

RESOLUÇÃO-GP Nº 3, DE 24 DE JANEIRO DE 2023.

Código de validação: 0E25750048
RESOL-GP - 32023
(relativo ao Processo 295422022)

Aprova o novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista decisão proferida na 7ª Sessão Administrativa Ordinária do dia 07 de dezembro de 2022, nos autos do Processo nº 29542/2022;

CONSIDERANDO o disposto do artigo 35, inciso I do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar o novo Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 18, de 04 de abril de 2013.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 16 de janeiro de 2023.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 126599

TÍTULO I

Da Corregedoria Geral da Justiça

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Seção I

Da Finalidade, da Estrutura e do Funcionamento

Art. 1º A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão (CGJ-MA) é órgão de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, controle e fiscalização das atividades administrativas e judiciais da primeira instância e extrajudiciais do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, tendo como sede a Capital do Estado.

Art. 2º As funções da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão são exercidas pelo desembargador corregedor-geral, nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 3º A Corregedoria Geral da Justiça é composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao(a) corregedor(a)-geral, cuja organização e funcionamento regem-se pelas disposições deste Regimento:

I - corregedor(a)-geral da Justiça:

- a) gabinete do(a) corregedor(a)-geral;
- b) assessoria de Comunicação;
- c) assessoria de Informática;
- d) assessoria jurídica;
- e) secretaria de Análise de Contas;

II - juízes/juízas Auxiliares da Corregedoria Geral:

- a) coordenadoria das Serventias Judiciais;
- b) coordenadoria das Serventias Extrajudiciais;
- c) coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares;
 1. divisão de Avaliação de Juízes/Juízas;

III - gestão Estratégica:

- a) coordenadoria de Planejamento e Inovação:
 1. divisão de Estatística;
 2. divisão de Gestão e Controle de Acervo;
 3. divisão de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos;

IV - secretaria Geral da CGJ-MA:

- a) coordenadoria de Administração:
 1. divisão de Gestão e Controle Documental;
 2. seção de Protocolo;
 3. divisão de Transporte;

b) coordenadoria de Finanças e de Pessoal:

1. divisão de Expedição de Atos e Registros;
2. divisão de Cadastro;

V- coordenação dos Juizados Especiais:

- a) secretaria da Coordenação dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO II

Do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça

Art. 4º O(A) corregedor(a)-geral da Justiça, eleito pelo Plenário, por um período de dois anos, toma posse em sessão solene do Tribunal Pleno, sendo-lhe subordinados os órgãos do 1º Grau do Poder Judiciário, bem como os(as) servidores(as) lotados(as) na Corregedoria Geral da Justiça e os(as) delegatários(as) das serventias extrajudiciais.

Art. 5º O(A) corregedor(a)-geral da Justiça será substituído em sua falta, impedimento e suspeição pelo decano do Tribunal de Justiça.

Art. 6º O(A) corregedor(a)-geral da Justiça, no exercício de suas funções, será auxiliado(a) por quatro juízes/juízas de direito titulares ou auxiliares.

Art. 7º O(A) corregedor(a)-geral da Justiça, mediante aprovação do Plenário, convocará juiz/juíza para auxiliá-lo(a) nas questões alusivas ao planejamento

estratégico e inovação da Justiça de 1º Grau.

Parágrafo único. O(A) juiz/juíza convocado(a) na forma do *caput* deste artigo não exercerá a função correccional, salvo designação expressa do(a) corregedor(a)-geral.

Art. 8º As atribuições do(a) corregedor(a)-geral da Justiça estão previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Maranhão, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, no Código de Normas e neste Regimento.

Art. 9º Os atos expedidos pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça são:

I - ordem de serviço: ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

II - decisão: ato final e conclusivo exarado em processos que tramitam na Corregedoria Geral da Justiça;

III - ofício: ato de comunicação externa;

IV - portaria: ato que objetiva aplicar, aos casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos(as) magistrados(as) e servidores(as) da Justiça, assim como instaurar processos administrativos ou sindicâncias;

V - circular: instrumento por meio do qual se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

VI - ofício-circular: forma de comunicação em caráter específico, de menor generalidade que as circulares, embora colimem o mesmo objetivo, o ordenamento do serviço; e

VII - provimento: ato editado com o escopo de instruir juízes/juízas, servidores/servidoras da Justiça e delegatários(as) do serviço extrajudicial, objetivando também suprir lacunas legais, estabelecer procedimentos, evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena, bem como expedir recomendações.

Art. 10. Compete ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça:

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

II - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive discriminando as atribuições dos(as) juízes/juízas corregedores(as);

III - indicar ao Plenário os(as) juízes/juízas de direito auxiliares da Corregedoria;

IV - no período de 04(quatro) anos, realizar correição geral ordinária, sem prejuízo das extraordinárias, pessoalmente ou pelos(as) juízes/juízas auxiliares da Corregedoria, em todas as unidades jurisdicionais do Estado, bem como inspeções ordinárias em todas as serventias extrajudiciais, sem prejuízo das extraordinárias que se fizerem necessárias;

V - apresentar ao Tribunal, oralmente ou por escrito, relatório das correições realizadas;

VI - fiscalizar o funcionamento dos serviços da Justiça, detectando omissão de deveres e prática de abusos, tomando as providências necessárias;

VII - expedir normas referentes ao estágio probatório dos(as) juízes/juízas de direito;

VIII - conhecer dos pedidos de providência, representações e reclamações relativas aos serviços judiciários e extrajudiciais, determinando ou promovendo as diligências necessárias, podendo encaminhá-las ao(a) procurador(a)-geral de Justiça, ao(a) procurador(a)-geral do Estado e ao(a) presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil;

IX - aplicar penas disciplinares aos(as) servidores/servidoras da Justiça de 1º Grau, salvo a pena de demissão;

X - determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo, no âmbito de sua competência, decidindo e ordenando as medidas necessárias ao cumprimento das decisões;

XI - remeter ao Ministério Público cópias de peças de sindicâncias ou processos administrativos, quando houver elementos indicativos da ocorrência de crime;

XII - aplicar aos(as) delegatários(as) das serventias extrajudiciais as penas de repreensão, de multa e de suspensão por noventa dias, prorrogável por mais 30(trinta) dias, e propor ao Plenário a pena de perda da delegação;

XIII - julgar os recursos das decisões dos(as) juízes/juízas referentes às reclamações sobre cobrança de custas e emolumentos;

XIV - propor sobre a criação, desdobramento, desmembramento, aglutinação ou extinção de serventias extrajudiciais;

XV - conceder ou suspender férias de juízes/juízas de direito;

XVI - opinar nos processos de promoção, remoção, permuta e licenças-prêmio de juízes/juízas de direito;

XVII - dirimir dúvidas sobre a aplicação da tabela de custas e emolumentos;

XVIII - indicar juiz/juíza para auxiliá-lo(a) nas questões alusivas ao planejamento estratégico e inovação;

XIX - julgar os recursos das decisões dos(as) juízes/juízas de 1º Grau em procedimento administrativo;

XX - designar juízes/juízas de direito para responder por varas ou comarcas em razão de vacância, afastamento, impedimento ou suspeição dos titulares;

XXI - orientar os serviços de distribuição de 1º Grau;

XXII - organizar tabelas do plantão judicial da Comarca da Ilha de São Luís e das comarcas do interior, onde houver mais de uma vara, podendo, em ambos os casos, delegar aos(as) juízes/juízas diretores(as) dos fóruns;

XXIII - tomar conhecimento dos recursos das penalidades aplicadas pelos(as) juízes(as) de direito e diretores(as) de fórum aos(as) servidores/servidoras públicos do Poder Judiciário e delegatários(as) do serviço extrajudicial;

XXIV - opinar sobre pedidos de remoção, permuta e transferência de serventuários(as) do 1º Grau;

XXV - designar substituto permanente do(a) secretário(a) judicial das varas e comarcas e das secretarias dos serviços de distribuição, contadoria, avaliação, partilha e depósito judicial e das secretarias de diretorias de fóruns, observando quanto às secretarias de comarcas, varas e diretorias de fóruns as indicações dos(as) juízes/juízas de direito respectivos;

XXVI - fiscalizar o procedimento funcional dos(as) juízes/juízas de direito, propondo ao Plenário as medidas cabíveis;

XXVII - indicar ao(a) presidente do Tribunal de Justiça, para nomeação, os ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como solicitar a nomeação de servidores/servidoras aprovados em concurso público para o quadro da Justiça de 1º Grau;

XXVIII - designar dentre os(as) juízes(as) de direito, os diretores dos fóruns das comarcas do interior e indicar, para aprovação do Plenário, o(a) juiz(a) de direito diretor do fórum da Comarca da Ilha de São Luís;

XXIX - decidir sobre matéria administrativa relativa aos(as) servidores(as) da Justiça de 1º Grau e aos(as) servidores(as) da Justiça de 2º Grau lotados na Corregedoria Geral da Justiça, ressalvada a competência do Plenário, do presidente e dos(as) juízes(as) de direito;

XXX - decidir os recursos interpostos dos atos administrativos dos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria e dos(as) juízes(as) de direito;

XXXI - executar as diligências complementares, no caso de prisão em flagrante de magistrado(a);

XXXII - opinar sobre a criação, extinção e elevação de comarcas, bem como sobre a criação de varas;

XXXIII - fiscalizar em caráter geral e permanente a atividade dos órgãos e serviços judiciários de 1º Grau e do serviço extrajudicial;

XXXIV - expedir determinações, instruções e recomendações, na forma de provimento, sobre:

- a) as atividades judicantes de 1º Grau;
- b) as atividades dos diretores de fóruns;
- c) a classificação dos feitos para distribuição no 1º Grau;
- d) os livros necessários ao expediente forense;
- e) as atividades em geral da magistratura de 1º Grau, as secretarias judiciais, as secretarias judiciais, as secretarias de diretorias de fóruns e as serventias extrajudiciais;
- f) as atividades dos(as) juizes(as) de paz;

XXXV - instaurar, de ofício ou mediante representação de qualquer autoridade judiciária ou de membro de Ministério Público, inquérito administrativo para apuração de invalidez de servidor(a) da Justiça de 1º Grau ou de delegatário(a) do serviço extrajudicial;

XXXVI - propor ao Plenário instauração de procedimento para verificação de invalidez de juiz(a) de direito, ressalvada a competência dos demais desembargadores(as);

XXXVII - decretar regime de exceção em qualquer comarca ou vara, indicando os(as) juizes(a) que atuarão nas unidades judiciais durante o período respectivo;

XXXVIII - exercer as funções correccionais do Sistema de Juizados Especiais;

XXXIX - exercer outras atividades previstas em lei, neste Regimento ou delegadas pelo Plenário ou pelo presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 11. No cumprimento de suas funções, o corregedor-geral da Justiça poderá, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu critério, as competências delegadas neste Regimento.

TÍTULO II

Dos Órgãos da Corregedoria Geral da Justiça e dos Atos Administrativos

CAPÍTULO I

Dos Atos Administrativos

Art. 12. As unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça expedem, além daqueles indicados no art. 9º, os seguintes atos administrativos:

I - ofício - instrumento que estabelece comunicação com terceiros, fora do âmbito da administração da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações;

II - certidão - instrumento pelo qual a administração afirma a existência de fatos ou de situações que constam de assentamentos públicos;

III - declaração - instrumento de afirmação da existência de uma situação ou de um fato, segundo a constatação do agente declarante que não consta de qualquer livro, pastas ou documentos em poder da Instituição;

IV - atestado - instrumento destinado à comprovação, mediante valoração do agente, de situação ou de fato transitório concernente à Administração, mas que não consta de quaisquer livros, pastas ou documentos em poder da Instituição;

V - memorando - instrumento que estabelece comunicação interna da Corregedoria, podendo conter solicitações, recomendações ou informações.

Art. 13. Os atos meramente ordinatórios, como a juntada, a expedição de certidão e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo corregedor-geral da Justiça ou pelos juizes auxiliares da Corregedoria, quando necessário.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça

Seção I

Do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral

Art. 14. O Gabinete do(a) corregedor(a)-geral é encarregado de prestar assessoramento e auxílio nos assuntos judiciais e administrativos submetidos a sua apreciação, podendo, ainda:

I - coordenar as atividades judiciais e administrativas que tramitam no Gabinete do corregedor-geral da Justiça;

II - realizar a comunicação com o Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

III - distribuir e supervisionar a tramitação de processos, documentos, memorandos, ofícios, portarias, e outros, bem como a elaboração de expedientes em geral;

IV - solicitar recursos necessários à execução das atividades atinentes à Corregedoria Geral da Justiça, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores(as), dentre outros;

V - realizar, previamente, o atendimento ao público dos casos dirigidos ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça;

VI - responder às dúvidas, reclamações ou sugestões encaminhadas, sob a supervisão do(a) corregedor(a)-geral;

VII - acompanhar as atividades relativas à divulgação das ações realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - monitorar a agenda do(a) corregedor(a)-geral da Justiça, assegurando o cumprimento de horários de reuniões, audiências, compromissos externos e outros;

IX - proceder ao arquivamento de documentos e processos determinados pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça;

X - assegurar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, transporte e segurança do Gabinete do(a) corregedor(a)-geral da Justiça;

XI - fazer as comunicações oficiais necessárias nas ocasiões dos afastamentos do(a) corregedor(a)- geral da Justiça;

XII - solicitar diárias, passagens aéreas e transporte terrestre para o(a) corregedor(a)-geral da Justiça e equipe, quando necessário;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação

Art. 15. A Assessoria de Comunicação tem a finalidade de executar e controlar as atividades relativas à divulgação, comunicação social e relações públicas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como as seguintes atribuições:

I - elaborar as matérias jornalísticas e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão;

II - coordenar a edição, produção e distribuição das matérias e publicações de interesse da Corregedoria Geral da Justiça, em meios gráficos, digitais, *internets*, rádio, televisão e jornais impressos, com a consequente organização de um acervo;

III - atender às demandas da imprensa, com o devido agendamento;

IV - assessorar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça em seu relacionamento com os meios de comunicação e participação em eventos;

V - assegurar a atualização diária do Portal de Notícias (*homepage*) da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - gerenciar as mídias sociais da Corregedoria Geral da Justiça;

- VII - orientar a inserção de informações no Portal da Corregedoria, autorizando o acesso ao gerenciador de conteúdo e zelando pela sua atualização;
- VIII - estabelecer relações com os veículos de comunicação, fornecendo informações referentes às serventias extrajudiciais, à Justiça de 1º Grau e à Corregedoria Geral da Justiça;
- IX - participar da definição das estratégias de comunicação da Corregedoria;
- X - divulgar os eventos e atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das comarcas judiciais;
- XI - promover a comunicação interna na Corregedoria Geral da Justiça, com apoio da Secretaria Geral da CGJ;
- XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Assessoria de Informática

Art. 16. A Assessoria de Informática é responsável pela análise e acompanhamento do bom funcionamento dos sistemas, suporte de equipamentos de tecnologias e tem como atribuições:

- I - planejar e sugerir o desenvolvimento de *softwares* para auxiliar os trabalhos e atividades da Corregedoria, de acordo com as políticas definidas pela Diretoria de Informática e Automação do Tribunal de Justiça;
- II - acompanhar a manutenção dos sistemas judiciais, sugerindo melhorias e adequações das novas tecnologias;
- III - dar suporte e apoio para bom uso das ferramentas de informática disponíveis no âmbito da Corregedoria;
- IV - conduzir grupos de trabalho para encontrar as melhores soluções de informática, de acordo com as novas tecnologias relacionadas com esta área;
- V - exarar pareceres acerca de matérias que envolvam a área de informática;
- VI - administrar os sistemas do CNJ sob sua responsabilidade, dando suporte aos magistrados;
- VII - elaborar, em parceria com os demais setores, os relatórios necessários para correições, inspeções e visitas do(a) corregedor(a)-geral da Justiça às unidades jurisdicionais ou serventias;
- VIII - participar da definição das estratégias de tecnologia a serem implantadas pelo Judiciário;
- IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Assessoria Jurídica

Art. 17. A Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral da Justiça tem como finalidade prestar assistência de natureza jurídica, administrativa, de pessoal e em outras matérias relacionadas ao bom funcionamento dos serviços, tendo ainda como atribuições:

- I - prestar colaboração direta ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça, aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria e demais unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos que lhes forem distribuídos e executar as tarefas específicas que lhe forem determinadas;
- II - elaborar parecer em expedientes que exijam interpretação de leis e normas, que disciplinem a administração de pessoal, a administração orçamentária e demais matérias de competência da Corregedoria Geral da Justiça, submetendo-o ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça e aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria, quando necessário;
- III - elaborar estudos, pesquisas, minutas de pareceres e decisões jurídicas sobre matérias sujeitas à consideração do(a) corregedor(a)-geral da Justiça e dos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo(a) corregedor(a)- geral da Justiça e pelos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria;
- V - organizar e manter atualizados arquivos e material de consulta referente aos assuntos da competência da Assessoria;
- VI - elaborar estudos jurídicos em processos em que o(a) corregedor(a)-geral da Justiça seja o(a) relator(a);
- VII - emitir parecer em expedientes relativos a pleitos administrativos de servidores(as), delegatários(as) e juízes(as);
- VIII - auxiliar os(as) juízes(as) na realização de correições e inspeções ordinárias e extrajudiciais;
- IX - fiscalizar o tempo médio de duração do processo no setor;
- X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V

Da Secretaria de Análise de Contas

Art. 18. A Secretaria de Análise de Contas é responsável pelo recebimento e análise das prestações de contas enviadas pelos(as) interinos(as)/interventores(as) das serventias extrajudiciais, tendo ainda como atribuições:

- I - informar aos(as) interinos(as)/interventores(as) das serventias extrajudiciais a existência de inconsistências nas prestações de contas apresentadas, que devem ser sanadas em até 5 (cinco) dias úteis;
- II - elaborar parecer para fundamentar as decisões do(a) corregedor(a)-geral no tocante às prestações de contas, especialmente naquelas em que for verificada irregularidade;
- III - manter atualizado arquivo dos contratos de locação das serventias extrajudiciais, bem como os documentos dos imóveis e das partes envolvidas nos contratos;
- IV - emitir certidões quanto a situação de regularidade de envio de prestações de contas;
- V - realizar levantamentos de bens móveis e equipamentos das serventias extrajudiciais, bem como encaminhar à Coordenação de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça para tombamento e controle;
- VI - receber, trimestralmente, certidões de regularidade (tributária, previdenciárias, trabalhista, etc.) das serventias extrajudiciais sob interinidade, arquivando-as;
- VII - receber, analisar e emitir parecer sobre viabilidade financeira para autorização de despesas das serventias extrajudiciais sob interinidade;
- VIII - emitir manifestação nos processos de designação de interino(a)/interventor(a) quanto ao cumprimento das obrigações correspondentes em relação aos(as) delegatários(as) inscritos(a);
- IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

Dos(as) Juízes(as) Auxiliares da Corregedoria

Art. 19. Os(As) juízes(as) auxiliares da Corregedoria, convocados pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça, atuam na área jurídico-administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e têm como atribuições:

- I - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça nas visitas técnicas, correições e inspeções dos serviços judiciais e extrajudiciais, segundo o programa de trabalho aprovado, apresentando relatórios periódicos e propondo providências;
- II - coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;
- III - assessorar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça nos atos administrativos e disciplinares, examinando e emitindo pareceres e despachos em processos administrativos e disciplinares;
- IV - colaborar na proposição, revisão e atualização de procedimentos e atos normativos, tendentes a propiciar a melhoria da prestação jurisdicional e dos serviços extrajudiciais;
- V - dar instruções aos(as) juizes(as), quando consultados sobre matéria administrativa, após aprovação do(a) corregedor(a)-geral da Justiça;
- VI - propor a implementação de mudanças nos sistemas informatizados;
- VII - orientar a assessoria Jurídica no expediente do(a) corregedor(a)-geral, quanto às matérias levadas ao Plenário do Tribunal de Justiça e na solução das consultas dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça;
- VIII - presidir as comissões de sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, outras atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços judiciais e extrajudiciais;
- IX - supervisionar as atividades das coordenadorias a eles vinculadas, visando ao bom andamento funcional dos atos administrativos;
- X - representar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça nas solenidades e atos oficiais, quando por ele(a) indicado(a);
- XI - desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos(as) pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça.

Art. 20. É vedado ao(a) juiz(a) auxiliar da Corregedoria divulgar seu parecer emitido em processo administrativo disciplinar, antes da respectiva apreciação do(a) corregedor(a)-geral da Justiça.

Art. 21. Os(As) juizes(as) auxiliares da Corregedoria têm competência para agir, onde, quando e como, a critério do(a) corregedor(a)-geral da Justiça, se fizer ou se tornar necessário.

Seção I

Da Coordenadoria das Serventias Judiciais

Art. 22. A Coordenadoria das Serventias Judiciais tem como atribuições:

- I - orientar as secretarias judiciais para o fiel desempenho das suas atividades;
- II - orientar os(as) servidores(as) das secretarias judiciais acerca de seus deveres e das penalidades a que estão sujeitos;
- III - manter banco de dados atualizado sobre a criação, instalação, desativação ou extinção das unidades judiciais, consolidando-o periodicamente;
- IV - assessorar administrativamente o(a) corregedor(a)-geral da justiça e os(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria nos procedimentos que envolvam as secretarias judiciais;
- V - identificar problemas de funcionamento das secretarias judiciais, sugerindo as providências cabíveis;
- VI - expedir certidão sobre as secretarias de distribuição em funcionamento;
- VII - receber e fazer o processamento das cartas precatórias;
- VIII - acompanhar as informações atinentes a suspensão de expediente nos fóruns;
- IX - monitorar as informações provenientes dos relatórios de correição e estatísticas, encaminhando-os para análise e deliberação dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria e do(a) corregedor(a)-geral da Justiça, quando necessário;
- X - assessorar e auxiliar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça no que concerne às questões do Sistema Prisional, Justiça Criminal e Execução Penal no Estado do Maranhão;
- XI - prestar informações e apoiar as atividades do Grupo de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, no que tange à competência da Corregedoria Geral da Justiça;
- XII - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça na fiscalização dos relatórios e inspeções realizadas nas varas de execuções penais e unidades prisionais das comarcas do Estado;
- XIII - monitorar o sistema de inspeções realizadas pelos magistrados nas unidades prisionais, submetendo as informações consideradas relevantes à apreciação do(a) corregedor(a)-geral da Justiça;
- XIV - realizar estudos e sugerir, em conjunto com o Grupo de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, alterações ou inclusões de dispositivos relativos à legislação carcerária e quanto à matéria de execução penal no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como no que diz respeito às rotinas cartorárias;
- XV - fiscalizar a instauração e coordenar a realização de correições nas serventias judiciais, bem como o envio do pertinente relatório;
- XVI - alimentar e manter atualizado o sistema de informação de acompanhamento processual;
- XVII - prestar informações acerca da localização, movimentação e andamento dos processos e expedientes em geral;
- XVIII - analisar os relatórios decorrentes das correições, sugerindo ações de melhoria e aperfeiçoamento das ações desenvolvidas nas serventias judiciais;
- XIX - correccionar, sob a direção do(a) corregedor(a)-geral da Justiça e dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria, os serviços judiciais, em relação ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais;
- XX - solicitar, quando necessário, informações quanto às fiscalizações efetivadas pelo Fundo Estadual de Reaparelhamento da Justiça – FERJ nas secretarias judiciais, tomando as providências cabíveis;
- XXI - lavrar, com autorização do(a) corregedor(a)-geral da Justiça ou dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria, auto de infração, quando constatada, nas correições, a ocorrência de suposta infração praticada por servidores(as), no exercício de suas funções, ou em razão delas;
- XXII - orientar e instruir as pessoas sujeitas à correição, sem prejuízo da apuração e da lavratura de auto de infração, caso constatada a ocorrência de infração disciplinar;
- XXIII - examinar e extrair dados e cópias de processos, livros, arquivos e outros documentos, inclusive os mantidos em meio eletrônico ou magnético, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à correição, mediante expressa autorização do(a) corregedor(a)-geral da Justiça ou dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria;
- XXIV - elaborar relatórios de suas atividades de correição, de acordo com as determinações exaradas pelos(as) juizes(as) corregedores(as) e pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça, conforme o caso;
- XXV - manter os(as) juizes(as) corregedores(as) informados(as) do resultado das correições, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados(as), servidores(as) e auxiliares do serviço judicial;

- XXVI - manter o controle das correições realizadas pela Corregedoria e pelos(as) juizes(as) de 1º Grau;
- XXVII - controlar os prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em correição, bem assim dizer se estas foram sanadas;
- XXVIII - fiscalizar o tempo médio de duração do processo no setor;
- XXIX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II

Da Coordenadoria das Serventias Extrajudiciais

Art. 23. A Coordenadoria das Serventias Extrajudiciais, órgão de fiscalização e orientação das serventias extrajudiciais, bem como de cumprimento das decisões da Corregedoria Geral da Justiça nesta matéria, tem como atribuições:

- I - orientar os(as) delegatários(as), interinos(as) e interventores(as) das serventias extrajudiciais, para o fiel cumprimento de seus deveres e das penalidades a que estão sujeitos;
- II - manter banco de dados atualizado, acerca da criação, instalação, desativação ou extinção das serventias extrajudiciais, por meio de sistema informatizado;
- III - manter atualizado o cadastro de todas as serventias extrajudiciais do Estado;
- IV - informar ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça a respeito das vacâncias ocorridas nas serventias extrajudiciais;
- V - assessorar administrativamente o(a) corregedor(a)-geral da Justiça e os(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria nos procedimentos que envolvam as serventias extrajudiciais;
- VI - acompanhar a remessa, pelas serventias extrajudiciais, dos relatórios e dados estatísticos obrigatórios a todos os órgãos, comunicando ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça quanto ao descumprimento para a adoção das medidas cabíveis;
- VII - alimentar e manter atualizadas as informações no portal do Extrajudicial;
- VIII - orientar e notificar as serventias extrajudiciais quanto ao aprimoramento dos métodos de trabalho utilizados, visando assegurar a eficiência e regularidade dos serviços prestados;
- IX - solicitar certidões às serventias extrajudiciais;
- X - interceder junto às serventias extrajudiciais, visando à localização de atos notariais e de registros, como garantia de direitos individuais;
- XI - publicar no Diário Oficial da Justiça e outros meios eletrônicos as comunicações oriundas de outras unidades da federação e os avisos de furtos ou roubos de selos;
- XII - dar ciência às serventias extrajudiciais dos atos expedidos pela Corregedoria Geral da Justiça por meio do sistema eletrônico (Sistema Hermes);
- XIII - elaborar e publicar a tabela de plantão semestral das serventias de registro civil, submetendo-a à prévia aprovação do(a) corregedor(a)-geral da Justiça;
- XIV - expedir certidões dentro da área de sua competência e prestar informações em expedientes e processos diversos, referentes aos(as) delegatários(as), interinos(as) ou interventores(as);
- XV - intermediar junto às serventias extrajudiciais a operacionalização das ações referentes ao Projeto Casamentos Comunitários, realizado na Comarca da Ilha de São Luís;
- XVI - monitorar e orientar os(as) magistrados(as) e delegatários(as) acerca da instalação de postos de registro civil e unidades interligadas nas unidades hospitalares no Estado do Maranhão;
- XVII - receber e processar pedidos de providências relativos às serventias extrajudiciais;
- XVIII - inspecionar, sob a direção do(a) corregedor(a)-geral da Justiça e dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria, os serviços extrajudiciais quanto ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário;
- XIX - solicitar, quando necessário, informações quanto às fiscalizações efetivadas pelo Fundo Estadual de Reaparelhamento da Justiça - FERJ e Diretoria de Controle Interno nas serventias extrajudiciais, tomando as providências cabíveis;
- XX - elaborar relatório, quando constatada, nas inspeções, a ocorrência de suposta infração praticada por delegatários(as) e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas, submetendo-o ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça e aos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria;
- XXI - orientar e instruir as pessoas sujeitas à inspeção, sem prejuízo da apuração, caso constatada a ocorrência de infração disciplinar;
- XXII - solicitar a identificação e informações de delegatários(as) e seus respectivos auxiliares, inclusive de voluntários(as) e estagiários(as), acerca de qualquer matéria referente à inspeção;
- XXIII - examinar e extrair dados e cópias de processos, livros, arquivos e outros documentos, inclusive os mantidos em meio eletrônico ou magnético, desde que sejam necessários à apuração dos fatos sujeitos à inspeção, por delegação do(a) corregedor(a)-geral da Justiça ou dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria;
- XXIV - elaborar relatórios de suas atividades de inspeção, de acordo com as determinações exaradas pelos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria e pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça, conforme o caso;
- XXV - manter os(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria informados do resultado das inspeções, a fim de que eles possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados(as), delegatários(as) e auxiliares do serviço extrajudicial;
- XXVI - manter arquivo das inspeções realizadas pela Corregedoria e pelos juizes de 1º Grau, efetuando levantamento dos(as) magistrados(as) que deixaram de fazer a inspeção anual;
- XXVII - controlar os prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em inspeções, bem assim dizer se estas foram sanadas;
- XXVIII - executar as determinações do(a) corregedor(a)-geral da Justiça e dos(as) juizes(as) auxiliares da Corregedoria, no cumprimento de suas funções institucionais;
- XXIX - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de inspeções realizados pelos(as) juizes(as) de 1º Grau e pela Corregedoria Geral da Justiça, incluído aperfeiçoamento no modelo de questionário utilizado;
- XXX - fiscalizar o tempo médio de duração do processo no setor;
- XXXI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

SEÇÃO III

Da Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares

Art. 24. A Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares é responsável pelas reclamações e processos disciplinares relacionados aos(as) juizes(as) de direito, servidores(as) da Justiça de 1º Grau e delegatários(as) do serviço extrajudicial, tendo ainda como atribuições:

- I - receber e processar as reclamações e representações encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça, relativas aos(as) juizes(as) e servidores(as) da Justiça de 1º Grau e delegatários(as) extrajudiciais;
- II - prestar informações solicitadas, inclusive sobre a movimentação, localização ou solução dos processos relacionados aos(as) juizes(as) de direito e

- servidores(as) da Justiça de 1º Grau e delegatários(as) extrajudiciais, mantendo o sigilo quando necessário;
- III - processar representação contra servidor(a) da Justiça de 1º Grau e da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - remeter correspondência externa das sindicâncias, processos administrativos e reclamações dos processos que tramitam no setor;
- V - manter controle e monitorar o cumprimento de prazos das reclamações, representações, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares encaminhados para apuração pelos juízes de 1º Grau;
- VI - emitir manifestação nos processos de designação de interino(a)/interventor(a) quanto à existência de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares em relação aos delegatários(as) inscritos(as);
- VII - fiscalizar o tempo médio de duração do processo no setor;
- VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Divisão de Avaliação dos(as) Juízes(as)

Art. 25 . A Divisão de Avaliação dos(as) Juízes(as) é responsável pela avaliação, consolidação, encaminhamento e arquivo das informações dos(as) juízes(as) de direito, competindo-lhe, ainda:

- I - proceder à atualização dos dados no sistema PROMERITUS, registrando os relatórios mensais encaminhados pelos(as) juízes(as) de direito à Corregedoria;
- II - manter atualizado o cadastro do(a) juiz(a) em estágio probatório, que incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios mensais e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça;
- III - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos(as) juízes(as);
- IV - instruir o processo de promoção, remoção e acesso ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- V - elaborar e publicar, com base nas informações recebidas, o perfil funcional dos(as) juízes(as);
- VI - identificar as divergências das informações contidas nos relatórios e informar aos(as) juízes(as) corregedores(as);
- VII - encaminhar aos(as) juízes(as) corregedores(as) as informações para compor os processos individuais de vitaliciamento;
- VIII - arquivar as informações colhidas junto à Escola;
- IX - analisar as sentenças prolatadas pelos(as) juízes(as) em estágio probatório, relatando aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria as inconsistências encontradas;
- X - elaborar gráficos comparativos para subsidiar as avaliações trimestrais dos(as) juízes(as) em estágio probatório;
- XI - elaborar relatórios trimestrais e relatórios finais dos(as) juízes(as) vitaliciandos e encaminhá-los aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria;
- XII - manter atualizado o cadastro do(a) juiz(a) em estágio probatório, que incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios mensais e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça;
- XIII - instruir o processo de promoção, remoção e acesso ao cargo de desembargador(a) e convocação para atuação no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como os de vitaliciamento;
- XIV - elaborar e publicar o perfil funcional dos(as) juízes(as) inscritos nos editais de promoção, remoção, acesso ao cargo de desembargador(a) e convocação para atuação do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, bem como os de vitaliciamento;
- XV - identificar as divergências das informações contidas nos relatórios e informar aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria;
- XVI - encaminhar aos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria as informações e gráficos comparativos para compor os processos individuais de vitaliciamento;
- XVII - arquivar as informações colhidas junto à Escola Superior da Magistratura, no que concerne ao aproveitamento do(a) juiz(a) em todas as atividades promovidas durante o primeiro mês de curso de iniciação e outras informações de cursos promovidos pela Escola, comunicando aos(as) juízes(as) sobre a frequência e aproveitamento quando solicitado;
- XVIII- prestar informação em expedientes, quando a matéria for da competência da Divisão;
- XIX - cadastrar títulos referentes aos(as) magistrados(as) no sistema gerencial específico;
- XX - analisar as informações fornecidas pela Divisão de Estatística relacionadas à produtividade dos(as) juízes(as), sugerindo aos setores competentes as providências cabíveis;
- XXI - auxiliar os(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria em visitas às unidades em que atuam juízes de direito em estágio probatório;
- XXII - auxiliar os(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria nas sessões plenárias administrativas;
- XXIII- executar as determinações do(a) corregedor(a)-geral da Justiça e dos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria, no cumprimento de suas funções institucionais;
- XXIV - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços de correções realizados pelos(as) juízes(as) de 1º Grau e pela Corregedoria Geral da Justiça;
- XXV - organizar os trabalhos e controlar a respectiva frequência dos(as) servidores(as) lotados(as) no setor;
- XXVI - controlar o tempo médio de duração do processo no setor;
- XXVII- exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Da Gestão Estratégica

Seção I

Do Juiz Responsável pela Gestão Estratégica

Art. 26. A Gestão Estratégica da Corregedoria Geral da Justiça será coordenada por um juiz indicado pelo corregedor-geral da Justiça, conforme o art. 7º deste Regimento, e terá como atribuições:

- I - apresentar o plano de gestão da Corregedoria, em consonância com as diretrizes contidas no Plano Estratégico do Tribunal de Justiça;
- II - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça nas visitas técnicas às unidades jurisdicionais, apresentando diagnósticos e sugerindo ações de melhoria;
- III - apresentar ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça propostas, planos de ação e projetos que visem dinamizar, racionalizar o trabalho e aumentar a produtividade dos órgãos de 1º Grau e da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;
- V - acompanhar a utilização dos sistemas informatizados desenvolvidos para uso na Corregedoria Geral da Justiça e nos órgãos de 1º Grau, apresentando sugestões para aperfeiçoamento e otimização dos recursos;
- VI - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral na proposição de metas às unidades jurisdicionais e no acompanhamento do cumprimento das metas da Corregedoria Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça;

VII - assegurar a gestão das atividades relacionadas ao planejamento no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, assessorando na execução dessas atividades, incluindo o gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e acompanhamento de dados estatísticos;

VIII - exercer atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo corregedor-geral da Justiça.

Seção II

Da Coordenadoria de Planejamento e Inovação

Art. 27. A Coordenadoria de Planejamento e Inovação é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de inovação da Corregedoria Geral e da Justiça de 1º Grau; bem como pela padronização dos métodos, compartilhamento de práticas e coordenação das atividades destinadas à melhoria da prestação jurisdicional, tendo ainda como atribuições:

I - contribuir na elaboração e atualização permanente do plano de gestão da Corregedoria Geral da Justiça;

II - elaborar critérios técnicos para a definição de padrões e rotinas a serem observados pelas secretarias judiciais, orientando a implantação de projetos estratégicos e a racionalização de métodos e processos de trabalho, buscando sempre a desburocratização e simplificação de tarefas, procedimentos ou processos de trabalho, de modo a promover agilidade, otimização de recursos e ganho de eficiência à prestação de serviços;

III - prestar auxílio à Corregedoria Geral da Justiça a fim de estabelecer e acompanhar as metas de produtividade das unidades jurisdicionais, devendo, ainda, acompanhar o cumprimento das metas da Corregedoria Nacional de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça, nos limites de suas competências;

IV - assessorar as unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça e as unidades jurisdicionais na definição de indicadores e metas de desempenho, avaliando seus resultados e propondo planos de ação, quando necessário;

V - acompanhar a execução das iniciativas estratégicas na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais, além das metas estabelecidas pela Corregedoria Nacional de Justiça e pelo Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

VI - incentivar a cultura da inovação, reconhecendo e premiando as melhores práticas;

VII - promover ações na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais de 1º Grau sobre a importância do planejamento, da inovação, dos projetos estratégicos e das metas e indicadores de desempenho, em parceria com a Assessoria de Gestão Estratégica e Modernização do Tribunal de Justiça do Maranhão e do Conselho Nacional de Justiça;

VIII - identificar as melhores práticas de gestão em outros tribunais, possibilitando o intercâmbio de conhecimento e compartilhamento de práticas inovadoras;

IX - monitorar a produção e metodologia de trabalho das unidades, por meio de análise crítica que implique sugestões de melhoria no atendimento e na produtividade;

X - criar grupos de trabalhos para realizar estudos e pesquisas pertinentes às áreas de interesse da gestão estratégica;

XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Divisão de Estatística

Art. 28. A Divisão de Estatística é responsável pelo levantamento dos dados estatísticos das unidades jurisdicionais e juízes, tendo ainda como atribuições:

I - contribuir com a atualização dos sistemas de dados estatísticos relativos à Justiça de 1º Grau;

II - contribuir com dados e análises estatísticas para a definição de indicadores e metas de desempenho da Corregedoria Geral da Justiça e das unidades jurisdicionais;

III - gerar relatórios comparativos entre as metas previstas e as realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, pelas unidades jurisdicionais de 1º Grau e pelos(as) juízes(as), demonstrando, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

IV - construir e calcular indicadores de desempenho e estatístico relativos às atividades e metas da Corregedoria Geral da Justiça, das unidades jurisdicionais e dos(as) juízes(as) de direito, fazendo projeção para o período seguinte;

V - estabelecer critérios para o cálculo da mediana e do desvio padrão referente à produtividade das unidades jurisdicionais;

VI - emitir relatórios estatísticos, requeridos por setores diversos do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça, sobre dados atinentes à Justiça de 1º Grau, relacionados com a produtividade dos(as) magistrados(as) e das unidades jurisdicionais;

VII - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos(as) juízes(as);

VIII - analisar e cadastrar nos sistemas informatizados os dados relativos às metas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, Justiça em Números (módulo de Produtividade Mensal), apresentando outras informações demandadas;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Divisão de Gestão e Controle de Acervo

Art. 29. A Divisão de Gestão e Controle de Acervo é responsável pela gestão e orientação sobre o controle do acervo das unidades jurisdicionais de 1º Grau, propondo ações de aprimoramento, tendo ainda como atribuições:

I - prestar informações às unidades judiciais sobre seu acervo;

II - comunicar ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça e juízes(as) auxiliares da Corregedoria sobre inconsistências constantes no acervo nas unidades judiciais para correção;

III - sugerir ações para uma gestão mais eficiente e correção do acervo nas unidades judiciais;

IV - verificar a necessidade de intervenção nos sistemas de tramitação processual visando à correção de dados;

V - orientar e auxiliar as atividades do Núcleo de Apoio às Unidades Judiciais - NAUJ;

VI - acompanhar e executar as ações do Programa Justiça 100% Digital do CNJ;

VII - auxiliar os Núcleos de Justiça 4.0;

VIII - auxiliar, no que couber, as Coordenações do Tribunal de Justiça.

Seção V

Da Divisão de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos

Art. 30. A Divisão de Inovação, Projetos e Assuntos Legislativos é responsável pela realização de estudos para melhoria e aprimoramento das atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das Unidades jurisdicionais de 1º Grau, projetos e tarefas de cunho legislativo, competindo-lhe, ainda:

I - incentivar a adoção de inovações e boas práticas organizacionais, visando à otimização de processos e resultados;

II - propor a adoção de metodologias ágeis e de recursos tecnológicos que facilitem a otimização dos processos de trabalho e o aprimoramento da prestação jurisdicional pelas unidades de 1º Grau;

- III - promover, com auxílio da Assessoria de Informática, a cultura da inovação no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e das unidades judiciárias de 1º Grau, fomentando a adoção de valores voltados ao estímulo da inovação incremental ou disruptiva, com prospecção e desenvolvimento de procedimentos que qualifiquem o acesso à justiça e promovam a eficiência do serviço judicial, processual ou administrativo, com vistas a propiciar melhor atendimento ao jurisdicionado;
- IV - manter portfólio de projetos desenvolvidos nas unidades jurisdicionais de 1º Grau e compartilhar as boas práticas em outras unidades, visando fomentar iniciativas que repercutam positivamente na Justiça de 1º Grau;
- V - auxiliar, no que couber, os projetos desenvolvidos no 1º Grau e nas Coordenações do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão;
- VI - efetuar estudos de estruturação e reestruturação organizacional;
- VII - promover a sustentabilidade ambiental e o desenvolvimento econômico-social com a preservação da qualidade do meio ambiente e do equilíbrio ecológico;
- VIII - elaborar minutas de provimentos, anteprojetos de alteração de normas em geral de interesse do 1º Grau sob orientação dos(as) juízes(as) auxiliares da Corregedoria;
- IX - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral sobre qualquer norma administrativa;
- X - apresentar sugestões de atualização de normativos sobre os serviços da Justiça de 1º grau;
- XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça

Seção I

Da Diretoria da Secretaria Geral

Art. 31. O(A) diretor(a) da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, juiz(a) de direito ou servidor(a) bacharel em Direito, designado(a) ou nomeado(a) em comissão, é indicado(a) pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça ao presidente do Tribunal de Justiça, para ocupar o cargo com a aprovação do Plenário (Redação dada pela Resolução-GP nº 66, de 09 de novembro de 2017).

Art. 32. O(A) diretor(a) da Secretaria Geral, em suas férias, faltas e impedimentos, será substituído pelo(a) chefe(a) da assessoria jurídica ou por outro(a) servidor(a) designado(a) pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça, que seja bacharel em Direito.

Seção II

Da Secretaria Geral

Art. 33. A Secretaria Geral é responsável pela coordenação e direção das atividades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - acompanhar o desempenho das unidades internas e dos(as) servidores(as) da Corregedoria Geral da Justiça com a finalidade de cumprir os objetivos e metas;
- II - propor programa de treinamento para o quadro de pessoal e providenciar a sua execução;
- III - promover a aplicação de técnicas e métodos de trabalho voltados para a qualidade e produtividade dos serviços prestados pela Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - manter o(a) corregedor(a)-geral da Justiça informado(a) quanto ao andamento das atividades da Secretaria Geral;
- V - analisar e consolidar os planos de trabalho das unidades administrativas, auxiliando a Gestão Estratégica quando necessário;
- VI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do(a) corregedor(a)-geral da Justiça, bem como as decisões do Tribunal de Justiça;
- VII - auxiliar o(a) corregedor(a)-geral da Justiça no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento;
- VIII - comunicar ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;
- IX - revisar os atos internos a serem assinados pelo(a) corregedor(a)-geral;
- X - promover diligência e requisitar as informações necessárias à solução dos assuntos da competência da Corregedoria Geral da Justiça;
- XI - convocar e presidir as reuniões das coordenadorias e divisões;
- XII - apresentar ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral, coordenadorias e divisões;
- XIII - propor ao(a) corregedor(a)-geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;
- XIV - supervisionar o controle de frequência e administrar a movimentação do pessoal lotado na Corregedoria Geral da Justiça;
- XV - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, financeira e orçamentária da Corregedoria Geral da Justiça;
- XVI - comunicar-se oficialmente, em virtude de autorização do(a) corregedor(a)-geral da Justiça, ou quando se fizer necessário, com autoridades, servidores(as) e delegatários(as) da Justiça;
- XVII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;
- XVIII - deliberar nos processos administrativos submetidos à sua apreciação;
- XIX - acompanhar e supervisionar as ações dos projetos extraordinários da Corregedoria Geral da Justiça;
- XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Administração

Art. 34. A Coordenadoria de Administração tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços administrativos da Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - propor normas, orientações e procedimentos relativos às unidades de trabalho integrantes da coordenadoria;
- II - acompanhar e fazer cumprir os provimentos, portarias, circulares e demais atos baixados pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça, no âmbito administrativo;
- III - acompanhar os trabalhos sob sua responsabilidade, orientando os responsáveis pela operacionalização e sugerindo as medidas que julgar necessárias para a melhoria dos serviços;
- IV - participar de inspeções junto aos fóruns, quando solicitadas pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça;
- V - conceder apoio logístico aos projetos da Justiça de 1º Grau, quando autorizados pelo(a) diretor(a) da Secretaria Geral;
- VI - elaborar ou colaborar com a confecção de termos de referência, quando solicitado pelo(a) diretor(a) da Secretaria Geral e encaminhar aos setores competentes;
- VII - solicitar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos de competência da Corregedoria Geral da Justiça;

- VIII - executar e controlar as atividades de reprografia e de encadernação relacionadas à Corregedoria Geral da Justiça;
- IX - acompanhar regularmente o funcionamento e providenciar a manutenção dos equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;
- X - controlar e fiscalizar os serviços de copa, cozinha, limpeza, vigilância e segurança da Corregedoria Geral da Justiça;
- XI - distribuir os materiais de expediente, bens e equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;
- XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Divisão de Gestão e Controle Documental

Art. 35. A Divisão de Gestão e Controle Documental é responsável pelo controle dos documentos relativos à Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - organizar o arquivo da Corregedoria Geral da Justiça;
- II - manter classificados documentos, expedientes e processos arquivados;
- III - prestar informações sobre a movimentação, localização de processos arquivados da Corregedoria Geral da Justiça, das Comarcas e juizados especiais sob sua responsabilidade;
- IV - arquivar, por determinação superior, os processos solucionados que tiverem origem nos juizados especiais e comarcas, bem como processos, documentos e expedientes da Corregedoria Geral da Justiça;
- V - proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando por sua integridade;
- VI - promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;
- VII - colaborar na organização dos arquivos das comarcas;
- VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade;
- IX - auxiliar as comarcas no procedimento de descarte de autos físicos de processos que tramitam no 1º Grau de Jurisdição.

Subseção I

Da Seção de Protocolo

Art. 36. A Seção de Protocolo tem a finalidade de receber e dar a destinação cabível à documentação encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - protocolar, registrar em sistema informatizado e distribuir toda a documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral, de acordo com as normas vigentes;
- II - realizar conferência dos documentos recebidos, certificando nos autos a quantidade e a natureza;
- III - prestar informações sobre encaminhamento de documentos e expedientes;
- IV - organizar sistemas de controle documental apropriados;
- V - encaminhar ao setor responsável a documentação física distribuída eletronicamente;
- VI - registrar e encaminhar aos Correios as correspondências da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - gerenciar o *e-mail* da própria Seção, visando atender à demanda de registro de documentação e expedientes nos sistemas de tramitação de processos administrativos, promovendo o imediato encaminhamento ao setor competente;
- VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V

Da Divisão de Transporte

Art. 37. A Divisão de Transporte é responsável pelo controle do sistema de transporte destinado ao uso da Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - propor normas, procedimentos e orientações quanto ao sistema de transportes da Corregedoria Geral da Justiça, disciplinando seu uso, bem como otimizando a utilização da frota;
- II - zelar pela integridade dos veículos sob sua guarda, mantendo seus respectivos registros;
- III - acompanhar o licenciamento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - utilizar o sistema informatizado para a solicitação de veículos;
- V - propor ao Tribunal a renovação da frota de veículos da Corregedoria Geral da Justiça;
- VI - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - gerenciar a limpeza e manutenção dos veículos;
- VIII - obter relatórios de gastos de manutenção, combustível, lubrificantes, peças e pneumáticos, para fins de controle;
- IX - autorizar e supervisionar o abastecimento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;
- X - manter atualizado relatórios de consumo e manutenção dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;
- XI - elaborar a escala de serviço dos motoristas, bem como solicitar diárias quando do deslocamento daqueles às comarcas;
- XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VI

Da Coordenadoria de Finanças e de Pessoal

Art. 38. A Coordenadoria de Finanças e de Pessoal é responsável pelas atividades relacionadas ao orçamento e gestão de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, tendo ainda como atribuições:

- I - realizar estudos e encaminhar ao Tribunal de Justiça sugestões para elaboração da proposta orçamentária do Poder Judiciário, no que diz respeito ao custeio e despesas da Corregedoria Geral da Justiça;
- II - controlar as despesas fixas da Corregedoria Geral da Justiça, atestando ou contestando os valores e os serviços prestados;
- III - acompanhar a utilização da telefonia fixa nas unidades judiciais de 1º Grau;
- IV - proceder à abertura e controle dos processos de pagamento das despesas contínuas;
- V - monitorar a execução orçamentária nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços, adiantamento de cartão corporativo e diárias;
- VI - processar e adotar os pedidos de adiantamentos de cartão corporativo de pronto pagamento e alimentação para Tribunal do Júri;
- VII - adotar os processos de diárias de juizes(as) e servidores(as);
- VIII - analisar a prestação de contas das diárias concedidas a magistrados(as) e servidores(as);

- IX - monitorar o sistema de informações referentes à vida funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau e servidores(as) da Corregedoria Geral da Justiça;
- X - executar e coordenar programas de treinamento e qualidade de vida para o quadro de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça;
- XI - certificar as informações referentes à vida funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau;
- XII- exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VII
Da Divisão de Expedição de Atos e
Registros

Art. 39. A Divisão de Expedição de Atos e Registros é responsável pela elaboração dos documentos administrativos relativos à gestão de pessoal, tendo ainda como atribuições:

- I - providenciar as portarias de designação e substituição dos(as) juízes(as), servidores(as) da Corregedoria Geral da Justiça, bem como outras de caráter administrativo, excluindo-se as portarias dos(as) juízes(as) do Sistema dos Juizados Especiais;
- II - prestar as informações necessárias para elaboração da lista de antiguidade dos(as) juízes(as);
- III - lavrar termos de exercício dos(as) juízes(as) substitutos(as) de entrância inicial e auxiliares de entrância final;
- IV - publicar os atos administrativos elaborados no setor, quando necessário;
- V - publicar atos e expedientes elaborados no setor, relacionados aos servidores, as servidoras da Corregedoria Geral da Justiça e juízes(as) de 1º Grau;
- VI - elaborar e encaminhar tabela de substituição de magistrados(as) à Coordenadoria de Pagamento;
- VII - elaborar e publicar a escala de férias de juízes(as) de 1º Grau;
- VIII - elaborar e controlar a escala de plantão anual dos(as) juízes(as) da Comarca da Ilha de São Luís e do Plantão Regional Criminal, submetendo-a ao/a corregedora-geral da Justiça;
- IX - fornecer as informações necessárias ao processamento das promoções e remoções dos(as) juízes(as) de 1º Grau;
- X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VIII
Da Divisão de Cadastro

Art. 40. A Divisão de Cadastro é responsável pelo registro funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau e servidores/servidoras da Corregedoria Geral, tendo ainda como atribuições:

- I - cadastrar e manter atualizadas, em sistema informatizado, as informações pertinentes à vida funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau e servidores/servidoras da Corregedoria Geral da Justiça;
- II - organizar e manter atualizadas as informações necessárias ao processamento das portarias e atos administrativos da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - fornecer informações atualizadas dos(as) servidores(as) afastados(as) e licenciados(as) da Corregedoria Geral da Justiça;
- IV - registrar a movimentação das designações dos(as) juízes(as), mantendo o sistema informatizado atualizado;
- V - arquivar no assentamento funcional digital - AFD a documentação referente aos juízes, as juízas de 1º Grau;
- VI - elaborar relatórios funcionais, quando solicitados;
- VII - emitir certidões sobre a vida funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau, quando solicitadas;
- VIII - prestar informações sobre a vida funcional dos(as) juízes(as) de 1º Grau e servidores(as) da Corregedoria Geral da Justiça;
- IX - gerenciar o cadastro eletrônico de peritos, administradores judiciais e órgãos técnicos ou científicos do Poder Judiciário do Estado Maranhão;
- X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 41. As diretorias dos fóruns são subordinadas à Corregedoria Geral da Justiça, devendo suas estruturas serem regulamentadas por resolução do Tribunal de Justiça, mediante proposta do(a) corregedor(a)- geral da Justiça.

§ 1º O (A) juiz(a) diretor(a) do Fórum da Comarca da Ilha de São Luís será indicado(a) pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça para aprovação do Plenário, nos termos do art. 35, inc. XXXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

§ 2º O(A) juiz(a) diretor(a) do fórum de comarca de entrância intermediária e o(a) secretário(a) da diretoria são escolhidos (as), respectivamente, na forma dos arts. 43 e 90 do Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado.

Art. 42. As unidades da Corregedoria Geral da Justiça funcionarão, normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos pelo Plenário do Tribunal de Justiça.

Parágrafo único. Quando houver conveniência do serviço, poderá o corregedor-geral da Justiça antecipar ou prorrogar o expediente.

Art. 43. O(A) corregedor(a)-geral da Justiça poderá determinar a realização de treinamento em serviço para os servidores e as servidoras lotados na Corregedoria Geral, em grupo ou individualmente, ou propor ao presidente do Tribunal que autorize a frequência a cursos de especialização ou aperfeiçoamento em estabelecimentos de ensino.

Art. 44. Cumpre aos servidores e as servidoras em cargo de direção ou chefia manter a disciplina nos recintos do trabalho, adotar e propor medidas que visem à melhoria dos serviços, executar e exigir que sejam praticados em tempo hábil os encargos sob sua responsabilidade, bem como cuidar para que sejam as partes tratadas com hospitalidade e presteza, sendo vedada a divulgação de qualquer ato, sem prévia autorização do(a) corregedor(a)-geral da Justiça.

Art. 45. As dúvidas e os casos omissos que surgirem na execução das disposições deste Regimento serão resolvidos pelo(a) corregedor(a)-geral da Justiça.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 24 de janeiro de 2023.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 25/01/2023 12:37 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)

Informações de Publicação

14/2023	26/01/2023 às 15:05	27/01/2023
---------	---------------------	------------