



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**PROVIMENTO 151, DE 21 DE JULHO DE 2016.**

**MODIFICA O REGIMENTO INTERNO DA  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.**

**O CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 25 da Lei Complementar Estadual 165, de 28 de abril de 1999;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar o Regimento Interno da CGJ/RN, adequando-o, sobretudo, à Lei Complementar Estadual 242, de 10 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO** a aprovação pelo Tribunal Pleno, na Sessão de 20 de julho de 2016, da proposta formulada pela CGJ/RN;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Modificar o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte, nos termos adiante delineados, constantes dos artigos 1º a 14 e respectivo anexo.

**Art. 2º** Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se.

**Desembargador SARAIVA SOBRINHO  
Corregedor Geral de Justiça**



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**REGIMENTO INTERNO DA  
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**PROVIMENTO 151/2016-CGJ, DE 21/07/2016**

**REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**

**PROVIMENTO 151/2016-CGJ, DE 21/07/2016**

**ÍNDICE**

<b>I</b>	<b>DA ESTRUTURA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA.....</b>	<b>Art. 1º</b>
<b>II</b>	<b>DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA.....</b>	<b>Art. 8º</b>
<b>III</b>	<b>DOS DE MAIS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA CGJ....</b>	<b>Art. 12</b>
<b>IV</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>Art. 14</b>

## **I - DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 1º.** A Corregedoria Geral de Justiça é o órgão incumbido da fiscalização, disciplina, controle e orientação administrativa dos serviços forenses e extrajudiciais em todo o Estado, com sede na Capital, dirigido por um Desembargador, no exercício da função de Corregedor Geral de Justiça, eleito na Sessão em que o forem o Presidente e o Vice-Presidente do Tribunal de Justiça e para o mesmo período.

**Art. 2º.** A organização, atribuições e funcionamento da Corregedoria Geral de Justiça se regem pelas disposições deste Regimento Interno.

**Art. 3º.** Os Juízes de Direito designados para auxiliarem ao Corregedor Geral de Justiça têm a função de Juiz Corregedor Auxiliar, e a exercerão por delegação desta autoridade, através de Portaria, na qual restarão delimitadas suas atribuições.

**Art. 4º.** As unidades administrativas da Corregedoria Geral de Justiça conforme se acham definidas e estruturadas nos seguintes termos:

**I - Ao Corregedor Geral de Justiça compete:**

- a) elaborar e modificar o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, com aprovação pelo Tribunal Pleno;
- b) indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça os Juízes de Direito de terceira entrância para atuarem junto à Corregedoria Geral de Justiça, na função de Juiz Corregedor Auxiliar;
- c) organizar os serviços internos da Corregedoria Geral de Justiça, inclusive as atribuições dos Juízes Corregedores Auxiliares e de suas unidades administrativas;
- d) elaborar, publicar e fazer cumprir, anualmente, a escala de plantão para os serviços judiciais de primeira instância, inclusive quanto aos feriados municipais;
- e) apreciar e decidir sobre suspensão de expediente forense e prazos processuais de primeira instância, bem assim sobre o horário de funcionamento do Fórum, respeitada a legislação pertinente;
- f) manter banco de dados dos relatórios forenses dos Juízes de Direito, como também das correções por estes realizadas, adotando as medidas necessárias quanto às respectivas informações;
- g) emitir relatório sobre as atividades forenses e correções procedidas pelos magistrados de primeira instância, bem como sobre outros dados relativos a deveres destas autoridades judiciárias que estejam sujeitos a sua fiscalização;
- h) conceder férias aos Juízes de Direito e decidir sobre qualquer pedido de alteração;
- i) conhecer dos pedidos de providências nos quais se atribui possível falta funcional a Juiz de Direito, instaurando procedimento administrativo preliminar, se for o caso, sem prejuízo da competência dos demais órgãos;

- j) requerer, em objeto de serviço, passagens, diárias e transportes;
- k) julgar os recursos interpostos contra pena disciplinar imposta por Juiz de Direito a servidores e agentes delegados;
- l) julgar os recursos de decisão proferida por Juiz de Direito a respeito de reclamação sobre a cobrança de custas e emolumentos;
- m) conceder licenças médicas e demais afastamentos aos servidores da Corregedoria Geral de Justiça e aos postos à sua disposição;
- n) realizar, após deliberação do Tribunal Pleno, concurso público para os serviços notarial e de registro;
- o) estabelecer normas administrativas sobre os serviços que estiverem sob a sua fiscalização, com a expedição dos respectivos atos, respeitando-se a legislação pertinente;
- p) apresentar ao Tribunal Pleno relatório dos trabalhos do biênio, na primeira sessão de fevereiro, logo após o término do seu mandato, e
- q) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei ou regimento;

**II - Aos Juízes Corregedores Auxiliares compete:**

- a) emitir parecer;
- b) fiscalizar e orientar todos os setores que lhe são subordinados na Corregedoria Geral de Justiça, e
- c) executar demais atos delegados, por meio de Portaria, pelo Corregedor Geral de Justiça;

**III - À Chefia de Gabinete, subordinada diretamente ao Corregedor Geral de Justiça, compete:**

- a) coordenar as atividades político-institucionais do Gabinete do Corregedor Geral de Justiça;
- b) controlar o atendimento no Gabinete;
- c) preparar minutas de expedientes encaminhados pelo Corregedor Geral de Justiça;
- d) organizar a agenda de compromissos do Corregedor Geral de Justiça;
- e) despachar com o Corregedor Geral de Justiça os processos encaminhados ao Gabinete;
- f) manter o controle da entrada e saída de todos os documentos enviados ao Gabinete do Corregedor Geral de Justiça;
- g) revisar os relatórios elaborados no Gabinete;
- h) gerenciar pautas de compromissos, reuniões e eventos no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, e

i) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes sob sua guarda;

**IV - À Assessoria de Segurança, subordinada diretamente ao Corregedor Geral de Justiça, compete:**

a) assessorar o Corregedor Geral de Justiça nos assuntos militares, de segurança e defesa civil;

b) planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança interna e externa da Corregedoria Geral de Justiça;

c) planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de segurança pessoal do Corregedor Geral de Justiça e dos Juízes Corregedores Auxiliares;

d) planejar, organizar, dirigir e executar, no âmbito de sua competência e em conjunto com autoridades policiais e militares, os serviços de segurança aproximada, velada e ostensiva do Corregedor Geral de Justiça e de todas as autoridades em visita às dependências da Corregedoria;

e) planejar, organizar, dirigir e executar os serviços de transporte na Corregedoria Geral de Justiça;

f) garantir a integridade patrimonial da Corregedoria Geral de Justiça;

g) encarregar-se dos serviços de ajudâncias de ordens para atendimento ao Corregedor Geral de Justiça, e

h) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes sob sua guarda;

**V - À Comissão Estadual Judiciária de Adoção Internacional - CEJAI, presidida pelo Corregedor Geral de Justiça, compete:**

a) manter registro centralizado de interessados em adoção internacional, nos termos do art. 52, caput, parágrafo único, do Estatuto da Criança e do Adolescente;

b) informar, semestralmente, ao Juiz de Direito da 1ª Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Natal, com competência para processar e julgar pedidos de adoção internacional, a relação dos adotantes cadastrados e habilitados;

c) expedir laudo de habilitação para os pretendentes a adoção que tenham residência e domicílio no exterior, contemplando todos os dados cadastrais e itens de qualificação;

d) monitorar o Cadastro Nacional de Adoção - CNA no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte, na busca de crianças e adolescentes aptos a adoção internacional;

e) expedir o Certificado de Continuidade e Conformidade, previstos no art. 17 da Convenção de Haia;

f) manter Cadastro Estadual de pretendentes a adoção internacional e de crianças e adolescentes disponíveis para adoção;

- g) encaminhar, ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ e à Autoridade Central Administrativa Federal - ACAF, as informações necessárias pertinentes as adoções internacionais surgidas no Estado do Rio Grande do Norte;
  - h) sugerir, dentre os cadastrados residentes e domiciliados no exterior, os pretendentes a adoção que melhor atendam aos interesses das crianças e dos adolescentes, informando aos Organismos estrangeiros que os representam, para que promovam a adoção internacional;
  - i) aprovar seu Regimento Interno e promover alterações e atualizações necessárias;
  - j) encaminhar os procedimentos, observando o critério de prioridade, importância e urgência;
  - k) relatar bimestralmente, ou quando solicitado, os resultados alcançados aos membros da Comissão;
  - l) enviar à Seção de Correição dados estatísticos do Cadastro Nacional de Adoção - CNA, Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos - CNCA e de processos, para fins de análise;
  - m) distribuir os pedidos de habilitação ao relator, de acordo com o ordenamento regimental;
  - n) expedir Laudos, Certificados e demais documentos referentes ao pedido de Habilitação e Adoção Internacional;
  - o) receber informação trimestral dos Juízos da Infância e Juventude, sobre a existência de crianças e adolescentes disponíveis a adoção;
  - p) visitar as instituições de acolhimento, para confrontar dados cadastrais inseridos pelos magistrados;
  - q) confeccionar relatório precorreicional sobre a situação das Comarcas e Varas no respeitante aos deveres relacionados à criança e ao adolescente, encaminhando à Seção de Correição para análise situacional da unidade judiciária;
  - r) acompanhar remessa de relatório pós-adoptivo, semestralmente, por dois anos, a fim de assegurar o cumprimento da legislação específica;
  - s) requisitar informações pós-adoptivas ao País de Acolhida, quando este deixar de remeter relatório, e
  - t) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes sob sua guarda;
- VI - À Consultoria Técnico-Jurídica, subordinada diretamente aos Juízes Corregedores Auxiliares, compete:**

- a) assessorar o Corregedor Geral de Justiça e os Juízes Corregedores Auxiliares em assuntos específicos que lhe for cometido;
- b) realizar estudos e pesquisas em matérias sujeitas à consideração do Corregedor Geral de Justiça ou dos Juízes Corregedores Auxiliares;
- c) elaborar minuta de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelos Juízes Corregedores Auxiliares ou pelo Corregedor Geral de Justiça;
- d) apreciar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos pelo Corregedor Geral de Justiça ou pelos Juízes Corregedores Auxiliares;
- e) Manter arquivos de expedientes por esta emitidos ou recebidos, e
- f) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes sob sua guarda;

**VII - À Coordenadoria de Administração, subordinada diretamente aos Juízes Corregedores Auxiliares, compete:**

- a) coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas das Divisões e Seções, para o bom desempenho de suas atividades;
- b) manter controle de frequência dos servidores da Corregedoria, levando ao conhecimento dos Juízes Corregedores Auxiliares as irregularidades observadas;
- c) manter controle de afastamentos dos servidores terceirizados, cedidos e estagiários;
- d) diligenciar junto às Divisões, no sentido de que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios acerca das atividades da Corregedoria Geral de Justiça, encaminhando-os aos Juízes Corregedores Auxiliares;
- e) propor medidas visando ao bom desempenho e aperfeiçoamento das Divisões e Seções;
- f) incumbir-se da requisição de material de expediente necessário aos trabalhos da Corregedoria Geral de Justiça, mantendo estoque do material de uso mais frequente, administrando o consumo e distribuição desses materiais;
- g) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes, exercendo a gerência e manutenção do patrimônio lotado na Corregedoria Geral de Justiça;
- h) adotar medidas para garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações, móveis e equipamentos à disposição da Corregedoria Geral de Justiça;
- i) emitir, no âmbito da sua competência, portarias e ordens de serviço relacionadas à administração da Corregedoria Geral de Justiça;
- j) expedir certidão para efeito de habilitação de concorrentes em licitações públicas, informando os órgãos judiciários competentes para processar e julgar as ações relativas à recuperação judicial e à falência, bem assim as serventias extrajudiciais competentes para efetuar os protestos de títulos no Estado do Rio Grande do Norte;



- k) gerenciar e fiscalizar o uso do estacionamento e dos veículos postos à disposição da Corregedoria Geral de Justiça;
- l) manter arquivos dos expedientes por esta recebidos ou emitidos;
- m) organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores da Corregedoria Geral de Justiça;
- n) acompanhar ações de Planejamento Estratégico, providenciando a coleta de dados e verificação dos indicadores de desempenho, assim como diligenciar para o efetivo alcance de resultados, tanto de metas determinadas pelo Planejamento Estratégico da Corregedoria Nacional, quanto pelas metas específicas de Correição incluídas no Plano Estratégico do TJRN e desta Corregedoria Geral de Justiça, mantendo sintonia e permanente contato, fluxos de informações e reuniões de alinhamento com a equipe da Secretaria de Planejamento Estratégico do TJRN;
- o) levantar e manter atualizados os desenhos de fluxos de processos e atividades desenvolvidas na Corregedoria Geral de Justiça elaborando e mantendo atualizado o Manual de Procedimento Operacional Padrão Administrativo da CGJ/RN;
- p) gerenciar e manter a atuação dos serviços terceirizados prestados na sede da Corregedoria Geral de Justiça, relativos à informática, transporte, copa, limpeza e vigilância privada, e
- q) exercer outras funções inerentes às suas atividades ou que lhe forem delegadas;

**VIII - À Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Coordenadoria de Administração, compete:**

- a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos às respectivas Seções;
- b) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo das Seções a ela vinculadas;
- c) manter o controle dos processos e expedientes remetidos às suas Seções, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;
- d) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão e de suas Seções;
- e) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Divisão e suas Seções ou sobre os serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- f) colaborar com a elaboração de expedientes das Seções;
- g) orientar e acompanhar as atividades da Seção de Expediente e da Seção de Protocolo e Arquivo;
- h) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Divisão e suas Seções, e
- i) exercer outras funções inerentes às suas atividades ou que lhe forem delegadas;

**IX - À Divisão de Cadastro, Estatística e Divulgação, subordinada diretamente aos Juízes Corregedores Auxiliares, compete:**

- a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos às respectivas Seções;
- b) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo das Seções a ela vinculadas;
- c) manter o controle dos processos e expedientes remetidos às suas Seções, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;
- d) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo da Divisão e de suas Seções;
- e) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Divisão e suas Seções ou sobre os serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- f) colaborar com a elaboração de expedientes das Seções;
- g) fiscalizar as Seções de Cadastro, Estatística e Divulgação;
- h) manter atualizado os bancos de dados necessários para Divisão;
- i) publicar informações referentes a lotação e situação dos Magistrados;
- j) atualizar o banco de dados de controle de férias, folgas e demais afastamentos de Magistrados;
- k) organizar e manter atualizados, dados referentes às Unidades Extrajudiciais e seus respectivos tabeliães;
- l) elaborar os grupos e ordem de substituição dos Magistrados;
- m) autorizar cadastramento de servidores e Magistrados de 1º Grau na Rede INFOSEG.
- n) instruir processos de afastamento, permutas, reclamações e os de promoções de magistrados, com dados estatísticos e cadastrais que permitam a análise de mérito das petições, e
- o) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Divisão e suas Seções;

**X - À Divisão de Correição, Avaliação e Apuração Disciplinar, subordinada diretamente aos Juízes Corregedores Auxiliares, compete:**

- a) coordenar, supervisionar e orientar a execução dos serviços afetos às respectivas Seções;
- b) sugerir medidas que forem necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços a cargo das Seções a ela vinculadas;
- c) manter o controle dos processos e expedientes remetidos às suas Seções, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;

- d) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Divisão e suas Seções ou sobre os serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- e) colaborar com a elaboração de expedientes das Seções;
- f) realizar e informar o sorteio do Colegiado Criminal no âmbito do primeiro grau;
- g) definir, juntamente com os Juízes Corregedores Auxiliares, as estratégias e a programação de Inspeções, Correições e Intervenções; propondo cronograma bimestral, na segunda quinzena do bimestre anterior;
- h) acompanhar a elaboração dos mapas estatísticos de avaliação e desempenho de magistrados;
- i) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços, e
- j) organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Divisão e suas Seções;

**XI - À Seção de Expediente, subordinada diretamente à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo, compete:**

- a) redigir os expedientes e atos sob sua responsabilidade;
- b) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;
- c) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- d) tomar todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;
- e) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes a esta encaminhados ou afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- f) manter arquivos dos expedientes recebidos ou emitidos pela Seção;
- g) manter organizados e atualizados os controles de registro das Portarias, Provimentos e outros atos, expedidos pela Corregedoria;
- h) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes a esta encaminhados ou afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- i) acompanhar prazos regimentais ou concedidos para levantamento de dados ou buscas de informação e instrução de processos;
- j) publicar e certificar a publicação dos atos normativos, instruções, recomendações e decisões do Corregedor Geral de Justiça;
- k) gerenciar o envio de correspondências da Corregedoria;
- l) notificar os interessados das decisões e despachos, acompanhando e certificando o transcurso de prazos, e

m) exercer outras funções inerentes às suas atividades ou que lhe forem delegadas;

**XII** - À Seção de Protocolo e Arquivo, subordinada diretamente à Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo, compete:

a) receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria Geral de Justiça, seja por meio físico ou eletrônico, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso;

b) conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação, certificando nestes as irregularidades, eventualmente encontradas;

c) distribuir os processos e documentos protocolizados na Seção para as unidades respectivas, de acordo com a natureza do assunto;

d) sugerir medidas que forem necessárias ao bom desempenho e aperfeiçoamento dos serviços ao seu cargo;

e) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;

f) informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria Geral de Justiça;

g) manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria Geral de Justiça;

h) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

i) manter em rigorosa ordem e perfeitamente atualizados os arquivos dos processos findos e demais documentos, cujos arquivamentos tenham sido determinados, garantindo meios que facilitem a localização dos mesmos;

j) manter arquivos dos expedientes emitidos ou recebidos pela Seção;

k) responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências da Corregedoria Geral de Justiça, tomando todas as providências para que as correspondências sejam recebidas pelos destinatários, mantendo arquivados os respectivos comprovantes de entrega;

l) exercer outras funções inerentes às suas atividades ou que lhe forem delegadas, e

m) gerenciar e controlar o pessoal e atribuições da Recepção da Corregedoria Geral de Justiça, a saber:

1. recepcionar os visitantes orientando seu encaminhamento;

2. prestar informações solicitadas pelo público externo sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria, de forma presencial ou via telefone, obtendo informação e detalhes junto aos respectivos responsáveis pelas atividades ou documentação demandada;

3. anunciar ao servidor eventualmente procurado na recepção sobre a chegada de visitante e objetivo da visita;

4. encaminhar o visitante, quando autorizado pelo servidor procurado, indicando seu direcionamento;
5. zelar pela presteza e polidez do atendimento, e
6. exercer outras funções inerentes às suas atividades;

**XIII** - À Seção de Cadastro, subordinada diretamente à Divisão de Cadastro, Estatística e Divulgação, compete:

- a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- b) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- c) manter atualizado os endereços e telefones dos Foros, dos Juízes, Ofícios Extrajudiciais e servidores da Justiça;
- d) manter cadastro atualizado da vida funcional dos Juízes e servidores da Justiça, que atuam na instância de primeiro grau, inclusive dos tabeliães titulares, substitutos e interinos dos Ofícios Extrajudiciais;
- e) manter atualizados cadastro das Comarcas com registro de todos os Juízes que nelas jurisdicionarem, como Titulares, Substitutos, Auxiliares e Designados;
- f) manter arquivo acerca da competência das Varas e dos Ofícios Extrajudiciais;
- g) manter arquivos dos expedientes emitidos ou recebidos pela Seção;
- h) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios afetos às suas atividades;
- i) listar e providenciar semanalmente a publicação dos Magistrados que estarão de Plantão;
- j) cadastrar servidores nos sistemas solicitados pelo Magistrado, e
- k) ativar o acesso para servidores indicados nos sistemas necessários à unidade jurisdicional à qual ele pertença;

**XIV** - À Seção de Estatística e Divulgação, subordinada diretamente à Divisão de Cadastro, Estatística e Divulgação, compete:

- a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;
- b) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;
- c) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- d) manter atualizados os bancos de dados referentes às produtividades das serventias e magistrados de primeiro grau;
- e) organizar e enviar os expedientes produzidos na Seção a serem publicados na imprensa oficial;

f) elaborar mensalmente o relatório das atividades forenses de primeiro grau, bem assim outros que lhe forem solicitados pelo Corregedor Geral de Justiça, e

g) receber, organizar e disponibilizar no sítio eletrônico da Corregedoria Geral de Justiça, atos normativos, notícias e demais atividades realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça;

**XV - À Seção de Desenvolvimento, Avaliação e Apuração Disciplinar, subordinada diretamente à Divisão de Correição, Avaliação e Apuração Disciplinar, compete:**

a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;

b) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora na sua tramitação;

c) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

d) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços;

e) instruir os procedimentos de promoção, remoção, permuta e acesso às Turmas Recursais e ao segundo grau, quando requerido;

f) colher os dados necessários à apuração do estágio probatório dos Juízes de Direito Substitutos, bem assim da vitaliciedade dos magistrados de primeiro grau;

g) dar apoio e manter arquivo dos procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos Juízes de Direito e outros Órgãos disciplinares do Tribunal de Justiça, e

h) controlar os prazos dos procedimentos disciplinares instaurados pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos Órgãos que estão sob a sua fiscalização;

**XVI - À Seção de Correição e Fiscalização Judicial e Extrajudicial, subordinada diretamente à Divisão de Correição, Avaliação e Apuração Disciplinar, compete:**

a) informar aos interessados sobre a movimentação de processos e expedientes encaminhados à Seção ou serviços a ela afetos, salvo se de natureza sigilosa;

b) zelar pelo controle dos processos e expedientes, evitando toda e qualquer demora à sua tramitação;

c) manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;

d) enviar à Seção competente os expedientes a serem publicados na imprensa oficial, afetos aos seus serviços;

e) manter arquivo das correições e inspeções realizadas pela Corregedoria Geral de Justiça e pelos Juízes de primeira instância;

f) fiscalizar e supervisionar os estabelecimentos prisionais do Estado, sem prejuízo da competência dos Juízos respectivos;

- g) auxiliar as correições, inspeções e levantamentos nos serviços notariais e de registro, bem como nas inspeções ordinárias ou extraordinárias, quando solicitadas pelo Juiz de Direito da comarca;
- h) analisar os relatórios de recolhimento de custas e emolumentos;
- i) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios das correições realizadas pelos Juízes a quo, e
- j) manter controle dos prazos determinados para a solução de irregularidades encontradas em correição e inspeções, bem assim certificar se estas foram sanadas;

**Art. 5º.** A Corregedoria Geral de Justiça funcionará normalmente das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, exceto nos dias feriados ou declarados como tal.

**§1º** O referido expediente poderá ser dividido em dois turnos, ficando, nesta hipótese, o servidor obrigado a cumprir duas jornadas diárias de 04 horas ou uma ininterrupta de 07 horas.

**§2º** A Corregedoria Geral de Justiça funcionará em regime de plantão durante o feriado forense do Tribunal de Justiça.

**Art. 6º.** As férias e licenças dos servidores da Corregedoria serão concedidas pelo Corregedor Geral de Justiça.

**Art. 7º.** Os servidores lotados na Corregedoria da Justiça serão designados para as suas unidades por ato do Corregedor Geral de Justiça.

## **II - DO CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 8º.** O Corregedor Geral de Justiça, além do assessoramento da sua Consultoria Técnico-Jurídica, deverá ser auxiliado por Juízes de Direito de terceira entrância, com denominação de Juiz Corregedor Auxiliar, que serão designados na forma prevista no art. 23 da Lei Complementar 165, de 28 de abril de 1999.

**Parágrafo único.** Os Juízes de Direito designados para servir na Corregedoria Geral de Justiça, exercerão as suas atribuições por delegação, por meio de ato do Corregedor Geral de Justiça.

**Art. 9º.** Ao Corregedor Geral de Justiça de Justiça se subordinam todos os Órgãos de primeiro grau do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte e os Ofícios Extrajudiciais, bem como os respectivos servidores, ou aqueles postos à sua disposição.

**Art. 10.** Nas faltas, afastamentos e impedimentos, o Corregedor Geral de Justiça será substituído pelo Desembargador que lhe seguir na ordem decrescente de antiguidade, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**Art. 11.** São atos do Corregedor Geral de Justiça:

**I - Provimento:** instrumento de caráter normativo interno e externo, por meio do qual a Corregedoria Geral da Justiça regulamenta, esclarece e viabiliza a aplicação de disposições legais, bem como consolida as normas atinentes a matéria de sua competência ou modifica a Consolidação Normativa, com a finalidade de orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais no Estado;

**II - Decisão:** ato final e conclusivo exarado em autos que tramitam na Corregedoria Geral de Justiça;

**III - Despacho:** qualquer outro ato praticado nos autos que tramitam na Corregedoria Geral de Justiça, de ofício ou a requerimento do interessado, a cujo respeito a legislação não estabeleça outra forma;

**IV - Portaria:** instrumento para aplicar disposições legais a caso concreto, atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e servidores da justiça, bem como para instaurar procedimento de natureza apuratória;

**V - Convocação:** instrumento pelo qual se convoca magistrados e servidores para participarem de atividades administrativas;

**VI - Instrução:** ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço judiciário específico;

**VII - Circular:** instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

**VIII - Ofício Circular:** forma de comunicação em caráter específico endereçada a mais de um destinatário, de menor generalidade que as circulares;

**IX - Ofício:** ato de comunicação externa;

**X - Ordem de Serviço:** ato de providência interna e circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral de Justiça;

**XI - Recomendação:** ato dirigido aos órgãos jurisdicionais e administrativos para que observem normas de caráter procedimental.

§1º Os atos disciplinados nos incisos I, II, IV, VI e XI, do caput deste artigo, tornar-se-ão públicos mediante publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

§2º As decisões definidas no inciso II do caput deste artigo serão publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, segundo o que dispuser a lei e o regimento interno do Egrégio Tribunal de Justiça.

### **III - DOS DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 12.** No cumprimento de suas funções, os Juízes Corregedores Auxiliares e servidores habilitados poderão elaborar parecer, rotina administrativa e manual, nos seguintes termos:

**I - Parecer:** é o instrumento para expor manifestação técnica ou jurídica sobre matéria versada em processo administrativo;

**II - Rotina Administrativa:** é o instrumento que estabelece a forma de execução de processos de trabalho expedida, conforme determinado na Rotina Administrativa Geral;

**III - Manual:** é o documento complementar à Rotina Administrativa destinado a reunir informações acerca de informativos (software), produtos, serviços, informações a



usuários internos ou externos que, por razões de ordem prática ou técnica, devam permanecer em separado e expedidos conforme a Rotina Administrativa.

**Parágrafo único.** A Rotina Administrativa e o Manual deverão ser divulgados por veículo próprio.

**Art. 13.** Os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revisado pelo Corregedor Geral de Justiça ou por Juízes Corregedores Auxiliares, no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, e nas Comarcas ou Varas, pelos Juízes de Direito, quando necessário.

#### **IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** As atribuições previstas no inciso VI do art. 4º deste Regimento Interno poderão, também, ser desempenhadas por assessores que compõem o Gabinete do Desembargador que estiver nas funções de Corregedor Geral de Justiça.

**Art. 15.** Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria 077, de 12 de dezembro de 2002.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Natal, 21 de julho de 2016.

**Desembargador SARAIVA SOBRINHO**  
**Corregedor Geral de Justiça**

**ANEXO AO REGIMENTO INTERNO DA CGJ/RN - PROVIMENTO 151/2016-CGJ, DE 21/07/2016****ORGANOGRAMA DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO RIO GRANDE DO NORTE**