ações;

V – participar de comissões, programas e projetos afetos à sua área de atuação, instituídos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Tribunal de Justiça;

VI – elaborar junto à Assessoria de Orientação e Correição, o cronograma das fiscalizações dos serviços judiciais e extrajudiciais do estado;

VII – supervisionar, junto ao juiz auxiliar competente, a atuação das Equipes de Apoio integrantes da Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria;

VIII – elaborar e manter atualizado o cronograma de atuação das equipes de apoio junto às unidades da 1ª instância de jurisdição;

IX – promover pesquisa nos sistemas informáticos e nos relatórios de fiscalização das unidades judiciárias, com o objetivo de manifestar nos processos de solicitação das Equipes de Apoio;

X – apresentar minutas de atos administrativos referentes à regulamentação da atividade desenvolvida pelas equipes da Diretoria;

XI – fiscalizar o cumprimento da produtividade dos servidores lotados na Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, validar-lhes os períodos de férias e avaliar-lhes anualmente quanto ao desempenho funcional;

XII – emitir relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pela Diretoria.

Art. 80. Ao servidor lotado na Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, compete:

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

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

III – elaborar minutas de informações, ofícios e memorandos;

IV – orientar os servidores das unidades da 1ª instância acerca da atuação das Equipes de Apoio da Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria-Geral;

V – analisar a produtividade e o congestionamento das unidades judiciárias por meio dos sistemas da Corregedoria, com o objetivo de subsidiar o Diretor de Correição e Serviços de Apoio nas manifestações referentes às equipes de auxílio;

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

VII – requisitar acessos necessários, nos sistemas processuais e informáticos do TJGO, para atuação dos membros das Equipes da Diretoria;

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

IX – gerir o acervo de documentos físicos e digitais da Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, atentando-se para a Tabela de Temporalidade.

Seção I
EQUIPE DE AUXÍLIO FORENSE

Art. 81. A Equipe de Auxílio Forense, composta por servidores da Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, integra a Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria.

Art. 82. A Equipe de Auxílio Forense é responsável pelo apoio às escrivanias, de forma a impulsionar o andamento dos feitos paralisados, com a finalidade de reduzir a taxa de congestionamento da 1ª instância.

Art. 83. Ao Gestor da Equipe de Auxílio Forense, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, compete:

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

II – apresentar ao Magistrado responsável pela unidade judicial a equipe de trabalho designada para a realização das atividades;

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

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

V – encaminhar mensalmente à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio o relatório da produtividade da equipe, ressaltando a efetividade do trabalho

desenvolvido e apresentando sugestões de melhoria às unidades auxiliadas;

Art. 84. Aos servidores da Equipe de Auxílio Forense, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

I – atuar nos processos que aguardam providência da escrivania, sob orientação do gestor da equipe;

II – prestar assistência aos servidores da unidade auxiliada, por meio de orientação no desenvolvimento de suas atividades funcionais;

III – padronizar o procedimento de trabalho das unidades auxiliadas, com a finalidade de agilizar a prestação jurisdicional;

IV – analisar, em parceria com a assessoria correicional, as irregularidades existentes na unidade e orientar quanto às providências a serem diligenciadas para o saneamento;

Seção II
SERVIÇO DE AUXÍLIO ÀS UNIDADES JUDICIÁRIAS DA CAPITAL

Art. 85. O Serviço de Auxílio às Unidades Judiciárias da Capital, que integra a Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria, é desempenhado por estagiários do curso de Direito e coordenados por um servidor da Diretoria de Correição e Serviços de Apoio.

Art. 86. Ao Gestor do Serviço de Auxílio às Unidades Judiciárias da Capital, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas, compete:

I – coordenar a equipe de estagiários no apoio operacional à realização de mutirões e projetos da Corregedoria-Geral ou Tribunal de Justiça junto às unidades judiciárias da Comarca de Goiânia;

II – prestar assistência aos servidores das unidades judiciárias no desenvolvimento dos serviços operacionais, mediante determinação do Corregedor-Geral;

III – mensurar periodicamente a produtividade dos estagiários da equipe e definir metas de trabalho;

IV – apresentar relatório mensal de produtividade da equipe à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio.

Seção III

DIVISÃO DE ATIVIDADE ESPECÍFICA

Art. 87. A Divisão de Atividade Específica, integrante da Central de Processamento Eletrônico da Corregedoria, é responsável por elaborar minutas de sentença, decisões e despachos em auxílio aos gabinetes judiciais da 1ª instância.

Art. 88. A Divisão de Atividade Específica é composta por assistentes da Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, bacharéis em Direito, e coordenada por dois Magistrados indicados pelo Corregedor-Geral.

Art. 89. Ao Diretor da Divisão de Atividade Específica compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

I – coordenar a Equipe de Auxílio aos Gabinetes Judiciais no âmbito administrativo e prestar suporte técnico aos Magistrados coordenadores;

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

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

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

V – deslocar-se até a unidade auxiliada, quando necessário, a fim de orientar os servidores acerca do apoio prestado pela Equipe;

VI – avaliar, em conjunto com os magistrados coordenadores, o alcance dos trabalhos realizados;

VII – mensurar periodicamente a produtividade dos servidores integrantes da equipe e definir metas de trabalho sob a orientação dos magistrados coordenadores;

VIII – emitir, mensalmente, relatórios de atuação da Equipe, que deverão ser enviados à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio.

Art. 90. Aos assistentes da Equipe de Auxílio aos Gabinetes Judiciais compete, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas:

I – elaborar, sob a coordenação dos Magistrados da Equipe, minutas de despachos, decisões e sentenças em auxílio aos Juízes da 1ª instância de Jurisdição;

II – realizar pesquisa de jurisprudência e legislação necessária para a

elaboração das minutas;

III – reportar eventuais dúvidas aos Magistrados coordenadores.

Seção IV

ASSESSORIA DE ORIENTAÇÃO E CORREIÇÃO

Art. 91. A Assessoria de Orientação e Correição é responsável por planejar, controlar e supervisionar as atividades atinentes às correições e inspeções de competência da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como assessorar o Corregedor-Geral, Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria e o Diretor de Correição e Serviços de Apoio nas demandas que lhe forem submetidas para exame e manifestação.

Parágrafo único. O Assessor de Orientação e Correição, bacharel em direito, será indicado dentre os assessores correicionais.

Art. 92. Ao Assessor de Orientação e Correição compete, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas:

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

II – agendar fiscalizações a serem implementadas pelos Assessores Correicionais, conforme determinação do Corregedor-Geral;

III – prestar informações nos expedientes e processos administrativos que lhe forem submetidos;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de provimentos, portarias e demais atos administrativos que lhe forem submetidos no âmbito de suas atribuições;

V – manter atualizada a relação dos serviços extrajudiciais vagos;

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

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

VIII – participar de comissões, programas e projetos afetos à sua área de atuação, instituídos pela Corregedoria-Geral e pelo Tribunal de Justiça;

IX – supervisionar a elaboração e a publicação de relatórios das fiscalizações realizadas;

X – orientar os servidores da 1ª instância de Jurisdição e os

responsáveis pelos serviços extrajudiciais, nos termos das normas editadas pela Corregedoria-Geral;

XI – assessorar o Corregedor-Geral, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria e o Diretor de Correição e Serviços de Apoio, sempre que solicitado;

XII – elaborar, em conjunto com a Diretoria de Correição e Serviços de Apoio, o cronograma de fiscalizações a serem implementadas pela Assessoria Correicional;

XIII – designar os Assessores Correicionais que atuarão diretamente nas matérias afetas às subcoordenadorias dos Foros Judicial e Extrajudicial;

XIV – elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas no âmbito da Assessoria Correicional e encaminhá-lo à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio;

XV – designar um dos Assessores Correicionais para substituição automática, durante seus afastamentos legais.

Art. 93. Aos servidores lotados na Assessoria de Orientação e Correição, dentre outras atividades que lhes forem atribuídas, compete:

I – distribuir os processos aos Assessores Correicionais mediante a supervisão do Assessor de Orientação e Correição;

II – elaborar relatório mensal de produtividade dos servidores lotados na Assessoria Correicional;

III – publicar os relatórios das fiscalizações realizadas nos serviços judiciais e extrajudiciais;

IV – compilar os dados mensais referentes à atuação da Assessoria Correicional para envio à Diretoria de Correição e Serviços de Apoio;

V – auxiliar o Assessor de Orientação e Correição na elaboração de minutas de informações nos expedientes e processos administrativos que lhe forem submetidos;

VI – auxiliar as subcoordenadorias na padronização de procedimentos e nas atividades da Assessoria Correicional.

Subseção I

SUBCOORDENADORIA JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Art. 94. A Subcoordenadoria de Orientação e Correição do Foro Judicial e a Subcoordenadoria de Orientação e Correição do Foro Extrajudicial integram Assessoria de Orientação e Correição.

Parágrafo único. As subcoordenadorias são diretamente subordinadas ao Assessor de Orientação e Correição, a quem compete a escolha dos subcoordenadores.

Art. 95. Os Subcoordenadores, sem prejuízo de suas funções como Assessores Correicionais, darão suporte técnico-operacional ao Assessor de Orientação e Correição, nas ações de fiscalização, observando as diretrizes e critérios estabelecidos, de modo a propiciar:

I - agilidade e pertinência das informações prestadas;

II - uniformização no exame das matérias submetidas a análise;

III - padronização de procedimentos;

IV - eficiência administrativa.

Subseção II

ASSESSORIA CORREICIONAL

Art. 96. A Assessoria Correicional, subordinada à Assessoria de Orientação e Correição, é composta por no mínimo 26 (vinte e seis) integrantes bacharéis em Direito.

Art. 97. Compete aos Assessores Correicionais, vedado o desvio de função:

I – realizar, com urbanidade e presteza, fiscalizações nas unidades do Foro Judicial e Extrajudicial, mediante determinação do Corregedor-Geral;

II – elaborar relatório das atividades desenvolvidas e sugerir as providências para sanar as irregularidades apontadas;

III – diagnosticar e relatar fatos considerados relevantes, no exercício de suas atribuições, submetendo-os à apreciação do Corregedor-Geral;

IV – promover orientações referentes à sua área de atribuição;

V – acompanhar, quando determinado pelo Corregedor-Geral, as

fiscalizações realizadas pela Diretoria Financeira do Tribunal de Justiça;

VI – acompanhar a equipe de Auxílio Forense, quando determinado pelo Corregedor-Geral;

VII – promover fiscalizações remotas no Foro Judicial e Extrajudicial por meio de sistemas informatizados;

VIII – assessorar o Corregedor-Geral, os Juízes Auxiliares, o Secretário-Geral da Corregedoria, o Diretor de Correição de Serviços de Apoio e o Assessor de Orientação e Correição nas diligências e na instrução de processos;

IX – auxiliar a Diretoria Financeira na fiscalização do recolhimento de valores relativos à Taxa Judiciária, Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - FUNDESP e demais Fundos Estaduais instituídos por lei, em razão dos atos praticados no Foro Judicial e Extrajudicial, além do repasse do excedente do teto remuneratório devido pelos interinos designados para responder pelo expediente de serventia extrajudicial vaga;

X – diligenciar às demais áreas da Corregedoria-Geral e do Tribunal de Justiça, solicitando-lhes, de ofício, as informações necessárias para instruir os feitos sob sua análise, com agilidade e eficiência;

XI – desempenhar, no âmbito de suas atribuições, outras atividades que lhe forem designadas pelo Corregedor-Geral e/ou pelos Juízes Auxiliares.

CAPÍTULO VIII
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E CONTROLE DE ATOS NORMATIVOS DA CORREGEDORIA-GERAL

Seção I
COMPOSIÇÃO

Art. 98. A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, órgão permanente de assessoramento da Corregedoria-Geral da Justiça, é composta pelos seguintes membros:

I - Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral;

II - Secretário-Geral da Corregedoria;

III - Assessor Jurídico do Corregedor-Geral da Justiça;

IV - Diretor de Correição e Serviços de Apoio;

V - Assessor de Orientação e Correição;

VI - Secretário designado dentre os servidores da Corregedoria.

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

Art. 99. A Presidência da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos é exercida por um Juiz Auxiliar, que será indicado pelo Corregedor-Geral em ato próprio.

Art. 100. A Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos reunir-se-á ordinária e extraordinariamente de acordo com a necessidade e circunstâncias definidas por seu presidente, com prévio agendamento, salvo para deliberação de questões que demandarem urgência.

Parágrafo único. Os pedidos de inclusão em pauta serão feitos com pelo menos 05 (cinco) dias úteis antes da sessão, salvo nos casos de urgência ou de emergência.

Art. 101. O secretário da Comissão ficará responsável pela atualização da pauta, registro das reuniões e remessa dos processos analisados à área competente da Corregedoria-Geral.

Art. 102. As deliberações da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos são tomadas por maioria simples, permitida a realização de reuniões virtuais.

Parágrafo único. O Presidente da Comissão só votará se for relator ou nos processos em geral para fins de desempate.

Art. 103. Quando a minuta de ato normativo envolver interesse de categoria, o respectivo ente representativo terá direito à sustentação oral com o prazo de 5 (cinco) minutos, prorrogável por igual período, por decisão do Presidente da Comissão.

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

Art. 104. A Comissão deve, observadas as normas vigentes, deliberar acerca das questões que lhe forem encaminhadas, submetendo-as à decisão do Corregedor-Geral.

Seção II

ATRIBUIÇÕES

Art. 105. São atribuições da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, dentre outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça:

I – apreciar as minutas de atos normativos a serem encaminhadas ao Corregedor-Geral da Justiça;

II – manifestar sobre a legalidade, conveniência e a oportunidade da edição de atos normativos da Corregedoria-Geral da Justiça;

III – deliberar sobre atos normativos em vigor ou demandas apresentadas pelo Corregedor-Geral ou Juízes Auxiliares, com a finalidade de preservar a legalidade de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV – analisar projetos de alterações dos Códigos de Normas e Procedimentos dos Serviços Judiciais e dos Serviços Extrajudiciais e deste Regimento Interno;

V – sugerir a edição de ato normativo que contribua com as atividades desenvolvidas pelo Órgão Censor ou pela primeira instância.

Seção III

PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO

Art. 106. A proposta para edição ou alteração de ato normativo será protocolizada e encaminhada ao Presidente da Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos para exame preliminar e distribuição.

Parágrafo único. A proposta de edição ou alteração deverá fazer-se acompanhar da minuta do ato normativo com a respectiva justificativa.

Art. 107. Recebidos os autos da proposta, a Comissão poderá deliberar acerca da aprovação ou alteração da minuta.

Art. 108. Após aprovação da minuta pela Comissão de Legislação e Controle de Atos Normativos, o processo será encaminhado ao Corregedor-Geral que poderá:

I – aprovar e determinar a edição do ato normativo;

II – rejeitar a proposta e determinar o arquivamento do processo;

III – devolver os autos à Comissão para eventuais modificações;

IV – determinar a realização de diligências complementares.

Art. 109. Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas eventuais disposições em contrário.

EXPEDIENTE

Realização

Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Goiás

Administrações

Desembargador Kisleu Dias Maciel Filho (2019/2021)

Desembargador Nicomedes Domingos Borges (2021/2023)

Coordenação Geral

Aldo Guilherme Saad Sabino de Freitas

Altair Guerra da Costa

Coordenação Executiva

Rui Gama da Silva

Helenita Neves de Oliveira e Silva

Coordenação Técnica

Sérgio Dias dos Santos Junior

Coordenação do Projeto Gráfico

Clécio Marquez

Execução do Projeto Gráfico

Hellen Bueno Valadão Mendes

Colaboradores

Juízes Auxiliares da CGJGO

Secretaria-Geral da CGJGO

Secretaria Executiva da CGJGO

Diretoria de Correição e Serviços de Apoio da CGJGO

Diretoria de Planejamento e Programas da CGJGO

Diretoria de Tecnologia da Informação da CGJGO

Diretoria de Comunicação da CGJGO

Assessoria Correicional da CGJGO

Assessoria Jurídica da CGJGO

Serviço de Atendimento ao Usuário da CGJGO

Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Sistemas Administrativos da CGJGO

Divisão Interprofissional Forense e CEJAI da CGJGO

Impressão e Montagem

Divisão de Impressão Digital do TJGO

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS
Av. Assis Chateaubriand, nº 195, térreo - Setor Oeste, Goiânia-GO
Cep.: 74130-011 - Telefone: (62) 3236-5400
http://corregedoria.tjgo.jus.br