

**Regimento Interno da
Corregedoria Geral da Justiça
do Maranhão**



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão

Criado pela Resolução GP - 18/2013, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do dia 15/04/2013, edição nº 68/2013.

São Luís
2013

Poder Judiciário do Maranhão

Corregedoria Geral da Justiça

Endereço: Rua Engenheiro Couto Fernandes, s/nº - Centro

São Luís/MA – CEP: 65.010-100

Telefone: (98) 3221-8500

Site: www.tjma.jus.br/cgj

Tiragem: 400 exemplares

Diagramação e capa:

José Isaac Carvalho Costa Júnior

Normalização:

Equipe da Coordenadoria da Biblioteca/TJMA

Maranhão. Poder Judiciário. Tribunal de Justiça. Corregedoria
Geral da Justiça.

Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Maranhão: criado pela Resolução GP – 18/2013, publicada no Diário da Justiça Eletrônico do dia 15/04/2013, edição nº. 68/2013. – São Luís: CGJ/MA, 2013.

64 p.

1. Corregedoria Geral da Justiça (Maranhão) – Regimento Interno. I. Título.

CDDir 341.3511

Presidente do Tribunal de Justiça

Des. Antônio Guerreiro Júnior

Vice-presidente do Tribunal de Justiça

Des^a. Maria dos Remédios Buna Costa Magalhães

Corregedor-Geral da Justiça

Des. Cleones Carvalho Cunha

Desembargadores

Des. Antonio Fernando Bayma Araujo

Des. Jorge Rachid Mubárack Maluf

Des. Jamil De Miranda Gedeon Neto

Des^a. Cleonice Silva Freire

Des^a. Nelma Celeste Sousa Silva Sarney Costa

Des. Benedito De Jesus Guimarães Belo

Des^a. Anildes de Jesus Bernardes Chaves Cruz

Des^a. Raimunda Santos Bezerra

Des. José Joaquim Figueiredo Dos Anjos

Des. Marcelo Carvalho Silva

Des^a. Maria Das Graças De Castro Duarte Mendes

Des. Paulo Sérgio Velten Pereira

Des. Lourival De Jesus Serejo Sousa

Des. Raimundo Nonato de Souza

Des. Jaime Ferreira de Araújo

Des. Raimundo Nonato Magalhães Melo

Des. José Bernardo Silva Rodrigues

Des. José De Ribamar Fróz Sobrinho

Des. José Luiz Oliveira De Almeida
Des. Vicente de Paula Gomes de Castro
Des. Kleber Costa Carvalho
Des. Raimundo José Barros de Sousa
Des. Megbel Abdala Tanus Ferreira

Juízes Auxiliares da Corregedoria

Alice Prazeres Rodrigues
Isabella de Amorim Parga M. Lago
Nelson Ferreira Martins Filho
Teresa Cristina de Carvalho Pereira Mendes

**Juíza Coordenadora do Conselho de Supervisão dos Juizados
Especiais**

Márcia Cristina Coelho Chaves

Diretora-Geral da Corregedoria Geral da Justiça

Maria do Socorro Patrice Carvalho Moreira de Sousa

Sumário

APRESENTAÇÃO	9
TÍTULO I - Da Corregedoria Geral da Justiça	11
CAPÍTULO I - Das Disposições Preliminares	11
Seção I - Da Finalidade, da Estrutura e do Funcionamento	11
CAPÍTULO II - Do Corregedor-Geral da Justiça	13
TÍTULO II - Dos Órgãos da Corregedoria Geral da Justiça e dos Atos Administrativos	18
CAPÍTULO I - Dos Atos Administrativos	18
CAPÍTULO II - Dos Órgãos de Assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça	19
Seção I - Do Gabinete do Corregedor-Geral	19
Seção II - Da Assessoria de Comunicação	20
Seção III - Da Assessoria de Informática	21
CAPÍTULO III - Dos Juizes Corregedores	22
Seção I - Da Assessoria Jurídica dos Juizes Corregedores	24
Seção II - Do Conselho Especial da Infância e Juventude	25
Seção III - Da Comissão Estadual de Adoção	26
Seção IV - Da Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas	28
Seção V - Da Coordenadoria das Serventias	29
Seção VI - Da Divisão das Correições e Inspeções	31
Seção VII - Da Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares	33
Seção VIII - Da Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal	34
Seção IX - Da Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau	36
Seção X - Da Divisão de Estatística	37
Seção XI - Da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas	39

Seção XII - Da Divisão de Avaliação dos Juízes	40
CAPÍTULO IV - Da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça	41
Seção I - Da Diretoria da Secretaria Geral	41
Seção II - Da Secretaria Geral	42
Seção III - Da Coordenadoria de Administração	44
Seção IV - Da Divisão de Gestão e Controle Documental	45
Subseção I - Da Seção de Protocolo	46
Seção V - Da Divisão de Transporte	47
Seção VI - Da Coordenadoria de Finanças e de Pessoal	48
Seção VII - Da Divisão de Expedição de Atos e Registros	49
Seção VIII - Da Divisão de Cadastro	50
TÍTULO III - Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais	52
CAPÍTULO I - Da Coordenação dos Juizados Especiais	54
CAPÍTULO II - Da Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais	55
TÍTULO IV - Das Disposições Finais e Transitórias	56
ANEXOS	
ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	61
ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA	63

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento de uma das mais importantes metas estabelecidas no Plano de Gestão da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Maranhão para o biênio 2012/2013, autorizo a publicação do novo Regimento Interno deste órgão. E o faço com satisfação, convicto de que as mudanças implementadas trarão maior celeridade aos procedimentos administrativos, tudo com propósito maior de oferecer aos juízes de direito, aos servidores de 1º Grau e aos cidadãos um serviço de excelência.

Encerra este Regimento a estrutura organizacional da Corregedoria, com a delimitação das competências e atribuições de cada uma das suas unidades integrantes, bem como dos respectivos dirigentes.

Apraz-me destacar que a implementação das modificações na estrutura administrativa dispensou qualquer alteração do quadro de servidores lotados na Corregedoria, bastantes que foram a otimização dos recursos humanos existentes, com a modernização e o aperfeiçoamento da tramitação administrativa.

Algumas estruturas foram extintas, tais como a Coordenadoria Especial de Assistência aos Encarcerados e a Coordenadoria de Administração dos Fóruns, em razão de suas atribuições específicas estarem hoje a cargo diretamente de outras unidades do Tribunal de Justiça, ao tempo que foram criadas a Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal e a Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de 1º Grau, esta de grande importância para a prática da gestão estratégica em cada uma das unidades administrativas e jurisdicionais do 1º Grau, promovendo assim a efetividade da missão institucional da Corregedoria, qual seja garantir e aperfeiçoar a prestação dos serviços judiciais e extrajudiciais.

Agradeço aos meus pares do Egrégio Tribunal de Justiça, na pessoa do seu presidente, desembargador Antonio Guerreiro

Júnior, pela aprovação em Plenário da íntegra deste Regimento, bem como a toda a equipe da Corregedoria Geral da Justiça, sempre dedicada e comprometida, por fim, aos magistrados maranhenses pelas sugestões ao aprimoramento do texto agora apresentado.

São Luís, 13 de maio de 2013.

Desembargador CLEONES CARVALHO CUNHA
Corregedor-Geral da Justiça

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

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 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.

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

I - Corregedor-Geral da Justiça:

- a) Gabinete do Corregedor-Geral;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Informática.

II - Juízes Corregedores:

- a) Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores;
- b) Conselho Especial da Infância e Juventude:
 - 1. Comissão Estadual de Adoção;
 - 2. Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas;
- c) Coordenadoria das Serventias:
 - 1. Divisão de Correições e Inspeções;
- d) Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares;
- e) Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal;
- f) Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau:
 - 1. Divisão de Estatística;
 - 2. Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas;
 - 3. Divisão de Avaliação dos Juízes.

III - Secretaria Geral da CGJ:

- a) Coordenadoria de Administração:
 - 1. Divisão de Gestão e Controle Documental:
 - 1.1. Seção de Protocolo;

2. Divisão de Transporte;

b) Coordenadoria de Finanças e de Pessoal:

1. Divisão de Expedição de Atos e Registros;

2. Divisão de Cadastro.

IV - Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais:

a) Coordenação dos Juizados Especiais;

b) Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO II **Do Corregedor-Geral da Justiça**

Art. 4º O corregedor-geral da Justiça, eleito pelo Plenário, por um período de dois anos, toma posse em sessão solene do Plenário, sendo-lhe subordinados os órgãos do Primeiro Grau do Poder Judiciário, bem como os servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e os serventuários.

Art. 5º Nos seus afastamentos e impedimentos, o corregedor-geral da Justiça será substituído pelo decano do Tribunal de Justiça.

Art. 6º O corregedor-geral da Justiça, no exercício de suas funções, será auxiliado por quatro juízes de direito de entrância final.

Art. 7º O corregedor-geral da Justiça poderá, mediante aprovação do Plenário, convocar juiz para auxiliá-lo nas questões alusivas ao planejamento estratégico, por período não superior a dois anos.

Parágrafo único. O juiz convocado na forma do caput deste artigo não exercerá a função de juiz corregedor.

Art. 8º As atribuições do corregedor-geral 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 corregedor-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 magistrados e servidores 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 e servidores da Justiça, objetivando também evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

Art. 10. Compete ao corregedor-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 - realizar correição geral ordinária anual, sem prejuízo das extraordinárias, pessoalmente ou pelos juízes corregedores, nas serventias extrajudiciais e em pelo menos um terço das unidades jurisdicionais do interior e da Capital do Estado;

III - indicar ao Plenário os juízes de direito de entrância final para as funções de juízes corregedores;

IV - indicar juiz para auxiliá-lo nas questões alusivas ao planejamento estratégico;

V - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive a discriminação de atribuições dos juízes corregedores;

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 juízes de direito;

VIII - conhecer das representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, determinando ou promovendo as diligências necessárias, encaminhando-as ao procurador-geral de Justiça, ao procurador-geral do Estado e ao presidente da Seccional da Ordem dos Advogados do Brasil;

IX - aplicar penas disciplinares aos servidores da Justiça, 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 - aplicar, aos serventuários extrajudiciais, as penas de advertência, de repreensão e de suspensão até noventa dias;

XII - conceder ou suspender férias de juízes de direito;

XIII - opinar nos processos de promoção, remoção, permuta

e licenças-prêmio de juizes de direito;

XIV - dirimir dúvidas sobre o regimento de custas;

XV - apreciar os relatórios anuais dos juizes de direito, submetendo-os ao Tribunal;

XVI - apresentar ao Tribunal, oralmente ou por escrito, relatório das correções realizadas;

XVII - julgar os recursos das decisões dos juizes referentes às reclamações de cobrança de custas e emolumentos;

XVIII - designar juizes de direito para responder por varas ou comarcas em razão de vacância, afastamento ou impedimento dos titulares;

XIX - orientar os serviços de distribuição de Primeiro Grau;

XX - tomar conhecimento dos recursos das penalidades aplicadas pelos juizes de direito e diretores de fórum aos servidores públicos do Poder Judiciário e serventuários;

XXI - fiscalizar o procedimento funcional dos juizes de direito, propondo ao Plenário as medidas cabíveis;

XXII - indicar ao presidente do Tribunal de Justiça, para nomeação, os ocupantes de cargos em comissão e função gratificada da Corregedoria Geral da Justiça, bem como solicitar a nomeação de servidores aprovados em concurso público para o quadro da Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais;

XXIII - designar dentre os juizes de direito, os diretores dos fóruns das comarcas do interior e indicar, para aprovação do Plenário, o juiz de direito diretor do fórum da comarca da Capital;

XXIV - decidir os recursos interpostos dos atos administrativos dos juizes corregedores e dos juizes de direito;

XXV - expedir determinações, instruções e recomendações,

na forma de provimento, sobre:

- a) as atividades judicantes do Primeiro Grau;
- b) as atividades dos diretores de fórum;
- c) a classificação dos feitos para distribuição no Primeiro Grau;
- d) os livros necessários ao expediente forense;
- e) as atividades em geral da magistratura de Primeiro Grau, as secretarias judiciais, as secretarias de diretoria de fóruns e as serventias extrajudiciais;
- f) as atividades dos juízes de paz;

XXVI - presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA;

XXVII - presidir o Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

XXVIII - 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 praticam, 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 juízes corregedores, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, quando necessário.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento do Corregedor-Geral da Justiça

Seção I

Do Gabinete do Corregedor-Geral

Art. 14. O Gabinete do Corregedor-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 em geral necessários à execução das atividades, tais como materiais de expediente, equipamentos, servidores, dentre outros;

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

VI - responder às dúvidas, reclamações ou sugestões encaminhadas através do canal “Fale Conosco”;

VII - supervisionar a execução e o controle das atividades relativas à divulgação das ações realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça;

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

IX - proceder com o arquivamento de documentos e processos

determinados pelo corregedor-geral;

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

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - 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:

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, internet, rádio e televisão, com a consequente organização de um acervo;

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

IV - assessorar o corregedor-geral da Justiça em seu relacionamento com os meios de comunicação, organizando e agendando entrevistas;

V - assegurar a atualização diária do portal de notícias (homepage) da Corregedoria Geral da Justiça;

VI - estabelecer relações com os veículos de comunicação, fornecendo informações referentes às serventias extrajudiciais, à Justiça de Primeiro Grau e à Corregedoria Geral da Justiça;

VII - participar da definição das estratégias de comunicação da Corregedoria;

VIII - divulgar os eventos e atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das comarcas judiciais;

IX - promover a comunicação interna na Corregedoria Geral da Justiça, com apoio da Secretaria Geral da CGJ;

X - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III **Da Assessoria de Informática**

Art. 16. A Assessoria de Informática é responsável pelo uso de programas e manutenção de equipamentos de tecnologias e tem como competências:

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

III - dar suporte e apoio 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 - examinar pareceres acerca de matérias que envolvam a área de informática, em todos os seus aspectos;

VI - manter e atualizar os softwares utilizados pela Corregedoria Geral da Justiça;

VII - administrar os sistemas do CNJ sob sua responsabilidade, dando suporte aos magistrados e acompanhando os relatórios enviados;

VIII - elaborar, em parceria com os demais setores, os relatórios necessários para correições, inspeções e visitas do corregedor-geral da Justiça às unidades jurisdicionais ou serventias;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

Dos Juizes Corregedores

Art. 17. Os juizes corregedores, convocados pelo corregedor-geral da Justiça, atuam na área jurídico-administrativa da Corregedoria Geral da Justiça e têm como competências:

I - apresentar plano estratégico e plano de atividades anual para aprovação do corregedor;

II - auxiliar o corregedor nas visitas técnicas, correições e inspeções dos serviços judiciais e extrajudiciais, segundo o programa de trabalho aprovado, apresentando relatórios periódicos e propondo providências;

III - elaborar propostas, sugestões e projetos que visem dinamizar, aprimorar o trabalho e aumentar a produtividade dos órgãos de Primeiro Grau e da Corregedoria Geral, que serão submetidos à apreciação do corregedor-geral;

IV - colaborar na revisão, atualização e modificação de provimentos e instruções normativas;

V - promover reuniões com os juizes de direito, para discussão de problemas comuns e orientações;

VI - apresentar ao corregedor-geral da Justiça, para apreciação, os relatórios periódicos relativos aos dados informados pelos juizes;

VII - coordenar, no campo jurisdicional, a instalação de serviços judiciários;

VIII - assessorar o corregedor-geral nos atos administrativos e disciplinares, examinando e emitindo pareceres em processos administrativos e disciplinares;

IX - dar instruções aos juizes, quando consultados sobre matéria administrativa, após aprovação do corregedor-geral da Justiça;

X - acompanhar a utilização dos sistemas de informática desenvolvidos para uso na Corregedoria Geral da Justiça e nos órgãos de Primeiro Grau, propondo ao corregedor-geral as medidas necessárias para adequação e uso dos sistemas;

XI - orientar a Assessoria Jurídica no expediente do corregedor-geral, quanto às matérias levadas ao Plenário e na solução das consultas dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça;

XII - 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;

XIII - supervisionar as atividades das coordenadorias a

eles vinculadas, visando ao bom andamento funcional dos atos administrativos;

XIV - representar o corregedor-geral nas solenidades e atos oficiais, quando por ele indicado;

XV - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVI - desempenhar quaisquer encargos que lhes forem atribuídos pelo corregedor-geral.

Art. 18. É vedado ao juiz corregedor divulgar seu parecer emitido em processo administrativo disciplinar, antes da respectiva apreciação do corregedor-geral da Justiça.

Art. 19. Os juízes de direito, convocados para auxiliar o corregedor-geral da Justiça, têm competência para agir, onde, quando e como, a critério do corregedor-geral, se fizer ou se tornar necessário.

Seção I

Da Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores

Art. 20. A Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores tem como finalidade prestar assistência de natureza jurídica, administrativa, de pessoal e em outras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento dos serviços, competindo-lhe, ainda:

I - prestar colaboração direta aos juízes corregedores e ao corregedor-geral da Justiça no exame, na instrução e na documentação de processos e expedientes administrativos que lhes forem distribuídos e executar as tarefas específicas 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 aos juízes

corregedores;

III - elaborar estudos, pesquisas e pareceres jurídicos sobre matérias sujeitas à consideração dos juízes corregedores;

IV - elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelos juízes corregedores;

V - organizar e manter atualizados arquivos e material de consulta referente aos assuntos da competência da Assessoria;

VI - elaborar estudos jurídicos em processos do Plenário em que o corregedor-geral seja o relator;

VII - emitir parecer em expedientes relativos a pleitos administrativos de servidores, serventuários e juízes;

VIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção II

Do Conselho Especial da Infância e Juventude

Art. 21. O Conselho Especial da Infância e Juventude é responsável pelo acompanhamento e execução das ações da Justiça de Primeiro Grau na área da infância e da juventude, competindo-lhe, ainda:

I - zelar pelo cumprimento dos princípios e direitos relativos à infância e à juventude;

II - elaborar estudos e promover medidas relacionadas à gestão e práticas cartorárias relativas à infância e juventude para melhoria da prestação jurisdicional;

III - manter articulação com a Coordenadoria da Infância e Juventude do Tribunal de Justiça, inclusive no que diz respeito aos cadastros do Conselho Nacional de Justiça;

IV - elaborar as diretrizes metodológicas de trabalho da equipe multiprofissional destinada a assessorar o Juízo da Infância e da Juventude;

V - promover encontros, cursos de preparação e aperfeiçoamento para juízes e servidores da área da infância e da juventude;

VI - avaliar a situação das crianças e adolescentes sob regime de acolhimento institucional, propondo alternativas para a efetivação e resgate de seu direito fundamental à convivência familiar e comunitária;

VII - primar pela atualização do Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos (CNCA);

VIII - acompanhar e subsidiar a atividade correcional nas Varas da Infância e da Juventude;

IX - desempenhar outros encargos relativos a infância e juventude.

Seção III

Da Comissão Estadual de Adoção

Art. 22. A Comissão Estadual de Adoção, criada para atender às necessidades das políticas de adoção, é composta por cinco membros, sendo eles: o corregedor-geral da Justiça, que exercerá a presidência; um juiz da Infância e da Juventude; um promotor da Infância e da Juventude; uma assistente social e um representante da classe dos advogados, indicado pela OAB-MA, e tem a competência de:

I - fiscalizar em conjunto com a Coordenadoria da Infância

e Juventude do Tribunal de Justiça a utilização e atualização do Cadastro Nacional de Adoção (CNA), por todas as comarcas do Estado, em relação aos seguintes dados:

a) crianças e adolescentes, na situação prevista no art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, em condições de serem colocados em família substituta, sob a forma de adoção, observado o disposto no art. 31 do ECA;

b) brasileiros e estrangeiros, residentes ou domiciliados fora do país, interessados em adotar;

c) brasileiros e estrangeiros, residentes no país, interessados na adoção ou guarda de crianças e adolescentes, sem prejuízo do disposto no art. 50 do referido Estatuto;

II - promover estudo prévio e análise dos pedidos de habilitação à adoção internacional formulados por pretendentes estrangeiros, residentes ou domiciliados fora do país;

III - expedir laudo de habilitação, com validade em todo território estadual, para instruir processo judicial de adoção, após o exame de aptidão e capacidade do pretendente e a verificação de que a validade jurídica da adoção seja assegurada no país de origem do interessado, resguardados os direitos do adotando segundo a legislação brasileira;

IV - indicar aos pretendentes estrangeiros, depois de aprovada a habilitação, as crianças e adolescentes cadastrados, em condições de serem adotados, quando não houver interessados brasileiros ou estrangeiros residentes no país, verificado tal condição;

V - manter convênios e intercâmbios com entidades e instituições públicas ou privadas, de âmbito nacional ou internacional, com o objetivo de estabelecer o controle e o acompanhamento, sem prejuízo da atuação concorrente do Juízo que deferiu a medida, quanto ao cumprimento das obrigações legais decorrentes da adoção;

VI - realizar trabalho de divulgação, objetivando incentivar a adoção entre casais nacionais e a eliminação de qualquer forma de

intermediação de crianças e adolescentes brasileiros, velando pelo uso do instituto em função do interesse dos adotados;

VII - cadastrar agências ou entidades nacionais e estrangeiras, reconhecidamente idôneas, a critério da Comissão, para fins de colaboração com a consecução de suas finalidades, observado o art. 2º, inc. V, do Decreto nº 3.174/99, que designa as autoridades centrais encarregadas de dar cumprimento às obrigações impostas pela Convenção relativa à proteção das crianças e à cooperação em matéria de adoção internacional;

VIII - propor às autoridades competentes medidas adequadas, destinadas a assegurar o perfeito desenvolvimento e o devido processamento das adoções;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas

Art. 23. A Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas, presidida pelo corregedor-geral da Justiça e integrada pelos juízes corregedores, tem a finalidade de orientar e aprimorar a execução das medidas socioeducativas aplicadas aos adolescentes infratores, competindo-lhe, ainda:

I - orientar a atuação das varas que têm competência para a execução das medidas socioeducativas;

II - implementar, executar e acompanhar planos, programas e projetos voltados à consecução dos objetivos e atividades relativas ao cumprimento das medidas socioeducativas;

III - desenvolver trabalhos, estudos e pesquisas que visem ao aprimoramento dos métodos, dos enfoques e dos procedimentos adotados pelos servidores das unidades judiciais com competência

para apuração dos atos infracionais e para a execução das medidas socioeducativas;

IV - prestar informações e apoiar as atividades da Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, no que tange à competência da Corregedoria Geral da Justiça;

V - realizar estudos e sugerir, em conjunto com a Unidade de Monitoramento, Acompanhamento, Aperfeiçoamento e Fiscalização do Sistema Carcerário, alterações ou inclusões de dispositivos relativos à legislação voltada ao cumprimento das medidas socioeducativas e a essa matéria no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, bem como no que diz respeito às rotinas cartorárias;

VI - concentrar esforços para atualização e capacitação das unidades jurisdicionais no combate à violência contra crianças e adolescentes e seus desdobramentos;

VII - visitar as unidades de internação de menores que cumprem medidas socioeducativas, elaborando relatórios;

VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V

Da Coordenadoria das Serventias

Art. 24. À Coordenadoria das Serventias, órgão de fiscalização e orientação das secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, compete:

I - orientar os serventuários das serventias extrajudiciais e servidores das secretarias judiciais no sentido do 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 de serventias extrajudiciais e

secretarias judiciais;

III - manter atualizado o cadastro de todas as serventias extrajudiciais e secretarias judiciais do Estado, seu endereço, telefone e serventuário responsável, através dos meios eletrônicos;

IV - informar ao corregedor-geral da Justiça a respeito das vacâncias ocorridas nas serventias extrajudiciais;

V - assessorar administrativamente o corregedor-geral e os juizes corregedores nos procedimentos que envolvam as serventias extrajudiciais e secretarias judiciais;

VI - manter controle dos relatórios e dados enviados pelos magistrados e unidades jurisdicionais, sugerindo as providências cabíveis;

VII - acompanhar a remessa, pelas serventias extrajudiciais, dos relatórios e dados estatísticos obrigatórios às repartições federais, bem como aos juizes eleitorais, tomando as medidas cabíveis;

VIII - manter atualizados os sistemas informatizados, inclusive as informações lançadas no Portal do Extrajudicial, notadamente aquelas relacionadas às escrituras públicas de inventário e partilha, separação e divórcio consensuais, indisponibilidade de bens, aquisição de imóveis rurais por estrangeiros e outros;

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

X - solicitar certidões às serventias extrajudiciais;

XI - interceder, de forma preliminar, junto às serventias extrajudiciais, visando à localização de atos notariais e de registros, como garantia de direitos individuais;

XII - 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;

XIII - elaborar e publicar a tabela de plantão bimestral das serventias de registro civil e casamento da Capital, submetendo-a à prévia aprovação do corregedor-geral da Justiça;

XIV - expedir certidões dentro da área de sua competência, atestados de idoneidade funcional, informações em expedientes e processos diversos, referentes aos delegatários, interinos ou interventores, arquivando as respectivas cópias;

XV - expedir certidão sobre as secretarias de distribuição em funcionamento;

XVI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VI

Da Divisão das Correições e Inspeções

Art. 25. A Divisão de Correições e Inspeções é responsável pela correição, inspeção, controle, orientação e disciplina dos serviços judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe, ainda:

I - corregionar e inspecionar, sob a direção do corregedor-geral da Justiça e dos juízes corregedores, os serviços judiciais e extrajudiciais, no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais;

II - solicitar, quando necessário, informações quanto às fiscalizações efetivadas pelo Fundo Estadual de Reparelhamento da Justiça - FERJ nas secretarias judiciais e serventias extrajudiciais, tomando as providências cabíveis;

III - lavrar, com autorização do corregedor-geral ou dos juízes corregedores, auto de infração, quando constatada, nas correições e inspeções, a ocorrência de suposta infração praticada

por servidores, serventuários e agentes delegatários e seus respectivos auxiliares, no exercício de suas funções, ou em razão delas;

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

V - solicitar a identificação e informações de servidor, serventuário, agente delegatário e seus respectivos auxiliares, inclusive de voluntários e estagiários, acerca de qualquer matéria referente à correição ou inspeção;

VI - 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 e inspeção, mediante expressa autorização do corregedor-geral da Justiça ou dos juízes corregedores;

VII - elaborar relatórios de suas atividades de correição e inspeção, de acordo com as determinações exaradas pelos juízes corregedores e pelo corregedor-geral da Justiça, conforme o caso;

VIII - manter os juízes corregedores informados do resultado das correições e inspeções, a fim de que estes possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados, servidores, serventuários, agentes delegatários e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

IX - manter arquivo das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria e pelos juízes de Primeiro Grau;

X - controlar os prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em correição e inspeções, bem assim dizer se estas foram sanadas;

XI - executar as determinações do corregedor-geral e dos juízes corregedores, no cumprimento de suas funções institucionais;

XII - sugerir medidas para o aperfeiçoamento dos serviços

de correições e inspeções realizados pelos juízes de Primeiro Grau e pela Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VII **Da Coordenadoria de Reclamações e Processos** **Disciplinares**

Art. 26. A Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares é responsável pelas reclamações e processos disciplinares relacionados aos juízes de direito e servidores da Justiça de Primeiro Grau, competindo-lhe, ainda:

I - receber e processar as reclamações, representações e demais documentos encaminhados à Corregedoria Geral, relativas aos juízes e servidores da Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais;

II - prestar informações solicitadas, inclusive sobre a movimentação, localização ou solução dos processos relacionados aos juízes de direito e servidores da Justiça de Primeiro Grau e serventuários extrajudiciais, mantendo o necessário sigilo;

III - providenciar, quando necessário, o traslado de processos, representações, reclamações e outros documentos, que tramitarem em meio físico, entre a Corregedoria Geral e o Tribunal de Justiça;

IV - processar representação contra servidor quando instaurado o procedimento administrativo pelo corregedor-geral da Justiça;

V - remeter correspondência externa dos inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e outros documentos preparados para expedição, encaminhados pelas unidades internas

da Corregedoria Geral;

VI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

VII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal:

I - assessorar e auxiliar o corregedor-geral da Justiça no que concerne às questões do Sistema Prisional, Justiça Criminal e Execução Penal no Estado do Maranhão;

II - realizar a orientação, aprimoramento e acompanhamento periódico das varas criminais e execução penal, bem como fomentar e fiscalizar o cumprimento das medidas cautelares, apresentando relatórios ao corregedor-geral da Justiça;

III - 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;

IV - auxiliar o corregedor-geral da Justiça na fiscalização dos relatórios e inspeções realizadas nas varas de execuções penais e unidades prisionais das comarcas do Estado;

V - monitorar o sistema de inspeções realizadas pelos magistrados nas unidades prisionais (cadeia pública, penitenciárias e presídios), submetendo as informações consideradas relevantes à apreciação do corregedor-geral da Justiça;

VI - 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 carcerárias;

VII - monitorar informações relativas ao sistema de antecedentes criminais e outras ocorrências, dentre os quais: "Rol de Culpados", "Beneficiados pela Lei nº 9.099/95", "Processos suspensos pelo art. 366 do CPP(Lei nº 9.271/96) e art. 89 da Lei 9.099/95 e "Banco Estadual dos Mandados de Prisão";

VIII - orientar, implementar e fiscalizar a política institucional do Poder Judiciário na utilização dos recursos oriundos da aplicação da pena de prestação pecuniária, com movimentação somente por meio de alvará judicial, vedado o recolhimento em cartório ou secretaria;

IX - aprimorar, orientar e fiscalizar a forma de prestação de contas das entidades conveniadas para recebimento dos valores oriundos das penas de prestação pecuniária perante a unidade gestora;

X - regulamentar outras vedações ou condições, além daquelas disciplinadas na Resolução do CNJ nº 154, de 13 de julho de 2012;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IX

Da Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau

Art. 28. A Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau é responsável pelas atividades relacionadas ao planejamento e à gestão de projetos da Corregedoria Geral e da Justiça de Primeiro Grau e pela padronização dos métodos, compartilhamento de práticas e coordenação das atividades destinadas à melhoria da prestação jurisdicional, competindo-lhe, ainda:

I - contribuir na elaboração e atualização permanente do plano estratégico das atividades da Corregedoria Geral da Justiça;

II - elaborar critérios para definição de tempo médio de duração razoável do processo;

III - prestar auxílio à Corregedoria Geral, a fim de estabelecer metas às unidades jurisdicionais e cumprir as 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 do Poder Judiciário, na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais, avaliando os resultados e oportunidades de melhoria;

VI - promover ações de sensibilização na Corregedoria Geral da Justiça e nas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau sobre a importância do planejamento, 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, quando necessária;

VII - promover intercâmbio com outras Corregedorias em

assuntos relacionados à gestão estratégica e à gestão de processos de trabalho;

VIII - estabelecer grupos de unidades similares para aferição de merecimento dos juízes, para fins de promoção, sob o aspecto quantitativo;

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

X - criar grupos de trabalhos para realizar estudos, pesquisas e formular proposições ligadas aos seus objetivos, princípios fundamentais ou assuntos de interesse estratégico;

XI - auxiliar na definição dos treinamentos e da capacitação dos magistrados, bem como da serventia extrajudicial e da secretaria judicial;

XII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção X **Da Divisão de Estatística**

Art. 29. A Divisão de Estatística é responsável pelo levantamento dos dados estatísticos das unidades jurisdicionais e juízes, competindo-lhe, ainda:

I - contribuir com a atualização dos sistemas de dados estatísticos relativos à Justiça de Primeiro 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 - elaborar, mensalmente, relatório comparativo entre as metas previstas e as realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, pelas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e pelos juízes, demonstrando, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

IV - construir e calcular indicadores de desempenho e estatístico relativos às atividades da Corregedoria Geral da Justiça, das unidades jurisdicionais e dos juízes 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 - providenciar o arquivamento da documentação relativa aos trabalhos da Divisão;

VII - prestar informação em processos quando a matéria se relacionar a sua área de atuação;

VIII - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;

IX - apresentar os dados necessários para elaboração dos relatórios e estatísticas anuais;

X - monitorar as informações provenientes dos relatórios e estatísticas advindos das unidades jurisdicionais, dos juizados especiais da capital e do interior e das turmas recursais, encaminhando-os para análise dos juízes corregedores e do corregedor-geral da Justiça;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção XI

Da Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas

Art. 30. A Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas é responsável pela realização de estudos para a melhoria e aprimoramento das atividades da Corregedoria Geral da Justiça e das unidades jurisdicionais de Primeiro Grau, propondo métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços administrativos, judiciais e extrajudiciais, competindo-lhe, ainda:

I - manter portfólio de projetos desenvolvidos nas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e que possam ser replicados em outras unidades, visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas em curso e o compartilhamento de boas práticas;

II - auxiliar as unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça e as unidades jurisdicionais de Primeiro Grau na gestão de seus processos de trabalho, contribuindo para seu aperfeiçoamento e otimização;

III - analisar os recursos disponíveis, os métodos e as rotinas de serviço, colhendo informações junto às unidades ou por outros meios disponíveis, visando avaliar, propor, estabelecer, alterar e/ou aperfeiçoar práticas e procedimentos administrativos;

IV - contribuir na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos estratégicos e de racionalização de métodos e processos de trabalho;

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

VI - efetuar estudos de estruturação e reestruturação organizacional;

VII - elaborar manuais, fluxogramas e rotinas administrativas e procedimentais que possam padronizar e otimizar os trabalhos da Corregedoria Geral da Justiça e dos órgãos de primeira instância;

VIII - promover estudos, estabelecer rotinas e planos de

ação para diminuição dos processos nas unidades jurisdicionais;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção XII **Da Divisão de Avaliação dos Juízes**

Art. 31. A Divisão de Avaliação dos Juízes é responsável pela avaliação, consolidação, encaminhamento e arquivo das informações dos juízes de direito, competindo-lhe, ainda:

I - receber e registrar os relatórios mensais encaminhados pelos juízes de direito;

II - manter atualizado o cadastro do juiz 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 juízes;

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 juízes;

VI - identificar as divergências das informações contidas nos relatórios e informar aos juízes corregedores;

VII - encaminhar aos juízes corregedores as informações para compor os processos individuais de vitaliciamento;

VIII - arquivar as informações colhidas junto à Escola

Superior da Magistratura, no que concerne ao aproveitamento do juiz em todas as atividades promovidas durante o primeiro mês de curso de iniciação e outras informações de cursos promovidos pela Escola;

IX - prestar informação em expedientes, quando a matéria for da competência da divisão;

X - cadastrar títulos referentes aos magistrados no programa destinado a tal fim;

XI - analisar as informações fornecidas pela Divisão de Estatística relacionadas à produtividade dos juizes, sugerindo aos setores competentes as providências cabíveis;

XII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça

Seção I

Da Diretoria da Secretaria Geral

Art. 32. O diretor da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça, bacharel em direito, é indicado pelo corregedor-geral da Justiça ao presidente do Tribunal de Justiça, para ocupar cargo de provimento em comissão, após a aprovação do Plenário.

Art. 33. O diretor da Secretaria Geral, em suas férias, faltas e impedimentos, será substituído pelo coordenador administrativo da Corregedoria Geral ou por outro servidor designado pelo corregedor-geral da Justiça.

Seção II **Da Secretaria Geral**

Art. 34. A Secretaria Geral é responsável pela supervisão, coordenação e direção das atividades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - supervisionar e acompanhar o desempenho das unidades internas e dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça com a finalidade de cumprir os objetivos e metas;

II - propor programa de treinamento para o seu 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 corregedor-geral da Justiça informado quanto ao andamento das atividades da Secretaria Geral;

V - analisar e consolidar os planos de trabalho, prover os meios e delegar competência;

VI - cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do corregedor-geral da Justiça, bem como as decisões do Tribunal de Justiça;

VII - auxiliar o corregedor-geral da Justiça no exame, instrução e documentação de processos e expedientes administrativos sujeitos ao seu pronunciamento;

VIII - comunicar ao corregedor, as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

IX - preparar atos internos a serem assinados pelo corregedor-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 corregedor-geral da Justiça relatório anual das atividades desenvolvidas pela Secretaria Geral, coordenadorias e divisões;

XIII - propor ao corregedor-geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - supervisionar o controle de frequência e 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 - aprovar a escala de férias do quadro de pessoal administrativo, bem como conceder, suspender e alterar férias de servidores;

XVII - corresponder-se, em virtude de despacho do corregedor-geral da Justiça, ou quando se fizer necessário, com autoridades, servidores e serventuários da Justiça;

XVIII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a sua execução;

XIX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção III

Da Coordenadoria de Administração

Art. 35. A Coordenadoria de Administração tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução dos serviços administrativos da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

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 corregedor-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 corregedor-geral da Justiça;

V - conceder apoio logístico aos projetos da Justiça de Primeiro Grau, quando autorizados pelo diretor da Secretaria Geral;

VI - elaborar ou colaborar com a confecção de termos de referência, quando solicitado pelo diretor da Secretaria Geral e encaminhar aos setores competentes;

VII - solicitar, fiscalizar e controlar a execução dos contratos de competência da Corregedoria;

VIII - promover diligências necessárias à solução das demandas administrativas dos fóruns do interior;

IX - executar e controlar as atividades de reprografia e de encadernação relacionadas à Corregedoria;

X - acompanhar regularmente o funcionamento e providenciar

a manutenção dos equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;

XI - controlar e fiscalizar os serviços de copa, cozinha, limpeza, vigilância e segurança da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - distribuir os materiais de expediente, bens e equipamentos da Corregedoria Geral da Justiça;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção IV

Da Divisão de Gestão e Controle Documental

Art. 36. A Divisão de Gestão e Controle Documental é responsável pelo controle dos documentos relativos à Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - organizar o arquivo da Corregedoria Geral da Justiça;

II - manter classificados documentos, expedientes e processos arquivados;

III - prestar informações sobre a movimentação, localização ou solução de processos arquivados;

IV - arquivar, por determinação superior, os processos solucionados que tiverem origem na Corregedoria Geral e nos juizados especiais, bem como de documentos e expedientes outros;

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 - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

IX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Subseção I Da Seção de Protocolo

Art. 37. A Seção de Protocolo tem a finalidade de receber e dar a destinação cabível à documentação encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

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 - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

VIII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção V **Da Divisão de Transporte**

Art. 38. A Divisão de Transporte é responsável pelo controle do sistema de transporte destinado ao uso da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

I - zelar pela integridade dos veículos sob sua guarda, mantendo seus respectivos registros;

II - providenciar licenciamento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

III - efetuar o gerenciamento e opinar sobre a renovação da frota de veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - controlar a entrada, saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível para os veículos oficiais da Corregedoria Geral;

V - gerenciar a limpeza e manutenção dos veículos;

VI - controlar gastos de manutenção, combustível, lubrificantes, peças e pneumáticos;

VII - autorizar e supervisionar o abastecimento dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - manter atualizado relatórios de consumo e manutenção dos veículos da Corregedoria;

IX - elaborar a escala de serviço dos motoristas;

X - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VI

Da Coordenadoria de Finanças e de Pessoal

Art. 39. A Coordenadoria de Finanças e de Pessoal é responsável pelas atividades relacionadas ao orçamento e gestão de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça, competindo-lhe, ainda:

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 - analisar as despesas fixas da Corregedoria Geral da Justiça, atestando ou contestando os valores e os serviços prestados;

III - proceder à abertura e controle dos processos de pagamento das despesas contínuas;

IV - informar a existência de disponibilidade orçamentária nos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

V - processar e dotar os pedidos de adiantamentos de cartão corporativo de pronto pagamento e alimentação para Tribunal do Júri;

VI - dotar os processos de diárias de juízes e servidores da Justiça de Primeiro Grau;

VII - processar e dotar as requisições de diárias de substituição de magistrados designados para responder por comarcas distintas da original;

VIII - organizar e acompanhar o desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de pessoal no âmbito

da Corregedoria Geral da Justiça;

IX - primar pelo registro informatizado das informações pertinentes à vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

X - prestar informações sobre a entrada em exercício dos magistrados nas respectivas unidades jurisdicionais;

XI - monitorar o cumprimento da escala de férias de juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - gerenciar e controlar a frequência do quadro de pessoal, podendo realizar alterações de horários quando autorizados expressamente pela Secretaria Geral da Corregedoria;

XIII - executar e coordenar programas de treinamento para o quadro de pessoal;

XIV - examinar e informar todos os expedientes relativos a direitos, deveres e vantagens dos juízes e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

XV - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XVI - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VII

Da Divisão de Expedição de Atos e Registros

Art. 40. A Divisão de Expedição de Atos e Registros é responsável pela elaboração dos documentos administrativos relativos à gestão de pessoal, competindo-lhe, ainda:

I - providenciar as portarias de designação e substituição dos juízes, servidores da Corregedoria e serventuários da justiça de

Primeiro Grau, bem como outras de caráter administrativo;

II - prestar as informações necessárias para elaboração da lista de antiguidade dos juízes;

III - lavrar termos de compromisso de juízes;

IV - publicar os atos administrativos da Corregedoria Geral da Justiça, quando necessário;

V - publicar atos e expedientes relacionados aos servidores da Corregedoria e juízes de Primeiro Grau que tramitem na coordenadoria;

VI - encaminhar tabela de substituição de magistrados e servidores ao setor responsável pela folha de pagamento;

VII - elaborar e publicar a escala de férias de juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral;

VIII - elaborar e controlar a escala de plantão trimestral dos juízes da capital, submetendo-a ao corregedor-geral da Justiça;

IX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

X - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

Seção VIII **Da Divisão de Cadastro**

Art. 41. A Divisão de Cadastro é responsável pelo registro funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria Geral, competindo-lhe, ainda:

I - cadastrar e manter atualizadas, em registro próprio, as informações pertinentes à vida funcional dos juízes de Primeiro

Grau e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

II - organizar e manter atualizadas as informações necessárias ao processamento das portarias e atos administrativos da Corregedoria;

III - organizar e manter atualizados os registros necessários ao controle de provimento, lotação, remoção e vacância dos cargos e funções nas diversas unidades jurisdicionais de Primeiro Grau e da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - manter controle atualizado dos servidores afastados e licenciados;

V - registrar a movimentação dos juízes, mantendo cadastro atualizado;

VI - organizar e manter atualizadas as informações necessárias ao processamento das promoções;

VII - manter em arquivo individualizado documentação referente aos juízes de Primeiro Grau;

VIII - elaborar relatórios funcionais, quando necessário;

IX - emitir certidões sobre a vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores lotados na Corregedoria Geral, quando solicitadas;

X - prestar informações sobre a vida funcional dos juízes de Primeiro Grau e servidores da Corregedoria;

XI - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XII - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO III

Do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

Art. 42. O Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, composto pelo corregedor-geral da Justiça, que o preside; por um juiz coordenador, escolhido dentre os magistrados titulares de juizado especial da entrância final; um juiz das turmas recursais; um juiz dos juizados especiais cíveis; um juiz dos juizados criminais; todos indicados pelo corregedor-geral e aprovados pelo Plenário; é responsável pelas atividades e procedimentos dos juizados e turmas recursais, competindo-lhe, ainda:

I - propor normas regulamentadoras para o Sistema de Juizados;

II - estabelecer medidas de aprimoramento e padronização do Sistema de Juizados, inclusive de questões procedimentais;

III - estabelecer critérios para avaliação e indicação do número de conciliadores e juízes leigos;

IV - aprovar, anualmente, o relatório de atividades dos juizados especiais do Estado elaborado pela Secretaria do Conselho;

V - propor o desdobramento de juizados especiais e de turmas recursais quando a distribuição ou o congestionamento indicarem a necessidade;

VI - realizar mutirões de audiências, sentenças e julgamentos nos juizados especiais e turmas recursais;

VII - emitir parecer de indicação de juízes para compor as turmas recursais;

VIII - promover encontros regionais e estaduais de juízes de juizados especiais;

IX - estabelecer a padronização de rotinas no âmbito dos juizados especiais, inclusive para conciliação pré-processual e processual;

X - estabelecer diretrizes e orientações para o funcionamento dos juizados especiais;

XI - promover encontros para acompanhamento e avaliação dos juizados especiais, com participação da administração do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça;

XII - realizar, juntamente com a Escola Superior da Magistratura, cursos de preparação e aperfeiçoamento de juízes, conciliadores e servidores dos juizados;

XIII - elaborar projetos sociais no âmbito dos juizados especiais;

XIV - propor a delimitação da área de abrangência dos juizados especiais e turmas recursais ao Tribunal de Justiça, quando necessário;

XV - receber reclamação sobre a atuação dos juízes e servidores dos juizados e turmas recursais, ressalvada a competência da Corregedoria Geral da Justiça;

XVI - propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a correta aplicação e fiscalização de penas e medidas alternativas e atendimento aos usuários de drogas;

XVII - propor convênios com entidades públicas e privadas para possibilitar a dinamização dos atendimentos prestados pelos juizados especiais e turmas recursais;

XVIII - tomar as medidas necessárias ao regular e bom funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais do Maranhão;

XIX - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XX - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO I

Da Coordenação dos Juizados Especiais

Art. 43. A Coordenação dos Juizados Especiais tem a finalidade de exercer a coordenação administrativa dos juizados especiais e turmas recursais, determinando a execução das deliberações do Conselho, da Corregedoria Geral da Justiça e do Tribunal de Justiça no âmbito dos juizados especiais e turmas recursais, competindo-lhe, ainda:

I - promover todas as medidas administrativas necessárias ao funcionamento dos juizados especiais e das turmas recursais, incluindo em sua rotina de trabalho visitas periódicas às mencionadas unidades jurisdicionais;

II - manter sistema de atendimento diário das reclamações dirigidas ao Conselho de Supervisão;

III - interagir com a Diretoria-Geral da Corregedoria e as diretorias do Tribunal de Justiça objetivando o atendimento de todas as necessidades no âmbito dos juizados especiais e turmas recursais;

IV - coordenar e manter atualizado o quadro de pessoal dos juizados especiais e turmas recursais, opinando sobre pedidos de remoções, lotações e permutas que forem solicitados quando o servidor não for exclusivamente dos juizados especiais e turmas recursais;

V - decidir sobre remoção ou permuta, quando envolver exclusivamente servidores dos juizados e turmas recursais;

VI - supervisionar o funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais, informando ao presidente do Conselho as diretrizes, medidas e orientações necessárias para implementação do Sistema dos Juizados Especiais do Maranhão;

VII - designar locais para realização de audiências fora das instalações dos juizados especiais.

CAPÍTULO II

Da Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

Art. 44. A Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais tem a finalidade de exercer as funções administrativas e de chefia junto ao Conselho de Supervisão, competindo-lhe, ainda:

I - secretariar as reuniões e sessões do Conselho, preparando a respectiva pauta de acordo com as orientações do juiz coordenador, encaminhando-a aos seus membros;

II - elaborar ata e manter atualizada a documentação e o registro das decisões proferidas pelo Conselho, providenciando sua publicação, quando necessário;

III - preparar os processos a serem submetidos ao Conselho;

IV - manter atualizados todos os dados de pessoal dos juizados especiais e turmas recursais, comunicando imediatamente qualquer alteração dos mesmos ao juiz coordenador;

V - providenciar o encaminhamento de todos os expedientes do Conselho de Supervisão, para assinatura pelo desembargador presidente;

VI - praticar os atos administrativos determinados pelo Conselho de Supervisão para o bom funcionamento dos juizados especiais e turmas recursais;

VII - analisar os relatórios, adotando as providências cabíveis;

VIII - acompanhar os processos administrativos alusivos a juizados especiais e turmas recursais quando estiverem tramitando no âmbito da Corregedoria;

IX - processar as reclamações dirigidas ao Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e à Coordenação dos Juizados Especiais, podendo atuar em conjunto com a Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares;

X - acompanhar o juiz coordenador nas visitas às unidades jurisdicionais, elaborando os respectivos relatórios;

XI - prestar apoio aos mutirões no âmbito dos juizados e turmas recursais;

XII - realizar estudo quanto às demandas dos juizados e turmas recursais, elaborando relatórios;

XIII - organizar o esquema de trabalho e controlar a respectiva frequência dos servidores lotados no setor;

XIV - exercer outras atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 45. 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 corregedor-geral da Justiça.

§1º O juiz diretor do Fórum da Comarca de São Luís será indicado pelo corregedor-geral da Justiça para aprovação do Plenário, nos termos do art. 30, inc. XXXII, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

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

Art. 46. As unidades da Corregedoria Geral da Justiça funcionarão, normalmente, todos os dias úteis, nos horários estabelecidos pelo Plenário.

Parágrafo único. Quando houver conveniência do serviço,

poderá o corregedor-geral antecipar ou prorrogar o expediente.

Art. 47. O corregedor-geral da Justiça poderá determinar a realização de treinamento em serviço para os servidores 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. 48. Cumpre aos servidores 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 corregedor-geral da Justiça.

Art. 49. As dúvidas e os casos omissos que surgirem na execução das disposições deste Regimento serão resolvidos pelo corregedor-geral da Justiça.

Anexos

ANEXO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. Corregedor-Geral da Justiça
 - 1.1. Gabinete do Corregedor-Geral
 - 1.2. Assessoria de Comunicação
 - 1.3. Assessoria de Informática

2. Juízes Corregedores
 - 2.1. Assessoria Jurídica dos Juízes Corregedores
 - 2.2. Conselho Especial da Infância e Juventude
 - 2.2.1. Comissão Estadual de Adoção
 - 2.2.2. Comissão de Orientação e Aprimoramento do Cumprimento das Medidas Socioeducativas
 - 2.3. Coordenadoria das Serventias
 - 2.3.1 Divisão de Correições e Inspeções
 - 2.4. Coordenadoria de Reclamações e Processos Disciplinares
 - 2.5. Coordenadoria de Orientação e Aprimoramento das Medidas Cautelares Penais e Execução Criminal
 - 2.6. Coordenadoria de Planejamento e Aprimoramento da Justiça de Primeiro Grau
 - 2.6.1. Divisão de Estatística

2.6.2. Divisão de Projetos, Padronização e Rotinas

2.6.3. Divisão de Avaliação dos Juízes

3. Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça

3.1. Coordenadoria de Administração

3.1.1. Divisão de Gestão e Controle Documental

3.1.1.1. Seção de Protocolo

3.1.2. Divisão de Transporte

3.2. Coordenadoria de Finanças e de Pessoal

3.2.1. Divisão de Expedição de Atos e Registros

3.2.2. Divisão de Cadastro

4. Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

4.1. Coordenação dos Juizados Especiais

4.2. Secretaria do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1. **Cargo de Direção Geral** – símbolo CDGA: DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

2. **Cargos de Direção e Assessoramento Superior** – símbolo CDAS: CHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA; SUBCHEFE DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA; OFICIAL DE GABINETE; SECRETÁRIO DO CORREGEDOR; ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA; ASSESSOR DE INFORMAÇÕES JUDICIÁRIAS; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO CORREGEDOR; ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DA CORREGEDORIA; ASSESSOR DE INFORMÁTICA DA CORREGEDORIA; SECRETÁRIO DO CONSELHO ESPECIAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE; ASSESSOR CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DOS JUÍZES CORREGEDORES; ASSESSOR DA CORREGEDORIA; COORDENADOR DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES; COORDENADOR DAS SERVENTIAS; ASSESSOR TÉCNICO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; CHEFE DA DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; SECRETÁRIO DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS; SECRETÁRIO EXECUTIVO DO DIRETOR DA SECRETARIA GERAL; COORDENADOR ADMINISTRATIVO; CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL; CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTES; COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU; CHEFE DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA; CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS; CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES; COORDENADOR DE FINANÇAS E DE PESSOAL; CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS; CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO; COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL; SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO.

3. **Cargos de Direção e Assessoramento Intermediário** – símbolo CDAI: ASSISTENTE DE GABINETE; ASSISTENTE DE INFORMAÇÃO; ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO; ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO.

4. **Funções Gratificadas** – símbolo FG 01: SECRETÁRIO

DO COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO E APRIMORAMENTO DAS MEDIDAS CAUTELARES PENAIS E EXECUÇÃO CRIMINAL; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DAS SERVENTIAS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CORREIÇÕES E INSPEÇÕES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E APRIMORAMENTO DA JUSTIÇA DE PRIMEIRO GRAU; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE ESTATÍSTICA; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE PROJETOS, PADRONIZAÇÃO E ROTINAS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DOS JUÍZES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE RECLAMAÇÕES E PROCESSOS DISCIPLINARES; SECRETÁRIO DO COORDENADOR DE FINANÇAS E DE PESSOAL; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS E REGISTROS; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE CÁDASTRO; SUPERVISOR DA SECRETARIA DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS; SECRETÁRIO DO COORDENADOR ADMINISTRATIVO; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE GESTÃO E CONTROLE DOCUMENTAL; SUPERVISOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES.

5. **Funções Gratificadas** – símbolo FG 02: SECRETÁRIO DO DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA.

6. **Funções Gratificadas** – símbolo FG 03: SECRETÁRIO DE JUIZ CORREGEDOR.