



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

## **RESOLUÇÃO Nº 58, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023.**

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Amazonas.

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º, §2º, da LC nº 17/97 e art. 39, parágrafo único, da Lei nº 3226/08, sobre o poder de auto organização do Tribunal de Justiça do Amazonas;

**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar nº 245, de 31 de maio de 2023, extinguiu o Conselho da Magistratura e alterou o art. 72, §2º e art. 74, incisos I, III, IV, XVI, XVII e XXV da Lei Complementar nº 17/97 quanto às competências da Corregedoria-Geral da Justiça e para a submissão do Regimento Interno da CGJ/AM para aprovação do Tribunal Pleno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar, ordenar e sistematizar a estrutura organizacional, administrativa e funcional da Corregedoria Geral da Justiça;

**CONSIDERANDO** que o desenvolvimento e a expansão das atividades da Corregedoria Geral pressupõem a modernização de sua estrutura organizacional, de modo a cumprir os princípios da eficiência e da autonomia;

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, orientação e disciplina dos serviços extrajudiciais, com atribuição em todo o Estado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientação e fiscalização, pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, nas ações que visam promover a regularização fundiária em todo o território estadual, com o objetivo de garantir o acesso à moradia e o desenvolvimento sustentável da região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a estrutura e quadro de pessoal da Corregedoria consoante o desenvolvimento das ações com foco nos direitos indígenas, bem como para atendimento às campanhas do Conselho Nacional de Justiça, como as Semana Nacional do Registro Civil (Registre-se) e as medidas de regularização fundiária, (Semana do Solo Seguro); e

**CONSIDERANDO**, sobretudo, os princípios expressos no art. 37, *caput*, da CF/88 c/c o art. 2º da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003,

## RESOLVE:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura, organização e funcionamento das unidades administrativas que integram a Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Amazonas, especificando o quadro funcional, as atribuições e disposições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Parágrafo único.** A Corregedoria, sempre que necessário, elaborará as minutas de atualização deste Regimento, que serão submetidas à aprovação do Tribunal Pleno, mediante Resolução.

**Art. 2º** A Corregedoria Geral da Justiça, Órgão de fiscalização, orientação e disciplina administrativa do Poder Judiciário, com atuação em todo Estado do Amazonas, será exercida por um Desembargador eleito pelo Tribunal Pleno, com o título de Corregedor-Geral da Justiça e estruturada de acordo com o organograma constante do Anexo I e das disponibilidades dos cargos e funções gratificadas constantes do Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** Integram a estrutura administrativa e funcional da Corregedoria Geral da Justiça:

- I - Gabinete da Corregedoria-Geral;
- II - Gabinete dos Juízes-Corregedores Auxiliares;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Secretaria de Adoção Internacional e de Atendimento Pré-Processual;
- V - Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade;
- VI - Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - Setor de Comunicação Social.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Geral da Justiça funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida pelo Corregedor-Geral e quantidade de servidores definida pela Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**Art. 4º** São atribuições do Corregedor-Geral da Justiça, além das previstas na lei judiciária amazonense, observando também as demais previsões legais:

- I - tomar parte das deliberações do Tribunal Pleno;
- II - elaborar o regimento interno da Corregedoria e modificá-lo, em ambos os casos, com aprovação do Tribunal Pleno;
- III - fixar por delegação as atribuições dos Juízes-Corregedores;

IV - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive a discriminação de atribuições dos Juízes-Corregedores;

V - submeter ao Tribunal Pleno, expedientes que tratem de matéria que envolva competência daquele Órgão, ou que pela sua importância ou difusão, o Corregedor entenda que deva ser submetida ao Colegiado;

VI - conhecer das representações e reclamações relativas ao serviço judiciário, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias, ou encaminhando-as aos órgãos competentes;

VII - realizar, anualmente, nas Comarcas, Distritos, Varas e Serventias Extrajudiciais, fiscalização e correição geral, ordinária, sem prejuízo das correições extraordinárias, gerais ou parciais, que entenda fazer ou haja de realizar por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmaras;

VIII - realizar, pessoalmente ou mediante designação de Juiz Corregedor Auxiliar, inspeções em Comarcas, Distritos, Varas e Serventias Extrajudiciais, de ofício ou por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmaras;

IX - realizar, por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmara Criminal, inspeção extraordinária em prisões e/ou delegacias, sempre que, em processo de habeas corpus ou outros de natureza penal, houver indícios veementes de ocultação ou remoção indevida de presos, com o intuito de burlar ordem judicial ou dificultar sua execução;

X - receber, processar e decidir reclamações contra servidores da Justiça, notários e registradores, providenciando a imposição, quando for o caso, observado o devido processo legal, das sanções disciplinares previstas em lei;

XI - instaurar, de ofício ou mediante solicitação ou representação de qualquer autoridade judiciária, administrativa ou de membro do Ministério Público, sindicância ou processo administrativo disciplinar, para apuração de falta atribuída a servidor da Justiça, notário ou registrador, impondo as sanções legais;

XII - apurar falta funcional ou desvio de conduta atribuído a magistrado de primeiro grau, e formalizar, junto ao Tribunal de Justiça, quando for o caso, acusação, em cumprimento à disciplina normativa vigente do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XIII - delegar aos Juízes-Corregedores Auxiliares, quando assim entender, poderes para realizar inspeção e fiscalização, quando a situação posta não envolver ato de juiz;

XIV - determinar, no âmbito administrativo, providências que julgar adequadas à imediata cessação de irregularidades encontradas ou informadas, sem prejuízo de outras que entender pertinentes, especialmente:

a) se os títulos de nomeação dos juízes e servidores da Justiça se revestem das formalidades legais;

b) se os juízes violaram as normas de conduta;

c) se os servidores da Justiça, notários e registradores observam o Regimento de Custas, atendem com presteza e urbanidade as partes ou se retardam, indevidamente, atos de ofício, se têm todos os livros ordenados na forma da lei e se cumprem seus deveres com exatidão;

d) se consta a prática de erros ou abusos que devam ser emendados, evitados ou punidos, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;

e) se todos os atos relativos à posse, férias, licenças ou substituições de servidores da Justiça e magistrados de primeiro grau foram ou são regulares;

f) se os autos cíveis ou criminais, findos ou pendentes, apresentam erros, irregularidades ou omissões, promovendo-lhes o suprimento, se possível;

g) se as custas e emolumentos foram corretamente calculados e cobrados, ordenando a devolução ou comunicando à Presidência do Tribunal de Justiça, quando for o caso, sem prejuízo de outras providências, especialmente de ordem disciplinar;

XV - providenciar, de ofício ou a requerimento, os elementos necessários à regular tramitação dos processos;

XVI - verificar e providenciar o necessário sobre:

a) arrecadação de tributos devidos constantes de autos, livros ou papéis submetidos à correição;

b) direitos dos menores abandonados ou órfãos;

c) arrecadação e inventário de bens de ausentes e herança jacente;

XVII – opinar, perante o Tribunal Pleno, nos casos de opção, remoção e permuta de juiz;

XVIII - organizar e apresentar ao Tribunal de Justiça, quando solicitado, relatórios mensais e anuais dos juízes, bem como respectivos dados estatísticos de produtividade;

XIX - instaurar processos de abandono de cargo dos servidores da Justiça;

XX - opinar, quando solicitado, sobre pedido de remoção ou relocação de servidores/serventuários da Justiça;

XXI - opinar sobre a designação temporária, pelo Tribunal de Justiça, de servidor, notário ou registrador para serventia extrajudicial vaga;

XXII - propor ao Tribunal de Justiça declaração de regime de exceção de qualquer comarca ou vara, quando as condições estruturais de trabalho estiverem abaixo do necessário;

XXIII - baixar provimentos e instruções necessários ao bom funcionamento da Justiça, na esfera de sua atribuição;

XXIV - inspecionar delegacias, cadeias públicas, presídios ou qualquer outro estabelecimento penal, adotando medidas de sua atribuição, no caso de verificação de ilegalidades e irregularidades;

XXV - levar ao conhecimento das autoridades constituídas, especialmente ao Ministério Público, a quem cabe o controle externo, faltas atribuídas aos agentes e autoridades policiais;

XXVI - fiscalizar o cumprimento da lei sobre repasse de percentuais das custas processuais e emolumentos a que têm direito o Tribunal de Justiça e outros órgãos contemplados;

XXVII - disciplinar o funcionamento da distribuição e redistribuição de processos no primeiro grau, baixando as instruções necessárias, nos limites da lei;

XXVIII - indicar, à Presidência do Tribunal de Justiça, para lotação ou designação, os servidores que comporão o quadro funcional da Corregedoria;

XXIX - proporcionar cursos de reciclagem aos servidores da Corregedoria nas áreas afins;

XXX - exercer outras atribuições previstas em leis ou regulamentos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS UNIDADES QUE INTEGRAM A CORREGEDORIA**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça**

**Art. 5º** O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, unidade de assessoramento jurídico e administrativo direto, será composto de:

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessor de Gabinete;

- III - Assistentes de Gabinete;
- IV - Auxiliares de Gabinete;
- V - Assistente do Chefe de Gabinete.

**Art. 6º** É atribuição do Gabinete, sob a responsabilidade do chefe de gabinete, coadjuvado pelo assessor, assistentes e auxiliares, a execução das atividades administrativas próprias e o cumprimento das deliberações do Corregedor-Geral, além de:

I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça no exame e elaboração de expedientes, peças processuais e demais procedimentos legais e regulamentares;

II - responder às consultas formuladas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

III - prestar ao Corregedor-Geral assessoramento técnico-jurídico sobre questões que lhe forem afetas, redigindo peças, relatórios, informações, etc;

IV - examinar procedimentos administrativos que forem remetidos ao Corregedor pelos demais setores da Corregedoria, Presidência, Tribunal Pleno e Câmaras;

V - solicitar informações aos demais setores da Corregedoria, relacionadas às suas atividades;

VI - prestar informações sobre a matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetidas a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor-Geral;

VII - organizar a agenda de atendimento ao público, servidores, advogados, magistrados e de compromissos do Corregedor-Geral;

VIII - atender e orientar o público que se dirigir à Corregedoria;

IX - gerir os expedientes e procedimentos administrativos no âmbito do Gabinete do Corregedor-Geral;

X - controlar os processos sobrestados, em grau de recurso e os vinculados ao Corregedor, substituto legal;

XI - acompanhar e integrar as atividades das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça, para seu funcionamento adequado e a melhor prestação de suas atribuições;

XII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza;

XIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições.

## **Seção II**

### **Do Gabinete dos Juízes-Corregedores Auxiliares**

**Art. 7º** Ao Gabinete dos Juízes-Corregedores Auxiliares, composto por 03 (três) magistrados e seus assessores, assistentes e auxiliares, compete assessorar diretamente o Corregedor-Geral da Justiça no desempenho de suas atribuições legais e praticar os atos que lhes forem delegados.

**Art. 8º** São atribuições dos Juízes-Corregedores Auxiliares, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - officiar nos procedimentos administrativos que lhes forem distribuídos;

II - emitir parecer nos processos que versem sobre matéria de sua competência;

III - conduzir sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inspeções e correições, com apresentação de relatórios e pareceres conclusivos;

- IV - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos;
- V - opinar sobre a necessidade da elaboração de atos normativos de competência da Corregedoria;
- VI - orientar servidores e magistrados no que for necessário ao desempenho de suas funções, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - prestar atendimento às partes, advogados, servidores e magistrados, nos assuntos de sua competência;
- VIII - sugerir ao Corregedor-Geral medidas que visem a dinamizar e acelerar a prestação jurisdicional dos órgãos de 1ª instância e da Corregedoria Geral;
- IX - despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral, nos assuntos de sua competência;
- X - elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços judiciários;
- XI - representar o Corregedor-Geral nas solenidades e atos oficiais;
- XII - coordenar, sob a orientação do Corregedor-Geral da Justiça, as semanas nacionais da conciliação, do registro civil, bem como demais que venham a ser criadas pelo Conselho Nacional de Justiça ou pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XIV - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

§1º Cada Juiz-Corregedor Auxiliar será assessorado pelo quadro de servidores discriminados nos anexos desta Resolução, devendo ainda integrar a comissão de processo administrativo disciplinar e sindicância;

§2º Os Juízes-Corregedores Auxiliares atuarão nos procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação da Corregedoria, ou em que se fizer necessária a manifestação do Corregedor Geral da Justiça, consoante julgamento deste.

**Art. 9º** Os Juízes-Corregedores Auxiliares conservarão os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos, como se em atividade normal estivessem.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Geral da Corregedoria**

##### **Subseção I**

##### **Disposições Gerais**

**Art. 10.** A Secretaria Geral da Corregedoria, formada pelo Secretário-Geral, Assessor Técnico e demais servidores e unidades subordinadas, é a responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades confiadas à Corregedoria Geral da Justiça, detendo a seguinte estrutura

- I - Setor de Acompanhamento Processual do CNJ;
- II Setor de Protocolo e Autuação Virtual;
- III - Setor de Certidões do Foro Extrajudicial;
- IV - Divisão de Correição;

- V - Divisão de Expediente;
- VI - Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais;
- VII - Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas;
- VIII - Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau.

## **Subseção II**

### **Das Atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria**

**Art. 11.** São atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - promover diligências e requisitar informações pertinentes aos assuntos da Corregedoria;

II - elaborar Provimentos, Portarias, Certidões, Atestados e outros atos, com o auxílio dos demais setores, para aprovação pelo Corregedor Geral da Justiça;

III - responder às consultas, dar suporte aos magistrados, aos servidores, aos notários e registradores e aos demais interessados, sobre os provimentos e demais expedientes da Corregedoria;

IV - gerenciar o endereço eletrônico da Corregedoria Geral;

V - fornecer, a requerimento do interessado e mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, quando for o caso, certidões referentes a processos em tramitação na Corregedoria;

VI - baixar ordens de serviços, na área de sua competência, submetidas à homologação do Corregedor-Geral da Justiça;

VII - cumprir e zelar pelo cumprimento das ordens e determinações do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes-Corregedores Auxiliares, bem como às decisões do Tribunal de Justiça;

VIII - atuar como principal canal de comunicação entre a Corregedoria e o Conselho Nacional de Justiça;

IX - receber, organizar e inserir em sistema informatizado, os documentos concernentes aos magistrados concorrentes à promoção e remoção, e ao acesso ao segundo grau;

X - manter arquivo atualizado acerca das comunicações de averbação de suspeição de magistrados;

XI - diligenciar, no sentido de fazer cumprir cartas precatórias originárias de outras Comarcas, bem como de outros Estados;

XII - zelar pelos prazos dos procedimentos em trâmite na Corregedoria;

XIII - manter em rigorosa ordem e perfeita atualização os arquivos da Corregedoria;

XIV - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal e material da Corregedoria;

XV - zelar pela guarda e conservação das instalações e do patrimônio da Corregedoria;

XVI - adotar as medidas cabíveis quanto à assiduidade e movimentação dos servidores lotados na Corregedoria, após comunicado da chefia imediata;

XVII - apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça relatório anual das atividades da Corregedoria;

XVIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

XIX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Acompanhamento Processual do CNJ**

**Art. 12.** São atribuições do Setor de Acompanhamento Processual do CNJ, dentre outras:

I – digitalizar os processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, com consequente cadastramento e distribuição no âmbito dos sistemas da Corregedoria;

II – dar cumprimento aos processos advindos do Conselho Nacional de Justiça, por todos os meios disponíveis, conforme determinação da Secretaria-Geral ou do Corregedor;

III – manter diariamente atualizadas as informações junto aos sistemas de acompanhamento processual do Conselho Nacional de Justiça;

IV – promover o arquivamento e desarquivamento dos processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, conforme determinação do Corregedor-Geral ou determinação do próprio Conselho;

V – registrar e controlar os prazos dos processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, bem como de processos afetos que tramitam na Corregedoria;

VI – acompanhar os sistemas processuais e-CNJ, PJEcor, SEI e os que lhes substituírem, bem como os demais sistemas que sejam necessários para suas atividades;

VII – zelar pelos prazos dos processos sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor de Protocolo e Autuação Virtual**

**Art. 13.** São atribuições do Setor de Protocolo e Autuação Virtual, dentre outras:

I - controlar a entrada de procedimentos administrativos, com o devido registro no sistema informatizado, dando ciência à Secretaria-Geral;

II - virtualizar os procedimentos e documentos físicos remetidos à Corregedoria;

III – observar as formalidades legais pertinentes ao cadastro dos procedimentos;

IV - verificar se os expedientes recebidos preenchem os requisitos mínimos para identificação de seu autor e do propósito a que se destina;

V - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

VI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Certidões do Foro Extrajudicial**

**Art. 14.** Ao Setor de Certidões do Foro Extrajudicial compete, no âmbito do registro civil, prestar assistência às pessoas carentes, orientando e providenciando o necessário à obtenção de 2ª via de certidões de nascimento, casamento, óbito, bem como averbações e retificações legais, oficiando às serventias para as providências previstas na Lei nº 6.015/73.

**Art. 15.** São atribuições do Setor de Certidões do Foro Extrajudicial, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - receber e atender aos expedientes do Gabinete do Corregedor Geral da Justiça e dos Juízes-Corregedores Auxiliares;

II - cobrar das serventias os documentos que extrapolem os prazos estabelecidos em despachos;

III - manter banco de dados, acessível pela internet, para atender às consultas formuladas sobre registro e certidões do registro civil;

IV - manter parceria com a Secretaria de Estado da Segurança Pública, por meio do Instituto de Identificação, Defensoria Pública e demais Instituições;

V - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

VI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## **Subseção VI**

### **Da Divisão de Correição**

**Art. 16.** À Divisão de Correições, compete efetuar todos os procedimentos necessários para a realização das correições nas unidades judiciais e extrajudiciais, da Capital e do Interior, determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 17.** São atribuições do Setor de Correições, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - elaborar, acompanhar e controlar o calendário anual de correições ou inspeções;

II - divulgar o cronograma de correições;

III – elaborar e publicar os Editais, Portarias e demais atos formais necessários para a realização das correições ou inspeções;

IV - providenciar materiais e equipamentos necessários à realização das correições ou inspeções;

V - providenciar, junto ao setor competente, o deslocamento dos magistrados e servidores que participarão das correições e inspeções;

VI - comunicar ao juiz e diretor de secretaria/escrivão da realização da correição ou inspeção;

VII - controlar o recebimento e os prazos para entrega dos relatórios de correição ou inspeção;

VIII - aplicar e, quando possível, sugerir atualizações ao manual de correição;

IX - oficiar aos respectivos destinatários acerca das recomendações/determinações contidas no relatório final da correição e inspeção judicial e extrajudicial;

X – encaminhar o relatório final de correição para homologação;

XI - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

XII - sistematizar, automatizar e informatizar seus procedimentos, de modo a garantir a segurança jurídica nas correições, das informações e dados, além de garantir a eficiência e impessoalidade necessários a suas atribuições;

XIII - elaborar informações relativas às atas e encaminhá-las para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;

XIV - organizar e articular os dados relativos aos resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as circunscrições e atribuições das unidades em que realizadas;

XV - analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço;

XVI - elaborar relatórios acerca do cumprimento das normas de trabalho e propor a realização de correções

XVII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## **Subseção VII**

### **Da Divisão de Expediente**

**Art. 18.** A Divisão de Expediente é responsável pela tramitação de expedientes e procedimentos deflagrados perante a Corregedoria, bem como pela adoção das providências relativas à execução dos despachos e decisões do Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 19.** São atribuições da Divisão de Expediente, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - redistribuir, apensar, desapensar os procedimentos administrativos, segundo determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Juízes-Corregedores Auxiliares;

II - dar cumprimento aos despachos, segundo determinação dos Juízes-Corregedores Auxiliares, no que lhe couber;

III - providenciar para que os procedimentos indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça tenham tramitação sigilosa;

IV - remeter ao órgão revisor os processos da Corregedoria contra os quais forem interpostos recursos;

V - arquivar e desarquivar os processos julgados pelo Corregedor Geral;

VI - entregar às partes, mediante recibo e autorização do Corregedor-Geral, documentos desentranhados de processos;

VII - gerenciar as atividades executadas por suas chefias;

VIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

IX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 20.** São atribuições da Chefia de Expediente, dentre outras:

I - dar cumprimento aos ofícios, ofícios-circulares, memorandos, notificações, intimações, citações e solicitações dirigidas a outros entes, quando subscritas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

II - promover a intimação das partes acerca das decisões de arquivamento, por todos os meios disponíveis;

III - publicar portarias, decisões e demais atos da Corregedoria;

IV - exercer, em substituição, o cargo de Diretor de Expediente nos períodos de afastamento do titular.

## **Subseção VIII**

### **Da Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial**

**Art. 21.** À Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial compete fiscalizar o cumprimento das normas vigentes por parte dos serviços notariais e registrais.

**Art. 22.** São atribuições da Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - elaborar expedientes relativos aos serviços Extrajudiciais;
- II - elaborar anteprojetos de lei de interesse da atividade extrajudicial, mediante orientação dos Juízes-Corregedores Auxiliares, submetendo-os à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - gerenciar as atividades executadas por suas chefias;
- IV - realizar fiscalização in loco, seja em decorrência de determinação dada pelo Corregedor, ou para controle e monitoramento dos cartórios extrajudiciais da capital e do interior;
- V - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;
- VI - desenvolver projetos de aperfeiçoamento e capacitação dos Juízes-Corregedores do interior, acerca de temas e atividades relativas aos serviços notariais e registrais;
- VII - estreitar o relacionamento com as Corregedorias Gerais de Justiça de outros estados da federação, para a troca de informações e coletas de ideias que possam ser desenvolvidas;
- VIII - estabelecer termos de cooperação e ajuste com outras entidades similares, para a constante troca de informações, documentos e caminhos de atuação;
- IX - orientar os responsáveis pelas serventias extrajudiciais na sua especialidade;
- X - analisar, desenvolver e coordenar projetos de melhoria nas atividades internas e externas das serventias extrajudiciais;
- XI - implementar medidas visando à melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades extrajudiciais;
- XII - atender as solicitações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- XIII - prestar informações e dirimir dúvidas nos procedimentos administrativos que versem sobre a atividade notarial e registral;
- XIV - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;
- XV - gerenciar o portal do selo eletrônico e do extrajudicial;
- XVI - promover todas as ações necessárias ao pleno cumprimento dos dispositivos legais e administrativos pertinentes à utilização do selo eletrônico;
- XVII - elaborar o relatório final das correições ordinárias realizadas nos cartórios extrajudiciais nas comarcas da capital e do interior;
- XVIII - fiscalizar, no ato de correição, a legalidade do regime de contratação dos funcionários das serventias extrajudiciais, assim como o regular recolhimento dos encargos trabalhistas;
- XIX - apresentar ao Corregedor-Geral cronograma das correições;
- XX - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XXI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 23.** São atribuições da Chefia de Provimento e Controle dos Serviços Notariais e Registrais, dentre outras:

- I - manter o assentamento funcional dos delegatários de serviços notariais e registrais, e dos escrivães dos cartórios extrajudiciais, com arquivos dos documentos referentes aos atos de delegação

e eventuais penalidades aplicadas;

II – manter cadastro atualizado dos substitutos legais dos notários e registradores;

III - manter cadastro atualizado dos cargos existentes, providos e vagos das serventias e de seus titulares, bem como os registros relativos a concursos de delegação em banco de dados;

IV - manter atualizado no site do CNJ, em justiça aberta, o cadastro de cartórios existentes no Estado, bem como verificar as serventias que deixaram de inserir as informações semestrais;

V - manter atualizado o cadastro dos notários e registradores no portal do extrajudicial;

VI - manter registros acerca dos cartórios distritais;

VII - encaminhar relatórios das serventias vagas e providas ao Conselho Nacional de Justiça, à Comissão de Concurso e demais interessados;

VIII – encaminhar ao Corregedor-Geral e à Presidência, semestralmente, a relação das serventias extrajudiciais vagas para publicação.

**Art. 24.** São atribuições da Chefia de Controle e Arrecadação, dentre outras:

I - desenvolver atividades fiscalizadoras, instituindo controle efetivo sobre o recolhimento das contribuições devidas;

II - identificar problemas e propor soluções relativas aos cartórios extrajudiciais, no que diz respeito às matérias de controle e arrecadação;

III - emitir relatório mensal da arrecadação e das aquisições de selos;

IV - calcular o valor do repasse, da arrecadação do adicional do selo, mensalmente, para pagamento dos atos gratuitos praticados pelos Registradores Civis de Pessoas Naturais do Estado;

V - encaminhar a relação das serventias tidas como deficitárias à Entidade competente, para as providências cabíveis;

VI - atualizar as tabelas de emolumentos nos portais respectivos;

VII - efetuar os cálculos da atualização monetária das tabelas de emolumentos quando necessário;

VIII - analisar o livro diário auxiliar dos cartórios extrajudiciais, quando houver determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

IX - analisar os relatórios encaminhados pelas Serventias Extrajudiciais quando se tratar das prestações de contas referentes ao teto de remuneração de interino de serviço extrajudicial.

**Parágrafo único.** Constatada diferença entre a receita arrecadada pela serventia e a declarada na vinculação do selo ao ato, o fato deverá ser comunicado ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências legais cabíveis.

## **Subseção IX**

### **Da Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas**

**Art. 25.** À Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas compete realizar o controle estatístico no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, de modo a obter e disponibilizar dados relativos ao quantitativo e movimentação processual, bem como ao desempenho e produtividade dos magistrados.

**Art. 26.** São atribuições da Coordenadoria de Estatística, além de outras por

determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - coletar, cadastrar, compilar e manter em arquivos digitais os dados estatísticos institucionais, bem como os exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça;

II - enviar ao Conselho Nacional de Justiça e a outros órgãos competentes os dados e informações estatísticos destinados a instruir ações de política judiciária estadual e nacional;

III - elaborar demonstrativos gráficos do desempenho da instituição;

IV - dispor, com a colaboração das unidades de Tecnologia da Informação, de sistemas que gerem informações de maneira automática, dispensando a coleta de dados e procedimento manuais;

V - realizar o levantamento dos dados e confecção de gráficos referentes à promoção e remoção de Magistrados e acesso ao 2º grau do Tribunal de Justiça;

VI - elaborar e organizar a estatística da judicância dos magistrados, em mapas pessoais e comparativos;

VII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;

VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 27.** São atribuições da Chefia de Acompanhamento Estatístico, dentre outras:

I - manter planilha atualizada contendo relação dos magistrados e seus respectivos contatos;

II - elaborar e manter atualizada estatística do quantitativo de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares instaurados;

III - elaborar e manter atualizada estatística de penalidades impostas a servidores, serventuários, delegatários e magistrados.

**Art. 28.** São atribuições do Assessor Técnico de Sistemas, dentre outras:

I - realizar os cadastros, atualizações e exclusões dos servidores e magistrados no sistema PJEcor, bem como nos demais sistemas da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - efetuar o suporte aos agentes e unidades da Corregedoria-Geral da Justiça quanto ao acervo processual, situação, andamentos, painéis informativos, bem como quaisquer informações derivadas dos sistemas afetos à Corregedoria-Geral da Justiça.

III - atuar ativamente no controle dos prazos e no preenchimento dos formulários, dados e informações requisitadas pelo Conselho Nacional de Justiça ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, com seu auxílio aos servidores e magistrados da Corregedoria;

IV - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## **Subseção X**

### **Da Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau**

**Art. 29.** À Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau compete o gerenciamento da distribuição de processos na capital, na sua esfera de atuação.

**Art. 30.** São atribuições da Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - cumprir as leis, resoluções e provimentos que regulamentam suas atividades;

II - distribuir e redistribuir processos, na forma regulamentar;

- III - exercer o controle administrativo e funcional de suas atividades;
- IV - manter dados estatísticos de suas atividades;
- V - prestar informações que lhes sejam solicitadas;
- VI - comunicar, a quem de direito, as irregularidades constatadas;
- VII - sugerir medidas e providências que garantam ou reforcem a segurança e agilidade do sistema de distribuição;
- VIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- IX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria de Adoção Internacional e de Atendimento Pré-Processual**

**Art. 31.** A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional – CEJAIA - tem competência definida em lei, composição e funcionamento regulados em regimento próprio.

**Parágrafo único.** O gerenciamento administrativo e procedimental da CEJAIA será realizado por uma secretaria composta de secretário e auxiliares.

**Art. 32.** O Núcleo de Atendimento Pré-Processual da Corregedoria-Geral da Justiça integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, tendo como finalidade o recebimento e registro de reclamações formuladas em face de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça, bem como em face de delegatários do serviço extrajudicial no Estado do Amazonas, além de adotar as providências iniciais para tentativa de resolução consensual das questões que lhes são apresentadas.

**Parágrafo único.** A atuação e procedimentos do NAPP são regulamentados por Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

#### **Seção V**

##### **Do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade**

**Art. 33.** O Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade (NGFS), integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, com quadro de pessoal permanente discriminado nos anexos desta Resolução, bem como com a atuação de outros servidores e magistrados, na forma designada pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**§1º** O NGFS poderá requerer auxílio de profissionais técnicos especializados nas áreas de Direito, Engenharia, Geografia, Arquitetura, Sociologia, Antropologia e outras áreas afins indicados através de Portaria do Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, bem como poderá contar com colaboradores externos ou representantes da sociedade civil ou órgãos públicos, especialmente das universidades e centros de pesquisa.

**§2º** O Núcleo poderá, observada sua esfera de competência e mediante aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, solicitar apoio de outras instituições, visando à execução de projetos de regularização fundiária urbana, rural e de terras públicas, bem como encaminhar ao Poder Executivo

competente, diretrizes e demandas com vistas à regularização de terras.

**Art. 34.** São Atribuições do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade:

- I - auxiliar na elaboração de projetos de regularização de terras públicas;
- II - auxiliar na elaboração de projetos de regularização fundiária, prioritariamente, os voltados para os imóveis rurais, ou urbanos, em regime de economia familiar, terras ocupadas por quilombolas, povos indígenas e outras comunidades tradicionais;
- III - propor medidas concretas, voltadas à otimização das atividades do Núcleo, referentes à mediação de conflitos fundiários;
- IV – estudo, monitoramento e fiscalização das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis nas questões relacionadas à regularização fundiária;
- V - prestar apoio técnico, material e operacional às ações judiciais fundiárias coletivas e discriminatórias;
- VI - definir estratégias que conduzam à regularização fundiária;
- VII - orientar e acompanhar a atividade dos cartórios de registro de imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;
- VIII - realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais e extrajudiciais, relacionadas a conflitos coletivos, catalogando as experiências de autocomposição conduzidas pelo Poder Judiciário;
- IX - discutir e participar das reuniões sobre Combate à Violência no Campo;
- X - atuar com vistas a viabilizar a disponibilização gratuita dos registros públicos imobiliários às partes envolvidas, aos órgãos e às instituições públicas com atuação relacionadas à questão fundiária e regularização de terras públicas;
- XI - auxiliar na elaboração de cadastro unificado, com acesso universal, das propriedades públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta, com indicação expressa da finalidade, uso atual efetivo e indicação dos imóveis rurais e urbanos não afetados;
- XII - realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais relacionadas a conflitos coletivos
- XIII - desenvolver projetos e estudos relacionados à regularização fundiária, em parceria com órgãos públicos e entidades privadas;
- XIV - acompanhar a atualização do Cadastro Ambiental Rural (CAR) no Estado do Amazonas;
- XV - atuar nos processos administrativos envolvendo conflitos de imóveis que tramitam no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas e no âmbito das atribuições dos Juízes Corregedores Permanentes;
- XVI - promover medidas concretas voltadas à otimização das atividades do Núcleo, referente à mediação de conflitos fundiários;
- XVII - realizar vistorias e perícias em locais de conflitos fundiários para subsidiar a atuação do Núcleo, prioritariamente aqueles voltados para os imóveis rurais em regime de economia familiar;
- XVIII - propor medidas de governança e sustentabilidade na temática da regularização fundiária, bem como realizar outras atribuições legais ou regulamentares atinentes às suas atribuições.

## **Seção VI**

### **Do Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça**

**Art. 35.** Ao Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça compete garantir a segurança e a incolumidade física do Corregedor-Geral da Justiça, dos Juízes-Corregedores Auxiliares e dos servidores, cuidando, outrossim, da ordem nas dependências do Órgão.

**Art. 36.** São atribuições da Assistência Militar, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - desenvolver ações e empreender medidas preventivas, de modo a garantir a segurança do Órgão;

II - acompanhar, quando solicitado, o Corregedor-Geral da Justiça em atividades oficiais;

III - coordenar os serviços dos veículos e motoristas colocados à disposição da Corregedoria Geral da Justiça, para realização de atividades oficiais;

IV - coordenar os trabalhos dos policiais militares lotados na Corregedoria Geral da Justiça, propondo, quando for o caso, suas dispensas ou substituições;

V - representar, quando designado, o Corregedor-Geral da Justiça em cerimônias militares;

VI - transmitir as ordens pessoais determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

VII - receber as autoridades policiais e militares para audiência com o Corregedor-Geral da Justiça;

VIII - manter o Corregedor-Geral da Justiça informado sobre os principais assuntos militares e de segurança, relacionados com a Corregedoria Geral da Justiça ou com o Poder Judiciário;

IX - despachar com as autoridades policiais civis e militares, bem como com o Chefe de Gabinete Militar da Presidência do Tribunal de Justiça, sobre as necessidades relativas à sua função quanto aos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;

X - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## **Seção VII**

### **Do Setor de Comunicação Social**

**Art. 37.** Ao Setor de Comunicação Social compete divulgar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral da Justiça, funcionando como instrumento de transparência e publicidade das ações.

**Art. 38.** São atribuições do Setor de Comunicação Social, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação do Órgão, bem como suas relações com a mídia;

II - monitorar, organizar e analisar as notícias divulgadas pela imprensa sobre a Corregedoria Geral da Justiça;

III - manter a organização dos arquivos fotográficos de eventos ligados à Corregedoria;

IV – gerenciar o portal da Corregedoria, mantendo-o atualizado;

V - coordenar a comunicação interna entre os servidores com objetivo de melhoria no ambiente organizacional;

VI - elaborar o relatório anual da Corregedoria, assim como relatório final de gestão;

VII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições.

VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**

#### **Seção I**

#### **Disposições Gerais**

**Art. 39.** Qualquer pessoa, civilmente identificada, pode apresentar, por escrito, perante à Corregedoria Geral da Justiça, pedido de apuração de responsabilidade por irregularidade ou suspeita de irregularidade envolvendo servidores, serventuários, delegatários de serviços notariais e registrais e outros que atuem em nome do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

**Art. 40.** As reclamações dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça devem observar o art. 9º da Lei Estadual nº 2.794/03 e conter:

I - identificação completa do peticionário, com cópia do documento de identidade, comprovante de residência, número de telefone, e-mail, ou outro endereço em que receberá notificações;

II - procuração do patrono da parte interessada, caso haja, contendo respectivo domicílio profissional;

III - juntada dos documentos comprobatórios da alegação;

IV - clara exposição dos fatos e dos fundamentos;

V - identificação clara do ato impugnado, nome do agente, órgão que praticou ou deveria ter praticado o ato;

VI - formulação objetiva do pedido.

**Parágrafo único.** As comunicações, reclamações, representações, denúncias ou requerimentos anônimos, apócrifos ou que não possibilitem identificação e o endereço de seus autores, serão arquivados de plano, quando não encontrados no prazo legal.

**Art. 41.** Todo processo em trâmite na Corregedoria será público, ressalvados os casos em que a lei exige seu sigilo ou este seja determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça em decisão fundamentada.

**Art. 42.** Os procedimentos administrativos se subordinam aos mesmos princípios constitucionais inafastáveis que regem os processos judiciais, devendo, a todo o momento, serem observadas as garantias fundamentais inerentes à cláusula do devido processo legal (formal e material), como a ampla defesa, contraditório, presunção de inocência, julgamento por autoridade competente, isonomia no tratamento das partes, duração razoável do processo e expressa motivação das decisões.

**Art. 43.** A representação em face de servidor tramitará na Corregedoria Geral da Justiça até decisão final, contra a qual caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, ao Tribunal Pleno, nos termos do art. 84, da Lei Complementar Estadual nº 17/97.

**Parágrafo único.** A instrução destes processos correrá sob a presidência de um dos Juízes-Corregedores Auxiliares, com os feitos distribuídos por sorteio, até o lançamento do parecer final,

que será submetido ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão.

**Art. 44.** A representação formulada contra magistrado de 1º grau tramitará na Corregedoria até a conclusão da instrução, quando será apresentada ao Tribunal Pleno, nos termos da Resolução nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 45.** É dever do magistrado apurar eventuais suspeitas de irregularidades administrativas ocorridas no Juízo pelo qual são responsáveis, devendo enviar relatório acerca das medidas adotadas e conclusões colhidas à Corregedoria Geral da Justiça, obedecendo os prazos legais.

**Art. 46.** O Juiz Coordenador da Central de Mandados, nos termos da norma legal vigente, deve apurar, na condição de primeiro corregedor, irregularidades envolvendo Oficiais de Justiça, cumprindo-lhe remeter relatório das providências empregadas e respectivas conclusões à Corregedoria Geral da Justiça, dentro do prazo legal.

**Art. 47.** Os procedimentos que demandarem instrução por órgão do Tribunal ou exigirem parecer jurídico, somente serão levados à deliberação do Corregedor-Geral da Justiça após cumpridas estas etapas.

**Art. 48.** A motivação das decisões do Corregedor-Geral da Justiça deve ser clara, explícita e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com os fundamentos expostos no parecer lançado pelo Juiz Corregedor Auxiliar, que, neste caso, será parte integrante do ato decisório.

**Parágrafo único.** Conquanto o aludido parecer não seja vinculante para o Corregedor-Geral da Justiça, decisão divergente deve expor os motivos da discordância.

**Art. 49.** Considerado satisfatório o esclarecimento dos fatos ou alcançado o resultado e justificada a conduta, será arquivada a reclamação. Do contrário, os fatos deverão ser apurados por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

**Art. 50.** Os procedimentos disciplinares observarão, além das disposições legais específicas, o disposto nas normas do Conselho Nacional de Justiça e o manual elaborado e atualizado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas.

## **Seção II**

### **Da Sindicância**

**Art. 51.** A sindicância é o procedimento investigativo sumário, cuja conclusão não excederá 60 (sessenta) dias, salvo prorrogação motivada, para apurar irregularidades imputadas a servidores, serventuários, magistrados de 1º grau, delegatários de serviços notariais e registrais por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, observando-se a legislação própria vigente.

**Parágrafo único.** Não havendo elementos para instaurar, desde logo, processo administrativo disciplinar, será determinada, previamente, a realização de sindicância. A sindicância terá lugar ainda que não existam elementos relativos à autoria da irregularidade, circunstância que deverá ser

alvo das apurações.

**Art. 52.** A sindicância será instaurada mediante portaria que explicitará:

I - fundamento legal e regimental;

II - as iniciais do nome do sindicato, matrícula, cargo e lotação;

III - identificação do Juiz-Corregedor Auxiliar responsável pela condução da instrução apuratória;

IV - descrição sumária dos fatos objeto de apuração;

V - determinação de ciência ao sindicato, quando este for identificado.

**Art. 53.** Editada a portaria, sobrevirão o termo de compromisso dos membros da comissão sindicante e o termo de tipificação da sindicância.

**Art. 54.** Instaurada a sindicância, o Juiz-Corregedor Auxiliar presidente deverá:

I - oficiar os órgãos e setores que entender necessário, a fim de colher todos os dados pertinentes ao evento investigado;

II - ouvirá o(s) sindicato(s), e em seguida, assinar-lhe-á o prazo em que poderá produzir provas, arrolar testemunhas e juntar documentos;

III - à luz das diligências realizadas e informações reunidas, o Juiz-Corregedor Auxiliar submeterá ao Corregedor-Geral da Justiça parecer final relatando o apurado e opinando sobre o desfecho a ser seguido.

**Parágrafo único.** O Juiz-Corregedor Auxiliar poderá solicitar informações aos servidores, ouvir pessoas que tenham conhecimento, ou que possam prestar esclarecimentos acerca dos fatos, bem como proceder a todas as diligências que julgar conveniente à elucidação dos fatos.

**Art. 55.** Da oitiva de testemunhas e da realização de quaisquer diligências, o sindicato será intimado pessoalmente, para, querendo, comparecer ao depoimento ou acompanhar a inspeção, podendo fazer-se representar por advogado com procuração regular nos autos.

**Art. 56.** Quando não se constatar qualquer irregularidade o processo deverá ser arquivado, mediante relatório conclusivo.

**Art. 57.** Da decisão do Corregedor-Geral, reclamante e sindicato deverão ser intimados.

**Art. 58.** Decidindo o Corregedor pelo desarquivamento, a sindicância voltará a ser presidida pelo mesmo Juiz-Corregedor Auxiliar.

**Art. 59.** Acolhendo parecer pela instauração de processo administrativo disciplinar, o Corregedor-Geral, na decisão, determinará a expedição de portaria.

**Art. 60.** O desarquivamento da sindicância só poderá ser pleiteado diante de provas novas a serem submetidas à análise do Corregedor-Geral da Justiça.

### Seção III

#### Do Processo Administrativo Disciplinar

**Art. 61.** O processo administrativo disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores, serventuários, delegatários de serviços notariais e registrais, por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, observando-se a legislação própria vigente.

**Art. 62.** O processo administrativo será inaugurado por portaria subscrita pelo Corregedor-Geral da Justiça, em que serão discriminados os fatos alvo da investigação, delimitando o teor da acusação e a composição da comissão, que procederá à apuração dos eventos reclamados.

**Art. 63.** O Corregedor-Geral da Justiça pode determinar, na forma da Lei, o afastamento do acusado por até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração, a fim de que este não venha a influir na apuração.

**Art. 64.** O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias, contados da data em que entrar em vigor o ato que constituiu a comissão, admitida uma prorrogação, por igual período, por decisão motivada.

**Art. 65.** O indiciado deve ser ouvido no início do processo, em defesa preliminar e antes do encerramento, quando instado para apresentar suas alegações finais, de modo que lhe seja garantido exercício pleno de ampla defesa.

**Art. 66.** Concluindo a comissão pela existência de provas suficientes de autoria e materialidade, o Corregedor-Geral deverá aplicar a pena disciplinar adequada, determinando a expedição e publicação de portaria, nos termos da lei.

**Parágrafo único.** Em caso de pena de demissão, o Corregedor Geral encaminhará a decisão à Presidência do Tribunal de Justiça, para as providências legais cabíveis.

### Seção IV

#### Dos Recursos

**Art. 67.** Das penas impostas pelo Corregedor-Geral da Justiça, caberá recurso ao Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação pessoal do aviso de recebimento juntado aos autos, quando feita por via postal, ou da data da publicação da decisão no Diário da Justiça.

**Art. 68.** O recurso será interposto perante a autoridade que houver aplicado a pena, a qual o encaminhará ao Órgão Revisor.

**Art. 69.** O recurso interposto contra decisão de imposição de pena disciplinar terá efeito suspensivo, salvo disposição legal em contrário.

**Art. 70.** Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**Art. 71.** Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os acusados em geral;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão proferida;

III – os terceiros juridicamente interessados.

**Art. 72.** Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer intimará os demais interessados para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentarem alegações.

**Art. 73.** O recurso não será conhecido quando interposto:

I – fora do prazo;

II – perante órgão incompetente;

III – por quem não seja legitimado;

IV – pela falta de interesse de agir;

V – após exaurida a esfera administrativa.

**Parágrafo único.** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

**Art. 74.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida.

**Parágrafo único.** Se da aplicação contida no artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este será cientificado para que reformule suas alegações, antes da decisão final.

**Art. 75.** Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo regular não poderá ser modificada pela administração, salvo por anulação ou revisão motivada, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

## **Seção V**

### **Da Revisão**

**Art. 76.** Os processos administrativos de que resultarem sanções poderão ser revistos a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

## **Seção VI**

## Dos Prazos

**Art. 77.** Os prazos começam a correr a partir da data da intimação ou divulgação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente, ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 78.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

**Art. 79.** Os prazos da administração previstos neste regimento poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, a vista de representação fundamentada do agente responsável pelo seu cumprimento.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo poderá ser dilatado até o dobro, mediante justificativa expressa.

**Art. 80.** A competência para apreciação do requerimento será do dirigente do Órgão, podendo ser delegada a um dos Juízes Auxiliares que não tenha atuado no processo, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

**Art. 81.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para sua decisão, observado o seguinte na sua tramitação:

I – protocolado o requerimento, o setor responsável providenciará a autuação e o seu encaminhamento ao Corregedor-Geral no prazo de 02 (dois) dias;

II – o requerimento será desde logo indeferido se não atender aos requisitos, notificando-se o requerente;

III – terminada a instrução, a autoridade proferirá a decisão motivada nos 20 (vinte) dias subsequentes.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 82.** As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste regimento interno, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 83.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 07 de novembro de 2023.

**Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE**

Presidente

**Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

**Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

**Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

**Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

**Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**

**Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS**

**Desembargador AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL**

**Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS**

**Desembargador ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO**

**Desembargador ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA**

**Desembargador DÉLCIO LUÍS SANTOS**

**Desembargador ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO**

**Desembargadora ONILZA ABREU GERTH**

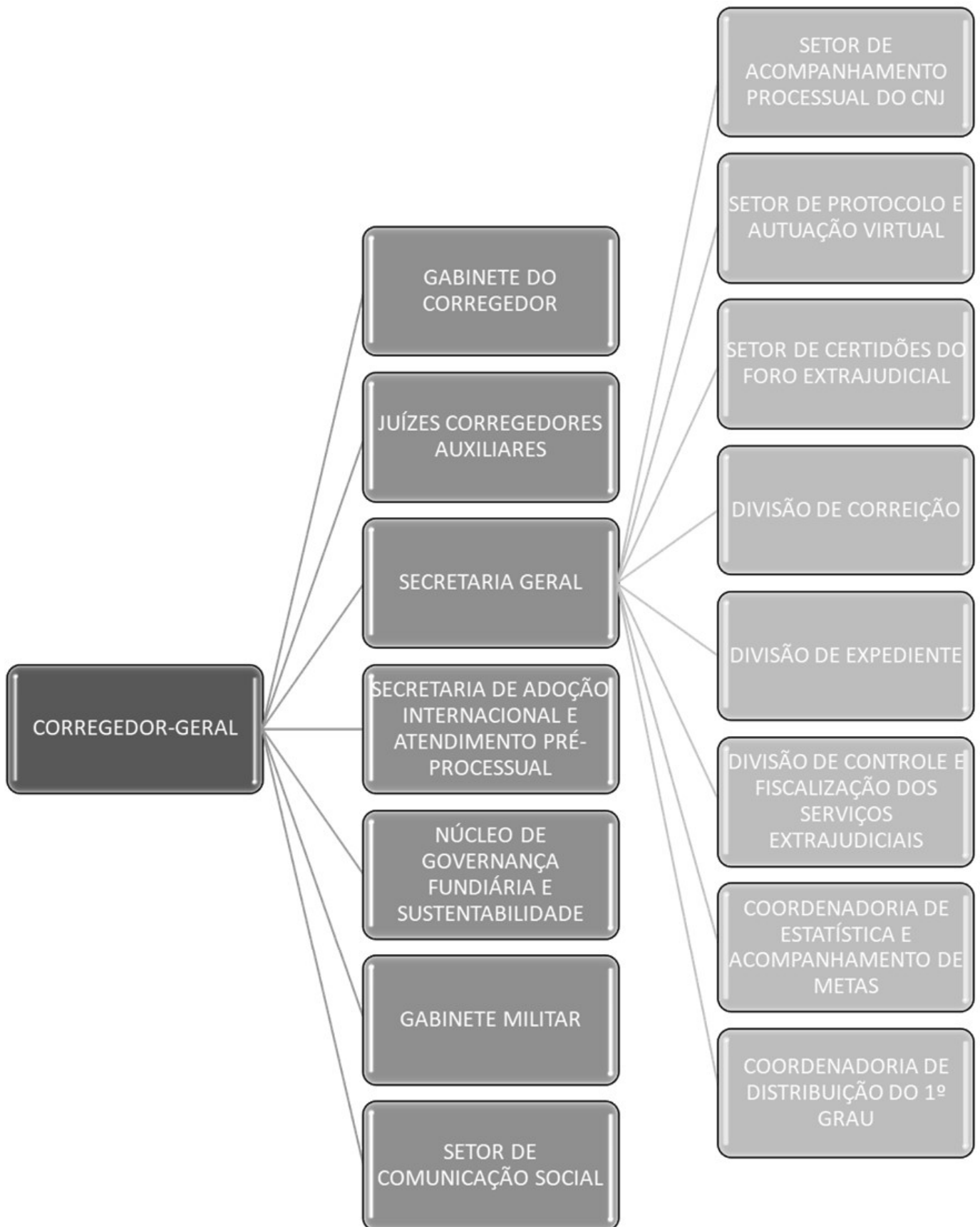
**Desembargador CEZAR LUIZ BANDIERA**

**Desembargadora MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA**

**Desembargadora LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES**

**Desembargador HENRIQUE VEIGA LIMA**

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**



**ANEXO II**

<b>RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>			
<b>LOCAL</b>	<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SIGLA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
GAB/CGJ	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Assessor de Gabinete	FG-5	01
	Assistente Administrativo	PJ-DAI	04
	Auxiliar de Gabinete	PJ-AG	03
	Assistente do Chefe de Gabinete	FG-1	01
NGFS	Secretário do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade	PJ-DAS III	01
	Assessor do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade	PJ-DAI	01
	Assistente do Secretário do NGFS	FG-1	01
SEC/CGJ	Secretário da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS II	01
	Assessor Técnico da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Assistente de Secretário	FG-1	01
	Gerência de Administração	GFS-2 (ADM)	01
SECAIAPP	Secretário da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional e do Núcleo de Atendimento Pré-Processual	PJ-DAS II	01
	Assistente de Secretário	FG-1	01
DVCFSE	Diretor da Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Provimento e Controle dos Serviços Notariais e Registrais da Capital	PJ-DAI	03
	Chefe do Setor de Provimento e Controle dos		

	Serviços Notariais e Registrars do Interior		
	Chefe do Setor de Controle e Arrecadação		
	Assistente de Diretor	FG-1	01
DVEXPED	Diretor da Divisão de Expediente da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Expediente da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Assistente de Diretor	FG-1	01
CODP1G	Coordenador de Distribuição de 1º Grau da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Distribuição de 1º Grau da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Assistente de Coordenador	FG-1	01
COEST	Coordenador de Estatística e Acompanhamento de Metas	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Acompanhamento Estatístico	PJ-DAI	02
	Assessor Técnico de Sistemas		
	Assistente de Coordenador	FG-1	01
STAPCNJ	Chefe do Setor de Acompanhamento Processual do Conselho Nacional de Justiça	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Acompanhamento Processual do Conselho Nacional de Justiça	PJ-AG	01
STCS	Chefe do Setor de Comunicação Social	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Comunicação Social	PJ-AG	01
DVCOR	Diretor da Divisão de Correição	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Correição	PJ-DAI	01
	Assessor de Correições	FG-2	01

STPAV	Chefe do Setor de Protocolo de Autuação Virtual	PJ-DAI	01
STCERT	Chefe do Setor de Certidões da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Certidões da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-AG	02
JUÍZES AUXILIARES	Assessor Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-DAS III	03
	Assistente Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-DAI	03
	Auxiliar Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-AG	03



Documento assinado eletronicamente por **Nélia Caminha Jorge, Desembargadora de Justiça**, em 09/11/2023, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **1304331** e o código CRC **84B444DC**.



## SEÇÃO V

### TRIBUNAL PLENO

#### RESOLUÇÕES

##### RESOLUÇÃO Nº 58, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

Aprova o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Amazonas

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 3º, §2º, da LC nº 17/97 e art. 39, parágrafo único, da Lei nº 3226/08, sobre o poder de auto organização do Tribunal de Justiça do Amazonas;

**CONSIDERANDO** que a Lei Complementar nº 245, de 31 de maio de 2023, extinguiu o Conselho da Magistratura e alterou o art. 72, §2º e art. 74, incisos I, III, IV, XVI, XVII e XXV da Lei Complementar nº 17/97 quanto às competências da Corregedoria-Geral da Justiça e para a submissão do Regimento Interno da CGJ/AM para aprovação do Tribunal Pleno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar, ordenar e sistematizar a estrutura organizacional, administrativa e funcional da Corregedoria Geral da Justiça;

**CONSIDERANDO** que o desenvolvimento e a expansão das atividades da Corregedoria Geral pressupõem a modernização de sua estrutura organizacional, de modo a cumprir os princípios da eficiência e da autonomia;

**CONSIDERANDO** que a Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de fiscalização, orientação e disciplina dos serviços extrajudiciais, com atribuição em todo o Estado;

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientação e fiscalização, pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, nas ações que visam promover a regularização fundiária em todo o território estadual, com o objetivo de garantir o acesso à moradia e o desenvolvimento sustentável da região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a estrutura e quadro de pessoal da Corregedoria consoante o desenvolvimento das ações com foco nos direitos indígenas, bem como para atendimento às campanhas do Conselho Nacional de Justiça, como as Semana Nacional do Registro Civil (Registre-se) e as medidas de regularização fundiária, (Semana do Solo Seguro); e

**CONSIDERANDO**, sobretudo, os princípios expressos no art. 37, *caput*, da CF/88 c/c o art. 2º da Lei Estadual nº 2.794, de 06 de maio de 2003,

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Resolução estabelece a estrutura, organização e funcionamento das unidades administrativas que integram a Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Amazonas, especificando o quadro funcional, as atribuições e disposições dos titulares dos cargos em comissão e funções gratificadas.

**Parágrafo único.** A Corregedoria, sempre que necessário, elaborará as minutas de atualização deste Regimento, que serão submetidas à aprovação do Tribunal Pleno, mediante Resolução.

**Art. 2º** A Corregedoria Geral da Justiça, Órgão de fiscalização, orientação e disciplina administrativa do Poder Judiciário, com atuação em todo Estado do Amazonas, será exercida por um Desembargador eleito pelo Tribunal Pleno, com o título de Corregedor-Geral da Justiça e estruturada de acordo com o organograma constante do Anexo I e das disponibilidades dos cargos e funções gratificadas constantes do Anexo II desta Resolução.

**Art. 3º** Integram a estrutura administrativa e funcional da Corregedoria Geral da Justiça:

- I - Gabinete da Corregedoria-Geral;
- II - Gabinete dos Juízes-Corregedores Auxiliares;
- III - Secretaria Geral;
- IV - Secretaria de Adoção Internacional e de Atendimento Pré-Processual;
- V - Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade;
- VI - Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - Setor de Comunicação Social.

**Parágrafo único.** A Corregedoria Geral da Justiça funcionará em regime de plantão permanente, em escala mensal definida pelo Corregedor-Geral e quantidade de servidores definida pela Presidência, sendo atribuída a seus funcionários a mesma remuneração definida para o Plantão Judiciário de Segundo Grau.

#### CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

**Art. 4º** São atribuições do Corregedor-Geral da Justiça, além das previstas na lei judiciária amazonense, observando também as demais previsões legais:



- I - tomar parte das deliberações do Tribunal Pleno;
- II - elaborar o regimento interno da Corregedoria e modificá-lo, em ambos os casos, com aprovação do Tribunal Pleno;
- III - fixar por delegação as atribuições dos Juizes-Corregedores;
- IV - organizar os serviços internos da Corregedoria, inclusive a discriminação de atribuições dos Juizes-Corregedores;
- V - submeter ao Tribunal Pleno, expedientes que tratem de matéria que envolva competência daquele Órgão, ou que pela sua importância ou difusão, o Corregedor entenda que deva ser submetida ao Colegiado;
- VI - conhecer das representações e reclamações relativas ao serviço judiciário, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias, ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
- VII - realizar, anualmente, nas Comarcas, Distritos, Varas e Serventias Extrajudiciais, fiscalização e correição geral, ordinária, sem prejuízo das correições extraordinárias, gerais ou parciais, que entenda fazer ou haja de realizar por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmaras;
- VIII - realizar, pessoalmente ou mediante designação de Juiz Corregedor Auxiliar, inspeções em Comarcas, Distritos, Varas e Serventias Extrajudiciais, de ofício ou por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmaras;
- IX - realizar, por solicitação do Tribunal de Justiça ou Câmara Criminal, inspeção extraordinária em prisões e/ou delegacias, sempre que, em processo de habeas corpus ou outros de natureza penal, houver indícios veementes de ocultação ou remoção indevida de presos, com o intuito de burlar ordem judicial ou dificultar sua execução;
- X - receber, processar e decidir reclamações contra servidores da Justiça, notários e registradores, providenciando a imposição, quando for o caso, observado o devido processo legal, das sanções disciplinares previstas em lei;
- XI - instaurar, de ofício ou mediante solicitação ou representação de qualquer autoridade judiciária, administrativa ou de membro do Ministério Público, sindicância ou processo administrativo disciplinar, para apuração de falta atribuída a servidor da Justiça, notário ou registrador, impondo as sanções legais;
- XII - apurar falta funcional ou desvio de conduta atribuído a magistrado de primeiro grau, e formalizar, junto ao Tribunal de Justiça, quando for o caso, acusação, em cumprimento à disciplina normativa vigente do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- XIII - delegar aos Juizes-Corregedores Auxiliares, quando assim entender, poderes para realizar inspeção e fiscalização, quando a situação posta não envolver ato de juiz;
- XIV - determinar, no âmbito administrativo, providências que julgar adequadas à imediata cessação de irregularidades encontradas ou informadas, sem prejuízo de outras que entender pertinentes, especialmente:
  - a) se os títulos de nomeação dos juizes e servidores da Justiça se revestem das formalidades legais;
  - b) se os juizes violaram as normas de conduta;
  - c) se os servidores da Justiça, notários e registradores observam o Regimento de Custas, atendem com presteza e urbanidade as partes ou se retardam, indevidamente, atos de ofício, se têm todos os livros ordenados na forma da lei e se cumprem seus deveres com exatidão;
  - d) se consta a prática de erros ou abusos que devam ser emendados, evitados ou punidos, no interesse e na defesa do prestígio da Justiça;
  - e) se todos os atos relativos à posse, férias, licenças ou substituições de servidores da Justiça e magistrados de primeiro grau foram ou são regulares;
  - f) se os autos cíveis ou criminais, findos ou pendentes, apresentam erros, irregularidades ou omissões, promovendo-lhes o suprimento, se possível;
  - g) se as custas e emolumentos foram corretamente calculados e cobrados, ordenando a devolução ou comunicando à Presidência do Tribunal de Justiça, quando for o caso, sem prejuízo de outras providências, especialmente de ordem disciplinar;
- XV - providenciar, de ofício ou a requerimento, os elementos necessários à regular tramitação dos processos;
- XVI - verificar e providenciar o necessário sobre:
  - a) arrecadação de tributos devidos constantes de autos, livros ou papéis submetidos à correição;
  - b) direitos dos menores abandonados ou órfãos;
  - c) arrecadação e inventário de bens de ausentes e herança jacente;
- XVII – opinar, perante o Tribunal Pleno, nos casos de opção, remoção e permuta de juiz;
- XVIII - organizar e apresentar ao Tribunal de Justiça, quando solicitado, relatórios mensais e anuais dos juizes, bem como respectivos dados estatísticos de produtividade;
- XIX - instaurar processos de abandono de cargo dos servidores da Justiça;
- XX - opinar, quando solicitado, sobre pedido de remoção ou relocação de servidores/serventuários da Justiça;
- XXI - opinar sobre a designação temporária, pelo Tribunal de Justiça, de servidor, notário ou registrador para serventia extrajudicial vaga;
- XXII - propor ao Tribunal de Justiça declaração de regime de exceção de qualquer comarca ou vara, quando as condições estruturais de trabalho estiverem abaixo do necessário;
- XXIII - baixar provimentos e instruções necessários ao bom funcionamento da Justiça, na esfera de sua atribuição;
- XXIV - inspecionar delegacias, cadeias públicas, presídios ou qualquer outro estabelecimento penal, adotando medidas de sua atribuição, no caso de verificação de ilegalidades e irregularidades;
- XXV - levar ao conhecimento das autoridades constituídas, especialmente ao Ministério Público, a quem cabe o controle externo, faltas atribuídas aos agentes e autoridades policiais;
- XXVI - fiscalizar o cumprimento da lei sobre repasse de percentuais das custas processuais e emolumentos a que têm direito o Tribunal de Justiça e outros órgãos contemplados;
- XXVII - disciplinar o funcionamento da distribuição e redistribuição de processos no primeiro grau, baixando as instruções necessárias, nos limites da lei;
- XXVIII - indicar, à Presidência do Tribunal de Justiça, para lotação ou designação, os servidores que comporão o quadro funcional da Corregedoria;
- XXIX - proporcionar cursos de reciclagem aos servidores da Corregedoria nas áreas afins;
- XXX - exercer outras atribuições previstas em leis ou regulamentos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS UNIDADES QUE INTEGRAM A CORREGEDORIA**  
**Seção I**  
**Do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça**



**Art. 5º** O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, unidade de assessoramento jurídico e administrativo direto, será composto de:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessor de Gabinete;
- III - Assistentes de Gabinete;
- IV - Auxiliares de Gabinete;
- V - Assistente do Chefe de Gabinete.

**Art. 6º** É atribuição do Gabinete, sob a responsabilidade do chefe de gabinete, coadjuvado pelo assessor, assistentes e auxiliares, a execução das atividades administrativas próprias e o cumprimento das deliberações do Corregedor-Geral, além de:

- I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça no exame e elaboração de expedientes, peças processuais e demais procedimentos legais e regulamentares;
- II - responder às consultas formuladas pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- III - prestar ao Corregedor-Geral assessoramento técnico-jurídico sobre questões que lhe forem afetas, redigindo peças, relatórios, informações, etc;
- IV - examinar procedimentos administrativos que forem remetidos ao Corregedor pelos demais setores da Corregedoria, Presidência, Tribunal Pleno e Câmaras;
- V - solicitar informações aos demais setores da Corregedoria, relacionadas às suas atividades;
- VI - prestar informações sobre a matéria relativa às atribuições da Corregedoria ou submetidas a seu exame, visando resguardar a coerência e a uniformidade das decisões do Corregedor-Geral;
- VII - organizar a agenda de atendimento ao público, servidores, advogados, magistrados e de compromissos do Corregedor-Geral;
- VIII - atender e orientar o público que se dirigir à Corregedoria;
- IX - gerir os expedientes e procedimentos administrativos no âmbito do Gabinete do Corregedor-Geral;
- X - controlar os processos sobrestados, em grau de recurso e os vinculados ao Corregedor, substituto legal;
- XI - acompanhar e integrar as atividades das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça, para seu funcionamento adequado e a melhor prestação de suas atribuições;
- XII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza;
- XIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições.

## Seção II

### Do Gabinete dos Juizes-Corregedores Auxiliares

**Art. 7º** Ao Gabinete dos Juizes-Corregedores Auxiliares, composto por 03 (três) magistrados e seus assessores, assistentes e auxiliares, compete assessorar diretamente o Corregedor-Geral da Justiça no desempenho de suas atribuições legais e praticar os atos que lhes forem delegados.

**Art. 8º** São atribuições dos Juizes-Corregedores Auxiliares, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - officiar nos procedimentos administrativos que lhes forem distribuídos;
- II - emitir parecer nos processos que versem sobre matéria de sua competência;
- III - conduzir sindicâncias, processos administrativos disciplinares, inspeções e correições, com apresentação de relatórios e pareceres conclusivos;
- IV - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos;
- V - opinar sobre a necessidade da elaboração de atos normativos de competência da Corregedoria;
- VI - orientar servidores e magistrados no que for necessário ao desempenho de suas funções, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
- VII - prestar atendimento às partes, advogados, servidores e magistrados, nos assuntos de sua competência;
- VIII - sugerir ao Corregedor-Geral medidas que visem a dinamizar e acelerar a prestação jurisdicional dos órgãos de 1ª instância e da Corregedoria Geral;
- IX - despachar pessoalmente com o Corregedor-Geral, nos assuntos de sua competência;
- X - elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes à melhoria e aperfeiçoamento dos serviços judiciários;
- XI - representar o Corregedor-Geral nas solenidades e atos oficiais;
- XII - coordenar, sob a orientação do Corregedor-Geral da Justiça, as semanas nacionais da conciliação, do registro civil, bem como demais que venham a ser criadas pelo Conselho Nacional de Justiça ou pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- XIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XIV - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**§1º** Cada Juiz-Corregedor Auxiliar será assessorado pelo quadro de servidores discriminados nos anexos desta Resolução, devendo ainda integrar a comissão de processo administrativo disciplinar e sindicância;

**§2º** Os Juizes-Corregedores Auxiliares atuarão nos procedimentos, atos e assuntos a serem levados à apreciação da Corregedoria, ou em que se fizer necessária a manifestação do Corregedor Geral da Justiça, consoante julgamento deste.

**Art. 9º** Os Juizes-Corregedores Auxiliares conservarão os direitos e vantagens inerentes ao exercício de seus cargos, como se em atividade normal estivessem.

## Seção III

### Da Secretaria Geral da Corregedoria

#### Subseção I

#### Disposições Gerais

**Art. 10.** A Secretaria Geral da Corregedoria, formada pelo Secretário-Geral, Assessor Técnico e demais servidores e unidades subordinadas, é a responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades confiadas à Corregedoria Geral da Justiça, detendo a seguinte estrutura

- I - Setor de Acompanhamento Processual do CNJ;



- II Setor de Protocolo e Autuação Virtual;
- III - Setor de Certidões do Foro Extrajudicial;
- IV - Divisão de Correição;
- V - Divisão de Expediente;
- VI - Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais;
- VII - Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas;
- VIII - Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau.

### **Subseção II Das Atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria**

**Art. 11.** São atribuições da Secretaria Geral da Corregedoria, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - promover diligências e requisitar informações pertinentes aos assuntos da Corregedoria;
- II - elaborar Provimientos, Portarias, Certidões, Atestados e outros atos, com o auxílio dos demais setores, para aprovação pelo Corregedor Geral da Justiça;
- III - responder às consultas, dar suporte aos magistrados, aos servidores, aos notários e registradores e aos demais interessados, sobre os provimentos e demais expedientes da Corregedoria;
- IV - gerenciar o endereço eletrônico da Corregedoria Geral;
- V - fornecer, a requerimento do interessado e mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça, quando for o caso, certidões referentes a processos em tramitação na Corregedoria;
- VI - baixar ordens de serviços, na área de sua competência, submetidas à homologação do Corregedor-Geral da Justiça;
- VII - cumprir e zelar pelo cumprimento das ordens e determinações do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes-Corregedores Auxiliares, bem como às decisões do Tribunal de Justiça;
- VIII - atuar como principal canal de comunicação entre a Corregedoria e o Conselho Nacional de Justiça;
- IX - receber, organizar e inserir em sistema informatizado, os documentos concernentes aos magistrados concorrentes à promoção e remoção, e ao acesso ao segundo grau;
- X - manter arquivo atualizado acerca das comunicações de averbação de suspeição de magistrados;
- XI - diligenciar, no sentido de fazer cumprir cartas precatórias originárias de outras Comarcas, bem como de outros Estados;
- XII - zelar pelos prazos dos procedimentos em trâmite na Corregedoria;
- XIII - manter em rigorosa ordem e perfeita atualização os arquivos da Corregedoria;
- XIV - coordenar as atividades relacionadas com a administração de pessoal e material da Corregedoria;
- XV - zelar pela guarda e conservação das instalações e do patrimônio da Corregedoria;
- XVI - adotar as medidas cabíveis quanto à assiduidade e movimentação dos servidores lotados na Corregedoria, após comunicado da chefia imediata;
- XVII - apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça relatório anual das atividades da Corregedoria;
- XVIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XIX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

### **Subseção III Do Setor de Acompanhamento Processual do CNJ**

**Art. 12.** São atribuições do Setor de Acompanhamento Processual do CNJ, dentre outras:

- I – digitalizar os processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, com consequente cadastramento e distribuição no âmbito dos sistemas da Corregedoria;
- II – dar cumprimento aos processos advindos do Conselho Nacional de Justiça, por todos os meios disponíveis, conforme determinação da Secretaria-Geral ou do Corregedor;
- III – manter diariamente atualizadas as informações junto aos sistemas de acompanhamento processual do Conselho Nacional de Justiça;
- IV – promover o arquivamento e desarquivamento dos processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, conforme determinação do Corregedor-Geral ou determinação do próprio Conselho;
- V – registrar e controlar os prazos dos processos oriundos do Conselho Nacional de Justiça, bem como de processos afetos que tramitam na Corregedoria;
- VI – acompanhar os sistemas processuais e-CNJ, PJEcor, SEI e os que lhes substituírem, bem como os demais sistemas que sejam necessários para suas atividades;
- VII – zelar pelos prazos dos processos sob sua responsabilidade;
- VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

### **Subseção IV Do Setor de Protocolo e Autuação Virtual**

**Art. 13.** São atribuições do Setor de Protocolo e Autuação Virtual, dentre outras:

- I - controlar a entrada de procedimentos administrativos, com o devido registro no sistema informatizado, dando ciência à Secretaria-Geral;
- II - virtualizar os procedimentos e documentos físicos remetidos à Corregedoria;
- III – observar as formalidades legais pertinentes ao cadastro dos procedimentos;
- IV - verificar se os expedientes recebidos preenchem os requisitos mínimos para identificação de seu autor e do propósito a que se destina;
- V - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- VI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.



## Subseção V Do Setor de Certidões do Foro Extrajudicial

**Art. 14.** Ao Setor de Certidões do Foro Extrajudicial compete, no âmbito do registro civil, prestar assistência às pessoas carentes, orientando e providenciando o necessário à obtenção de 2ª via de certidões de nascimento, casamento, óbito, bem como averbações e retificações legais, oficiando às serventias para as providências previstas na Lei nº 6.015/73.

**Art. 15.** São atribuições do Setor de Certidões do Foro Extrajudicial, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - receber e atender aos expedientes do Gabinete do Corregedor Geral da Justiça e dos Juízes-Corregedores Auxiliares;
- II - cobrar das serventias os documentos que extrapolem os prazos estabelecidos em despachos;
- III - manter banco de dados, acessível pela internet, para atender às consultas formuladas sobre registro e certidões do registro civil;
- IV - manter parceria com a Secretaria de Estado da Segurança Pública, por meio do Instituto de Identificação, Defensoria Pública e demais Instituições;
- V - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- VI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## Subseção VI Da Divisão de Correição

**Art. 16.** À Divisão de Correições, compete efetuar todos os procedimentos necessários para a realização das correições nas unidades judiciais e extrajudiciais, da Capital e do Interior, determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 17.** São atribuições do Setor de Correições, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - elaborar, acompanhar e controlar o calendário anual de correições ou inspeções;
- II - divulgar o cronograma de correições;
- III - elaborar e publicar os Editais, Portarias e demais atos formais necessários para a realização das correições ou inspeções;
- IV - providenciar materiais e equipamentos necessários à realização das correições ou inspeções;
- V - providenciar, junto ao setor competente, o deslocamento dos magistrados e servidores que participarão das correições e inspeções;
- VI - comunicar ao juiz e diretor de secretaria/escrivão da realização da correição ou inspeção;
- VII - controlar o recebimento e os prazos para entrega dos relatórios de correição ou inspeção;
- VIII - aplicar e, quando possível, sugerir atualizações ao manual de correição;
- IX - oficiar aos respectivos destinatários acerca das recomendações/determinações contidas no relatório final da correição e inspeção judicial e extrajudicial;
- X - encaminhar o relatório final de correição para homologação;
- XI - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XII - sistematizar, automatizar e informatizar seus procedimentos, de modo a garantir a segurança jurídica nas correições, das informações e dados, além de garantir a eficiência e impessoalidade necessários a suas atribuições;
- XIII - elaborar informações relativas às atas e encaminhá-las para análise pela equipe de Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça;
- XIV - organizar e articular os dados relativos aos resultados das correições gerais ordinárias e extraordinárias de acordo com as circunscrições e atribuições das unidades em que realizadas;
- XV - analisar os dados de acordo com a metodologia da supervisão de serviço;
- XVI - elaborar relatórios acerca do cumprimento das normas de trabalho e propor a realização de correições
- XVII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

## Subseção VII Da Divisão de Expediente

**Art. 18.** A Divisão de Expediente é responsável pela tramitação de expedientes e procedimentos deflagrados perante a Corregedoria, bem como pela adoção das providências relativas à execução dos despachos e decisões do Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 19.** São atribuições da Divisão de Expediente, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - redistribuir, apensar, desapensar os procedimentos administrativos, segundo determinação do Corregedor-Geral da Justiça ou dos Juízes-Corregedores Auxiliares;
- II - dar cumprimento aos despachos, segundo determinação dos Juízes-Corregedores Auxiliares, no que lhe couber;
- III - providenciar para que os procedimentos indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça tenham tramitação sigilosa;
- IV - remeter ao órgão revisor os processos da Corregedoria contra os quais forem interpostos recursos;
- V - arquivar e desarquivar os processos julgados pelo Corregedor Geral;
- VI - entregar às partes, mediante recibo e autorização do Corregedor-Geral, documentos desentranhados de processos;
- VII - gerenciar as atividades executadas por suas chefias;
- VIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- IX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 20.** São atribuições da Chefia de Expediente, dentre outras:

- I - dar cumprimento aos ofícios, ofícios-circulares, memorandos, notificações, intimações, citações e solicitações dirigidas a outros entes, quando subscritas pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- II - promover a intimação das partes acerca das decisões de arquivamento, por todos os meios disponíveis;
- III - publicar portarias, decisões e demais atos da Corregedoria;
- IV - exercer, em substituição, o cargo de Diretor de Expediente nos períodos de afastamento do titular.



### Subseção VIII Da Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial

**Art. 21.** À Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial compete fiscalizar o cumprimento das normas vigentes por parte dos serviços notariais e registrais.

**Art. 22.** São atribuições da Divisão de Fiscalização e Controle do Serviço Extrajudicial, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - elaborar expedientes relativos aos serviços Extrajudiciais;
- II - elaborar anteprojetos de lei de interesse da atividade extrajudicial, mediante orientação dos Juizes-Corregedores Auxiliares, submetendo-os à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça;
- III - gerenciar as atividades executadas por suas chefias;
- IV - realizar fiscalização in loco, seja em decorrência de determinação dada pelo Corregedor, ou para controle e monitoramento dos cartórios extrajudiciais da capital e do interior;
- V - assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;
- VI - desenvolver projetos de aperfeiçoamento e capacitação dos Juizes-Corregedores do interior, acerca de temas e atividades relativas aos serviços notariais e registrais;
- VII - estreitar o relacionamento com as Corregedorias Gerais de Justiça de outros estados da federação, para a troca de informações e coletas de ideias que possam ser desenvolvidas;
- VIII - estabelecer termos de cooperação e ajuste com outras entidades similares, para a constante troca de informações, documentos e caminhos de atuação;
- IX - orientar os responsáveis pelas serventias extrajudiciais na sua especialidade;
- X - analisar, desenvolver e coordenar projetos de melhoria nas atividades internas e externas das serventias extrajudiciais;
- XI - implementar medidas visando à melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades extrajudiciais;
- XII - atender as solicitações do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- XIII - prestar informações e dirimir dúvidas nos procedimentos administrativos que versem sobre a atividade notarial e registral;
- XIV - gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;
- XV - gerenciar o portal do selo eletrônico e do extrajudicial;
- XVI - promover todas as ações necessárias ao pleno cumprimento dos dispositivos legais e administrativos pertinentes à utilização do selo eletrônico;
- XVII - elaborar o relatório final das correições ordinárias realizadas nos cartórios extrajudiciais nas comarcas da capital e do interior;
- XVIII - fiscalizar, no ato de correição, a legalidade do regime de contratação dos funcionários das serventias extrajudiciais, assim como o regular recolhimento dos encargos trabalhistas;
- XIX - apresentar ao Corregedor-Geral cronograma das correições;
- XX - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- XXI - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 23.** São atribuições da Chefia de Provimento e Controle dos Serviços Notariais e Registrais, dentre outras:

- I - manter o assentamento funcional dos delegatários de serviços notariais e registrais, e dos escrivães dos cartórios extrajudiciais, com arquivos dos documentos referentes aos atos de delegação e eventuais penalidades aplicadas;
- II - manter cadastro atualizado dos substitutos legais dos notários e registradores;
- III - manter cadastro atualizado dos cargos existentes, providos e vagos das serventias e de seus titulares, bem como os registros relativos a concursos de delegação em banco de dados;
- IV - manter atualizado no site do CNJ, em justiça aberta, o cadastro de cartórios existentes no Estado, bem como verificar as serventias que deixaram de inserir as informações semestrais;
- V - manter atualizado o cadastro dos notários e registradores no portal do extrajudicial;
- VI - manter registros acerca dos cartórios distritais;
- VII - encaminhar relatórios das serventias vagas e providas ao Conselho Nacional de Justiça, à Comissão de Concurso e demais interessados;
- VIII - encaminhar ao Corregedor-Geral e à Presidência, semestralmente, a relação das serventias extrajudiciais vagas para publicação.

**Art. 24.** São atribuições da Chefia de Controle e Arrecadação, dentre outras:

- I - desenvolver atividades fiscalizadoras, instituindo controle efetivo sobre o recolhimento das contribuições devidas;
- II - identificar problemas e propor soluções relativas aos cartórios extrajudiciais, no que diz respeito às matérias de controle e arrecadação;
- III - emitir relatório mensal da arrecadação e das aquisições de selos;
- IV - calcular o valor do repasse, da arrecadação do adicional do selo, mensalmente, para pagamento dos atos gratuitos praticados pelos Registradores Cíveis de Pessoas Naturais do Estado;
- V - encaminhar a relação das serventias tidas como deficitárias à Entidade competente, para as providências cabíveis;
- VI - atualizar as tabelas de emolumentos nos portais respectivos;
- VII - efetuar os cálculos da atualização monetária das tabelas de emolumentos quando necessário;
- VIII - analisar o livro diário auxiliar dos cartórios extrajudiciais, quando houver determinação do Corregedor-Geral da Justiça;
- IX - analisar os relatórios encaminhados pelas Serventias Extrajudiciais quando se tratar das prestações de contas referentes ao teto de remuneração de interino de serviço extrajudicial.

**Parágrafo único.** Constatada diferença entre a receita arrecadada pela serventia e a declarada na vinculação do selo ao ato, o fato deverá ser comunicado ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências legais cabíveis.

### Subseção IX Da Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas

**Art. 25.** À Coordenadoria de Estatística e Acompanhamento de Metas compete realizar o controle estatístico no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, de modo a obter e disponibilizar dados relativos ao quantitativo e movimentação processual, bem como ao desempenho e produtividade dos magistrados.



**Art. 26.** São atribuições da Coordenadoria de Estatística, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - coletar, cadastrar, compilar e manter em arquivos digitais os dados estatísticos institucionais, bem como os exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II - enviar ao Conselho Nacional de Justiça e a outros órgãos competentes os dados e informações estatísticos destinados a instruir ações de política judiciária estadual e nacional;
- III - elaborar demonstrativos gráficos do desempenho da instituição;
- IV - dispor, com a colaboração das unidades de Tecnologia da Informação, de sistemas que gerem informações de maneira automática, dispensando a coleta de dados e procedimento manuais;
- V - realizar o levantamento dos dados e confecção de gráficos referentes à promoção e remoção de Magistrados e acesso ao 2º grau do Tribunal de Justiça;
- VI - elaborar e organizar a estatística da judicância dos magistrados, em mapas pessoais e comparativos;
- VII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

**Art. 27.** São atribuições da Chefia de Acompanhamento Estatístico, dentre outras:

- I - manter planilha atualizada contendo relação dos magistrados e seus respectivos contatos;
- II - elaborar e manter atualizada estatística do quantitativo de sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares instaurados;
- III - elaborar e manter atualizada estatística de penalidades impostas a servidores, serventuários, delegatários e magistrados.

**Art. 28.** São atribuições do Assessor Técnico de Sistemas, dentre outras:

- I - realizar os cadastros, atualizações e exclusões dos servidores e magistrados no sistema PJEcor, bem como nos demais sistemas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - efetuar o suporte aos agentes e unidades da Corregedoria-Geral da Justiça quanto ao acervo processual, situação, andamentos, painéis informativos, bem como quaisquer informações derivadas dos sistemas afetos à Corregedoria-Geral da Justiça.
- III - atuar ativamente no controle dos prazos e no preenchimento dos formulários, dados e informações requisitadas pelo Conselho Nacional de Justiça ou pela Corregedoria-Geral da Justiça, com seu auxílio aos servidores e magistrados da Corregedoria;
- IV - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

#### **Subseção X** **Da Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau**

**Art. 29.** À Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau compete o gerenciamento da distribuição de processos na capital, na sua esfera de atuação.

**Art. 30.** São atribuições da Coordenadoria de Distribuição do 1º Grau, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - cumprir as leis, resoluções e provimentos que regulamentam suas atividades;
- II - distribuir e redistribuir processos, na forma regulamentar;
- III - exercer o controle administrativo e funcional de suas atividades;
- IV - manter dados estatísticos de suas atividades;
- V - prestar informações que lhes sejam solicitadas;
- VI - comunicar, a quem de direito, as irregularidades constatadas;
- VII - sugerir medidas e providências que garantam ou reforcem a segurança e agilidade do sistema de distribuição;
- VIII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições;
- IX - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

#### **Seção IV** **Da Secretaria de Adoção Internacional e de Atendimento Pré-Processual**

**Art. 31.** A Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional – CEJAIA - tem competência definida em lei, composição e funcionamento regulados em regimento próprio.

**Parágrafo único.** O gerenciamento administrativo e procedimental da CEJAIA será realizado por uma secretaria composta de secretário e auxiliares.

**Art. 32.** O Núcleo de Atendimento Pré-Processual da Corregedoria-Geral da Justiça integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, tendo como finalidade o recebimento e registro de reclamações formuladas em face de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça, bem como em face de delegatários do serviço extrajudicial no Estado do Amazonas, além de adotar as providências iniciais para tentativa de resolução consensual das questões que lhes são apresentadas.

**Parágrafo único.** A atuação e procedimentos do NAPP são regulamentados por Provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

#### **Seção V** **Do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade**

**Art. 33.** O Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade (NGFS), integra a estrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, com quadro de pessoal permanente discriminado nos anexos desta Resolução, bem como com a atuação de outros servidores e magistrados, na forma designada pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**§1º** O NGFS poderá requerer auxílio de profissionais técnicos especializados nas áreas de Direito, Engenharia, Geografia, Arquitetura, Sociologia, Antropologia e outras áreas afins indicados através de Portaria do Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, bem como poderá contar com colaboradores externos ou representantes da sociedade civil ou órgãos públicos, especialmente das universidades e centros de pesquisa.



**§2º** O Núcleo poderá, observada sua esfera de competência e mediante aprovação do Corregedor-Geral da Justiça, solicitar apoio de outras instituições, visando à execução de projetos de regularização fundiária urbana, rural e de terras públicas, bem como encaminhar ao Poder Executivo competente, diretrizes e demandas com vistas à regularização de terras.

**Art. 34.** São Atribuições do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade:

- I - auxiliar na elaboração de projetos de regularização de terras públicas;
- II - auxiliar na elaboração de projetos de regularização fundiária, prioritariamente, os voltados para os imóveis rurais, ou urbanos, em regime de economia familiar, terras ocupadas por quilombolas, povos indígenas e outras comunidades tradicionais;
- III - propor medidas concretas, voltadas à otimização das atividades do Núcleo, referentes à mediação de conflitos fundiários;
- IV - estudo, monitoramento e fiscalização das atividades dos Cartórios de Registro de Imóveis nas questões relacionadas à regularização fundiária;
- V - prestar apoio técnico, material e operacional às ações judiciais fundiárias coletivas e discriminatórias;
- VI - definir estratégias que conduzam à regularização fundiária;
- VII - orientar e acompanhar a atividade dos cartórios de registro de imóveis, nas questões relacionadas à regularização fundiária;
- VIII - realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais e extrajudiciais, relacionadas a conflitos coletivos, catalogando as experiências de autocomposição conduzidas pelo Poder Judiciário;
- IX - discutir e participar das reuniões sobre Combate à Violência no Campo;
- X - atuar com vistas a viabilizar a disponibilização gratuita dos registros públicos imobiliários às partes envolvidas, aos órgãos e às instituições públicas com atuação relacionadas à questão fundiária e regularização de terras públicas;
- XI - auxiliar na elaboração de cadastro unificado, com acesso universal, das propriedades públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta, com indicação expressa da finalidade, uso atual efetivo e indicação dos imóveis rurais e urbanos não afetados;
- XII - realizar e publicar levantamento estatístico de demandas judiciais relacionadas a conflitos coletivos
- XIII - desenvolver projetos e estudos relacionados à regularização fundiária, em parceria com órgãos públicos e entidades privadas;
- XIV - acompanhar a atualização do Cadastro Ambiental Rural (CAR) no Estado do Amazonas;
- XV - atuar nos processos administrativos envolvendo conflitos de imóveis que tramitam no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas e no âmbito das atribuições dos Juizes Corregedores Permanentes;
- XVI - promover medidas concretas voltadas à otimização das atividades do Núcleo, referente à mediação de conflitos fundiários;
- XVII - realizar vistorias e perícias em locais de conflitos fundiários para subsidiar a atuação do Núcleo, prioritariamente aqueles voltados para os imóveis rurais em regime de economia familiar;
- XVIII - propor medidas de governança e sustentabilidade na temática da regularização fundiária, bem como realizar outras atribuições legais ou regulamentares atinentes às suas atribuições.

#### Seção VI

##### Do Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça

**Art. 35.** Ao Gabinete Militar da Corregedoria Geral da Justiça compete garantir a segurança e a incolumidade física do Corregedor-Geral da Justiça, dos Juizes-Corregedores Auxiliares e dos servidores, cuidando, outrossim, da ordem nas dependências do Órgão.

**Art. 36.** São atribuições da Assistência Militar, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - desenvolver ações e empreender medidas preventivas, de modo a garantir a segurança do Órgão;
- II - acompanhar, quando solicitado, o Corregedor-Geral da Justiça em atividades oficiais;
- III - coordenar os serviços dos veículos e motoristas colocados à disposição da Corregedoria Geral da Justiça, para realização de atividades oficiais;
- IV - coordenar os trabalhos dos policiais militares lotados na Corregedoria Geral da Justiça, propondo, quando for o caso, suas dispensas ou substituições;
- V - representar, quando designado, o Corregedor-Geral da Justiça em cerimônias militares;
- VI - transmitir as ordens pessoais determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- VII - receber as autoridades policiais e militares para audiência com o Corregedor-Geral da Justiça;
- VIII - manter o Corregedor-Geral da Justiça informado sobre os principais assuntos militares e de segurança, relacionados com a Corregedoria Geral da Justiça ou com o Poder Judiciário;
- IX - despachar com as autoridades policiais civis e militares, bem como com o Chefe de Gabinete Militar da Presidência do Tribunal de Justiça, sobre as necessidades relativas à sua função quanto aos serviços da Corregedoria Geral da Justiça;
- X - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.

#### Seção VII

##### Do Setor de Comunicação Social

**Art. 37.** Ao Setor de Comunicação Social compete divulgar as atividades desenvolvidas pela Corregedoria Geral da Justiça, funcionando como instrumento de transparência e publicidade das ações.

**Art. 38.** São atribuições do Setor de Comunicação Social, além de outras por determinação do Corregedor-Geral ou compatíveis com a natureza de suas atividades:

- I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação do Órgão, bem como suas relações com a mídia;
- II - monitorar, organizar e analisar as notícias divulgadas pela imprensa sobre a Corregedoria Geral da Justiça;
- III - manter a organização dos arquivos fotográficos de eventos ligados à Corregedoria;
- IV - gerenciar o portal da Corregedoria, mantendo-o atualizado;
- V - coordenar a comunicação interna entre os servidores com objetivo de melhoria no ambiente organizacional;
- VI - elaborar o relatório anual da Corregedoria, assim como relatório final de gestão;
- VII - zelar pelos prazos dos procedimentos inerentes às suas atribuições.
- VIII - executar outras atividades compatíveis com sua natureza.



**CAPÍTULO IV**  
**DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES**  
**Seção I**  
**Disposições Gerais**

**Art. 39.** Qualquer pessoa, civilmente identificada, pode apresentar, por escrito, perante à Corregedoria Geral da Justiça, pedido de apuração de responsabilidade por irregularidade ou suspeita de irregularidade envolvendo servidores, serventuários, delegatários de serviços notariais e registrais e outros que atuem em nome do Poder Judiciário do Estado do Amazonas.

**Art. 40.** As reclamações dirigidas à Corregedoria Geral da Justiça devem observar o art. 9º da Lei Estadual nº 2.794/03 e conter:

- I - identificação completa do peticionário, com cópia do documento de identidade, comprovante de residência, número de telefone, e-mail, ou outro endereço em que receberá notificações;
- II - procuração do patrono da parte interessada, caso haja, contendo respectivo domicílio profissional;
- III - juntada dos documentos comprobatórios da alegação;
- IV - clara exposição dos fatos e dos fundamentos;
- V - identificação clara do ato impugnado, nome do agente, órgão que praticou ou deveria ter praticado o ato;
- VI - formulação objetiva do pedido.

**Parágrafo único.** As comunicações, reclamações, representações, denúncias ou requerimentos anônimos, apócrifos ou que não possibilitem identificação e o endereço de seus autores, serão arquivados de plano, quando não encontrados no prazo legal.

**Art. 41.** Todo processo em trâmite na Corregedoria será público, ressalvados os casos em que a lei exige seu sigilo ou este seja determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça em decisão fundamentada.

**Art. 42.** Os procedimentos administrativos se subordinam aos mesmos princípios constitucionais inafastáveis que regem os processos judiciais, devendo, a todo o momento, serem observadas as garantias fundamentais inerentes à cláusula do devido processo legal (formal e material), como a ampla defesa, contraditório, presunção de inocência, julgamento por autoridade competente, isonomia no tratamento das partes, duração razoável do processo e expressa motivação das decisões.

**Art. 43.** A representação em face de servidor tramitará na Corregedoria Geral da Justiça até decisão final, contra a qual caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, ao Tribunal Pleno, nos termos do art. 84, da Lei Complementar Estadual nº 17/97.

**Parágrafo único.** A instrução destes processos correrá sob a presidência de um dos Juizes-Corregedores Auxiliares, com os feitos distribuídos por sorteio, até o lançamento do parecer final, que será submetido ao Corregedor-Geral da Justiça para decisão.

**Art. 44.** A representação formulada contra magistrado de 1º grau tramitará na Corregedoria até a conclusão da instrução, quando será apresentada ao Tribunal Pleno, nos termos da Resolução nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça.

**Art. 45.** É dever do magistrado apurar eventuais suspeitas de irregularidades administrativas ocorridas no Juízo pelo qual são responsáveis, devendo enviar relatório acerca das medidas adotadas e conclusões colhidas à Corregedoria Geral da Justiça, obedecendo os prazos legais.

**Art. 46.** O Juiz Coordenador da Central de Mandados, nos termos da norma legal vigente, deve apurar, na condição de primeiro corregedor, irregularidades envolvendo Oficiais de Justiça, cumprindo-lhe remeter relatório das providências empregadas e respectivas conclusões à Corregedoria Geral da Justiça, dentro do prazo legal.

**Art. 47.** Os procedimentos que demandarem instrução por órgão do Tribunal ou exigirem parecer jurídico, somente serão levados à deliberação do Corregedor-Geral da Justiça após cumpridas estas etapas.

**Art. 48.** A motivação das decisões do Corregedor-Geral da Justiça deve ser clara, explícita e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com os fundamentos expostos no parecer lançado pelo Juiz Corregedor Auxiliar, que, neste caso, será parte integrante do ato decisório.

**Parágrafo único.** Conquanto o aludido parecer não seja vinculante para o Corregedor-Geral da Justiça, decisão divergente deve expor os motivos da discordância.

**Art. 49.** Considerado satisfatório o esclarecimento dos fatos ou alcançado o resultado e justificada a conduta, será arquivada a reclamação. Do contrário, os fatos deverão ser apurados por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, conforme o caso.

**Art. 50.** Os procedimentos disciplinares observarão, além das disposições legais específicas, o disposto nas normas do Conselho Nacional de Justiça e o manual elaborado e atualizado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas.

**Seção II**  
**Da Sindicância**

**Art. 51.** A sindicância é o procedimento investigativo sumário, cuja conclusão não excederá 60 (sessenta) dias, salvo prorrogação motivada, para apurar irregularidades imputadas a servidores, serventuários, magistrados de 1º grau, delegatários de serviços notariais e registrais por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, observando-se a legislação própria vigente.

**Parágrafo único.** Não havendo elementos para instaurar, desde logo, processo administrativo disciplinar, será determinada, previamente, a realização de sindicância. A sindicância terá lugar ainda que não existam elementos relativos à autoria da irregularidade, circunstância que deverá ser alvo das apurações.



**Art. 52.** A sindicância será instaurada mediante portaria que explicitará:

- I - fundamento legal e regimental;
- II - as iniciais do nome do sindicato, matrícula, cargo e lotação;
- III - identificação do Juiz-Corregedor Auxiliar responsável pela condução da instrução apuratória;
- IV - descrição sumária dos fatos objeto de apuração;
- V - determinação de ciência ao sindicato, quando este for identificado.

**Art. 53.** Editada a portaria, sobrevirão o termo de compromisso dos membros da comissão sindicante e o termo de tipificação da sindicância.

**Art. 54.** Instaurada a sindicância, o Juiz-Corregedor Auxiliar presidente deverá:

- I - oficiar os órgãos e setores que entender necessário, a fim de colher todos os dados pertinentes ao evento investigado;
- II - ouvirá o(s) sindicato(s), e em seguida, assinar-lhe-á o prazo em que poderá produzir provas, arrolar testemunhas e juntar documentos;
- III - à luz das diligências realizadas e informações reunidas, o Juiz-Corregedor Auxiliar submeterá ao Corregedor-Geral da Justiça parecer final relatando o apurado e opinando sobre o desfecho a ser seguido.

**Parágrafo único.** O Juiz-Corregedor Auxiliar poderá solicitar informações aos servidores, ouvir pessoas que tenham conhecimento, ou que possam prestar esclarecimentos acerca dos fatos, bem como proceder a todas as diligências que julgar conveniente à elucidação dos fatos.

**Art. 55.** Da oitiva de testemunhas e da realização de quaisquer diligências, o sindicato será intimado pessoalmente, para, querendo, comparecer ao depoimento ou acompanhar a inspeção, podendo fazer-se representar por advogado com procuração regular nos autos.

**Art. 56.** Quando não se constatar qualquer irregularidade o processo deverá ser arquivado, mediante relatório conclusivo.

**Art. 57.** Da decisão do Corregedor-Geral, reclamante e sindicato deverão ser intimados.

**Art. 58.** Decidindo o Corregedor pelo desarquivamento, a sindicância voltará a ser presidida pelo mesmo Juiz-Corregedor Auxiliar.

**Art. 59.** Acolhendo parecer pela instauração de processo administrativo disciplinar, o Corregedor-Geral, na decisão, determinará a expedição de portaria.

**Art. 60.** O desarquivamento da sindicância só poderá ser pleiteado diante de provas novas a serem submetidas à análise do Corregedor-Geral da Justiça.

### **Seção III Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 61.** O processo administrativo disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores, serventuários, delegatários de serviços notariais e registrais, por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido, observando-se a legislação própria vigente.

**Art. 62.** O processo administrativo será inaugurado por portaria subscrita pelo Corregedor-Geral da Justiça, em que serão discriminados os fatos alvo da investigação, delimitando o teor da acusação e a composição da comissão, que procederá à apuração dos eventos reclamados.

**Art. 63.** O Corregedor-Geral da Justiça pode determinar, na forma da Lei, o afastamento do acusado por até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo de remuneração, a fim de que este não venha a influir na apuração.

**Art. 64.** O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias, contados da data em que entrar em vigor o ato que constituiu a comissão, admitida uma prorrogação, por igual período, por decisão motivada.

**Art. 65.** O indiciado deve ser ouvido no início do processo, em defesa preliminar e antes do encerramento, quando instado para apresentar suas alegações finais, de modo que lhe seja garantido exercício pleno de ampla defesa.

**Art. 66.** Concluindo a comissão pela existência de provas suficientes de autoria e materialidade, o Corregedor-Geral deverá aplicar a pena disciplinar adequada, determinando a expedição e publicação de portaria, nos termos da lei.

**Parágrafo único.** Em caso de pena de demissão, o Corregedor Geral encaminhará a decisão à Presidência do Tribunal de Justiça, para as providências legais cabíveis.

### **Seção IV Dos Recursos**

**Art. 67.** Das penas impostas pelo Corregedor-Geral da Justiça, caberá recurso ao Tribunal Pleno, no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação pessoal do aviso de recebimento juntado aos autos, quando feita por via postal, ou da data da publicação da decisão no Diário da Justiça.

**Art. 68.** O recurso será interposto perante a autoridade que houver aplicado a pena, a qual o encaminhará ao Órgão Revisor.

**Art. 69.** O recurso interposto contra decisão de imposição de pena disciplinar terá efeito suspensivo, salvo disposição legal em contrário.



**Art. 70.** Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

**Art. 71.** Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

I - os acusados em geral;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, tenham direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão proferida;

III - os terceiros juridicamente interessados.

**Art. 72.** Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer intimará os demais interessados para, no prazo de 5 (cinco) dias, apresentarem alegações.

**Art. 73.** O recurso não será conhecido quando interposto:

I - fora do prazo;

II - perante órgão incompetente;

III - por quem não seja legitimado;

IV - pela falta de interesse de agir;

V - após exaurida a esfera administrativa.

**Parágrafo único.** O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever, de ofício, o ato ilegal, desde que não ocorrida a preclusão administrativa.

**Art. 74.** O órgão competente para decidir o recurso poderá confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente a decisão recorrida.

**Parágrafo único.** Se da aplicação contida no artigo puder decorrer gravame à situação do recorrente, este será cientificado para que reformule suas alegações, antes da decisão final.

**Art. 75.** Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo regular não poderá ser modificada pela administração, salvo por anulação ou revisão motivada, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

#### **Seção V Da Revisão**

**Art. 76.** Os processos administrativos de que resultarem sanções poderão ser revistos a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

#### **Seção VI Dos Prazos**

**Art. 77.** Os prazos começam a correr a partir da data da intimação ou divulgação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento.

**Parágrafo único.** Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em dia em que não houver expediente, ou este for encerrado antes do horário normal.

**Art. 78.** Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

**Art. 79.** Os prazos da administração previstos neste regimento poderão ser, caso a caso, prorrogados uma vez, por igual período, pela autoridade superior, a vista de representação fundamentada do agente responsável pelo seu cumprimento.

**Parágrafo único.** O prazo previsto neste artigo poderá ser dilatado até o dobro, mediante justificativa expressa.

**Art. 80.** A competência para apreciação do requerimento será do dirigente do Órgão, podendo ser delegada a um dos Juizes Auxiliares que não tenha atuado no processo, salvo previsão legal ou regulamentar em contrário.

**Art. 81.** O requerimento será dirigido à autoridade competente para sua decisão, observado o seguinte na sua tramitação:

I - protocolado o requerimento, o setor responsável providenciará a autuação e o seu encaminhamento ao Corregedor-Geral no prazo de 02 (dois) dias;

II - o requerimento será desde logo indeferido se não atender aos requisitos, notificando-se o requerente;

III - terminada a instrução, a autoridade proferirá a decisão motivada nos 20 (vinte) dias subsequentes.

#### **CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 82.** As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste regimento interno, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 83.** Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala de sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em Manaus, 07 de novembro de 2023.



**Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE**  
Presidente

**Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES**

**Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSÔA FIGUEIREDO**

**Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA**

**Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA**

**Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING**

**Desembargador JORGE MANOEL LOPES LINS**

**Desembargador AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL**

**Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS**

**Desembargador ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO**

**Desembargador ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA**

**Desembargador DÉLCIO LUÍS SANTOS**

**Desembargador ABRAHAM PEIXOTO CAMPOS FILHO**

**Desembargadora ONILZA ABREU GERTH**

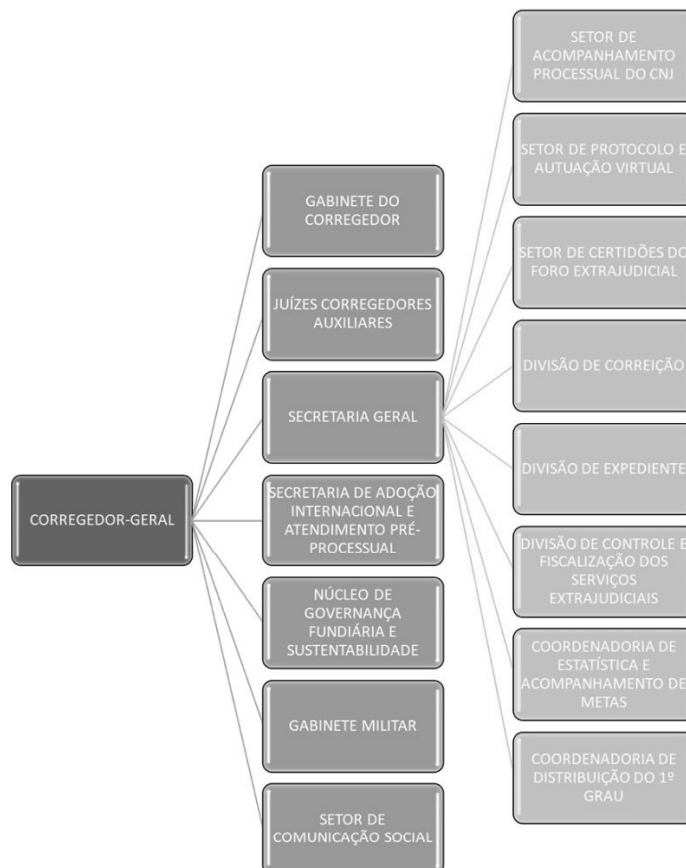
**Desembargador CEZAR LUIZ BANDIERA**

**Desembargadora MIRZA TELMA DE OLIVEIRA CUNHA**

**Desembargadora LUIZA CRISTINA NASCIMENTO DA COSTA MARQUES**

**Desembargador HENRIQUE VEIGA LIMA**

**ANEXO I  
ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**





## ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
LOCAL	NOMENCLATURA	SIGLA	QUANTIDADE
GAB/CGJ	Chefe de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Assessor de Gabinete	FG-5	01
	Assistente Administrativo	PJ-DAI	04
	Auxiliar de Gabinete	PJ-AG	03
	Assistente do Chefe de Gabinete	FG-1	01
NGFS	Secretário do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade	PJ-DAS III	01
	Assessor do Núcleo de Governança Fundiária e Sustentabilidade	PJ-DAI	01
	Assistente do Secretário do NGFS	FG-1	01
SEC/CGJ	Secretário da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS II	01
	Assessor Técnico da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Assistente de Secretário	FG-1	01
	Gerência de Administração	GFS-2 (ADM)	01
SECAIAPP	Secretário da Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional e do Núcleo de Atendimento Pré-Processual	PJ-DAS II	01
	Assistente de Secretário	FG-1	01
DVCFSE	Diretor da Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Provimento e Controle dos Serviços Notariais e Registrais da Capital	PJ-DAI	03
	Chefe do Setor de Provimento e Controle dos Serviços Notariais e Registrais do Interior		
	Chefe do Setor de Controle e Arrecadação	FG-1	01
DVEXPED	Diretor da Divisão de Expediente da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Expediente da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Assistente de Diretor	FG-1	01
CODP1G	Coordenador de Distribuição de 1º Grau da Corregedoria Geral da Justiça	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Distribuição de 1º Grau da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Assistente de Coordenador	FG-1	01
COEST	Coordenador de Estatística e Acompanhamento de Metas	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Acompanhamento Estatístico	PJ-DAI	02
	Assessor Técnico de Sistemas		
	Assistente de Coordenador	FG-1	01
STAPCNJ	Chefe do Setor de Acompanhamento Processual do Conselho Nacional de Justiça	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Acompanhamento Processual do Conselho Nacional de Justiça	PJ-AG	01
STCS	Chefe do Setor de Comunicação Social	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Comunicação Social	PJ-AG	01
DVCOR	Diretor da Divisão de Correição	PJ-DAS III	01
	Chefe do Setor de Correição	PJ-DAI	01
	Assessor de Correições	FG-2	01
STPAV	Chefe do Setor de Protocolo de Autuação Virtual	PJ-DAI	01
STCERT	Chefe do Setor de Certidões da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-DAI	01
	Auxiliar do Setor de Certidões da Corregedoria-Geral da Justiça	PJ-AG	02
JUÍZES AUXILIARES	Assessor Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-DAS III	03
	Assistente Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-DAI	03
	Auxiliar Jurídico de Juiz de Direito Auxiliar	PJ-AG	03