



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

## RESOLUÇÃO Nº 1468/2023-COMAG

*Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça.*

O CONSELHO DA MAGISTRATURA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais e regimentais, e dando cumprimento à decisão deste Órgão, na sessão de 27/06/2023, constante no processo SEI nº 8.2021.0142/000011-3,

**RESOLVE:**

### TÍTULO I DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** A Corregedoria-Geral da Justiça constitui órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa da justiça de primeiro grau e dos serviços notariais e de registro, e desenvolve programas, projetos e ações voltados à eficiência dos serviços judiciários e à qualificação da jurisdição, com a constante capacitação de magistrados e servidores.

**Art. 2º** A Corregedoria-Geral da Justiça será presidida por um Desembargador, com o título de Corregedor-Geral da Justiça, auxiliado por Juizes-Corregedores, com as competências previstas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul.

**Art. 3º** O Estado do Rio Grande do Sul, para fins administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça, é dividido em 10 (dez) Regiões, formadas pelas seguintes comarcas:

I - **1ª Região:** Vara da Direção do Foro, Varas do Foro Cível Centralizado, Varas Criminais do Foro Centralizado, Varas do Júri, Vara das Execuções Criminais, Vara de Execuções das Penas e Medidas Alternativas, Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Foro Central, Turmas Recursais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública e Juizados do Torcedor e Grandes Eventos, todos da Comarca de Porto Alegre;

II - **2ª Região:** Vara dos Registros Públicos, Varas de Família e Sucessões, Vara de Curatelas, Varas do Juizado Regional da Infância e Juventude, Vara de Falências e Concordatas, Vara de Acidentes do Trabalho, Varas da Fazenda Pública, Varas de Delitos de Trânsito, Vara de Precatórias, Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, Foros Regionais, Juizados Especiais Cíveis e Criminais dos Foros Regionais, Juizados Especiais da Fazenda Pública e 20ª Vara Cível e de Ações Especiais da Fazenda Pública, todos da Comarca de Porto Alegre;

III - **3ª Região:** Alvorada, Barra do Ribeiro, Cachoeirinha, Capão da Canoa, Eldorado do Sul, Gravataí, Guaíba, Mostardas, Osório, Palmares do Sul, Santo Antônio da Patrulha, Terra de Areia, Torres, Tramandaí e Viamão;

IV - **4ª Região:** Arroio Grande, Butiá, Camaquã, Canguçu, Charqueadas, General Câmara, Herval, Jaguarão, Pedro Osório, Pelotas, Pinheiro Machado, Piratini, Rio Grande, Santa Vitória do Palmar, São Jerônimo, São José do Norte, São Lourenço do Sul, Tapes e Triunfo;

V - **5ª Região:** Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, Cacequi, Cachoeira do Sul, Dom Pedrito, Encruzilhada do Sul, Itaqui, Jaguarí, Lavras do Sul, Quaraí, Rio Pardo, Rosário do Sul, Santana do Livramento, Santiago, São Borja, São Francisco de Assis, São Gabriel, São Sepé, São Vicente do Sul e Uruguaiana;

VI - **6ª Região:** Agudo, Arroio do Meio, Arroio do Tigre, Arvorezinha, Candelária, Cruz Alta, Encantado, Estrela, Faxinal do Soturno, Júlio de Castilhos, Lajeado, Montenegro, Restinga Sêca, Salto do Jacuí, Santa Cruz do Sul, Santa Maria, São Pedro do Sul, Sobradinho, Taquari, Teutônia, Tupanciretã, Venâncio Aires e Vera Cruz;

VII - **7ª Região:** Augusto Pestana, Campina das Missões, Campo Novo, Catuípe, Cerro Largo, Coronel Bicaco, Crissiumal, Frederico Westphalen, Giruá, Guarani das Missões, Horizontina, Ijuí, Palmeira das Missões, Panambi, Porto Xavier, Rodeio Bonito, Santa Rosa, Santo Ângelo, Santo Antônio das Missões, Santo Augusto, Santo Cristo, São Luiz Gonzaga, Seberí, Tenente Portela, Três de Maio, Três Passos e Tucunduva;

VIII - **8ª Região:** Carazinho, Casca, Constantina, Erechim, Espumoso, Gaurama, Getúlio Vargas, Guaporé, Ibirubá, Iraí, Lagoa Vermelha, Marau, Marcelino Ramos, Não-Me-Toque, Nonoai, Passo Fundo, Planalto, Ronda Alta, Sananduva, Santa Bárbara do Sul, São José do Ouro, São Valentim, Sarandi, Soledade, Tapejara e Tapera;

IX - **9ª Região:** Antônio Prado, Bom Jesus, Bento Gonçalves, Canela, Carlos Barbosa, Caxias do Sul, Dois Irmãos, Farroupilha, Feliz, Flores da Cunha, Garibaldi, Gramado, Igrejinha, Nova Prata, Nova Petrópolis, Parobé, Portão, São Francisco de Paula, São Marcos, São Sebastião do Caí, Taquara, Três Coroas, Vacaria e Veranópolis;

X - **10ª Região:** Campo Bom, Canoas, Estância Velha, Esteio, Ivoti, Novo Hamburgo, Sapiranga, Sapucaia do Sul e São Leopoldo.

**Art. 4º** A Corregedoria-Geral da Justiça tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

II - Gabinete dos Juízes-Corregedores, que compreende a Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores;

III - Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, que compreende:

a) Serviço de Suporte à Secretaria;

b) Assessoria de Gestão e Correição Judicial;

c) Assessoria de Correição Extrajudicial;

d) Assessoria Especial Judicial;

e) Assessoria Especial Extrajudicial;

f) Assessoria de Inovação e Planejamento;

g) Serviço de Cadastro;

h) Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;

i) Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões;

j) Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes.

## **CAPÍTULO II DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 5º** O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça é constituído pelo Corregedor-Geral da Justiça e por Oficiais de Gabinete.

**Parágrafo único.** O Corregedor-Geral da Justiça será auxiliado por Juízes-Corregedores.

**Art. 6º** São atribuições do Corregedor-Geral da Justiça:

I - organizar os serviços internos da Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive com a discriminação de atribuições aos setores que a integram;

II - supervisionar o funcionamento dos serviços da justiça, quanto à omissão de deveres e à prática de abusos;

III - realizar audiências públicas, dentro das diretrizes estratégicas da Administração;

IV - propor, ao Conselho da Magistratura, a designação de pretores para servirem em varas ou comarcas;

V - propor, ao Conselho de Magistratura, a indicação dos nomes dos Juízes de Direito para os cargos de Juízes-Corregedores;

VI - estabelecer as atribuições dos Juízes-Corregedores por delegação, com as respectivas regiões de atuação e designar aqueles encarregados das matérias especiais;

VII - realizar correição geral ordinária nas comarcas do Estado, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

VIII - realizar correição geral extraordinária, caso assim entender ou em razão de determinação do Conselho da Magistratura;

IX - determinar a inspeção, de forma presencial ou virtual, das unidades do Estado, observados regulamentos específicos;

X - determinar o transporte para exercício da função, autorizando a compra de passagens quando necessário;

XI - expedir normativas regulamentadoras para:

a) o estágio dos Juízes de Direito Substitutos durante o período de vitaliciamento;

b) os cursos de preparação dos novos servidores ao exercício de suas funções;

c) o funcionamento dos serviços judiciários de primeiro grau, nos termos da lei;

d) o funcionamento dos serviços notariais e de registro, nos termos da lei;

e) a classificação dos feitos para o fim de distribuição no primeiro grau, em alinhamento com as tabelas processuais unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

f) a subscrição dos atos por auxiliares de quaisquer ofícios.

XII - submeter o relatório final sobre o vitaliciamento dos Juízes de Direito Substitutos ao Conselho da Magistratura;

XIII - propor sugestões de alteração na organização e na divisão judiciárias do Estado à Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos;

XIV - encaminhar ao Conselho da Magistratura a proposta de alteração das comarcas que deverão ser consideradas de difícil provimento, bem como sua alteração;

XV - indicar, anualmente ou quando necessário, ao Conselho da Magistratura os nomes dos Juízes de Direito que exercerão a Direção do Foro nas comarcas com mais de uma vara e a Supervisão dos Foros Regionais na Comarca de Porto Alegre;

XVI - encaminhar, de ofício ou a requerimento de magistrados, ao Procurador-Geral da Justiça, ao Procurador-Geral do Estado, ao Defensor Público-Geral do Estado e ao Presidente da Ordem dos Advogados, reclamações relativas à atuação profissional de membros daquelas instituições, se entender necessário;

XVII - conhecer das representações e reclamações relativas ao serviço judiciário de primeiro grau, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias;

XVIII - determinar a realização de sindicância ou de processo administrativo, decidindo os que forem de sua competência e determinando as medidas necessárias ao cumprimento da decisão;

XIX - remeter ao órgão competente do Ministério Público cópia dos processos administrativos definitivamente julgados, quando houver elementos indicativos da ocorrência de crime cometido por servidor, para providências pertinentes;

XX - opinar ao Conselho da Magistratura, no que couber, sobre pedidos de reclassificação, classificação, remoção e permuta, de magistrados;

XXI - autorizar os afastamentos de magistrados, por folgas, férias e licenças;

XXII - dirimir divergências entre Juízes, relativas ao regime de exceção;

XXIII - relatar no Órgão Especial as propostas encaminhadas pelo Conselho da Magistratura para remoção, aposentadoria ou disponibilidade compulsória de Juízes de Direito;

XXIV - relatar no Órgão Especial o processo de formação de lista tríplice, para promoção por merecimento, bem como os processos de promoção por antiguidade;

XXV - relatar no Conselho da Magistratura o processo de indicação de nomes dos Juízes de Direito para remoção;

XXVI - relatar no Órgão Especial o processo de promoção de magistrados;

XXVII - opinar sobre a desanexação ou aglutinação das unidades judiciais e dos serviços notariais e de registros;

XXVIII - relatar no Conselho da Magistratura os recursos das decisões administrativas dos Juízes referentes a reclamações sobre cobranças de custas e emolumentos;

XXIX - presidir o Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

XXX - decidir sobre os serviços de plantão nos foros, bem como sobre a designação e a atribuição dos respectivos Juízes;

XXXI - determinar, nas comarcas providas de mais de uma vara, a temporária sustação, total ou parcial, da distribuição de novos feitos a varas em regime de exceção ou com acúmulo de serviço;

XXXII - designar, nas comarcas servidas por Central de Mandados, ouvido o Juiz de Direito Diretor do Foro, Oficiais de Justiça para atuarem exclusivamente em determinadas Varas e/ou excluir determinadas Varas do sistema centralizado, atendidas as necessidades do serviço forense;

XXXIII - apresentar ao Conselho da Magistratura o relatório das correções realizadas no curso do ano e cópias dos provimentos baixados;

XXXIV - propor a política institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul na utilização dos recursos provenientes de aplicação de penalidades de prestação pecuniária ou na condição de suspensão, ou transação penal;

XXXV - opinar sobre a movimentação e provimento de cargos e servidores no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul na condição de integrante da Comissão de Movimentação e Gestão de Pessoal;

XXXVI - integrar e presidir comissões criadas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul que lhe forem atribuídas;

XXXVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas em lei ou ato normativo.

**Art. 7º** São atribuições dos Oficiais de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

I - assessorar nas tarefas rotineiras afetas diretamente ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

II - organizar as atividades de agenda do Corregedor-Geral da Justiça;

III - recepcionar e encaminhar desembargadores, magistrados, servidores, representantes de entidades públicas e privadas e outros visitantes que se dirigirem ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

IV - auxiliar no atendimento às partes e nas audiências com o Corregedor-Geral de Justiça, encaminhando as providências que lhes forem determinadas;

V - manter contato com órgãos de serviço público ou entidades particulares, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, em assuntos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - manter atualizado o registro de nomes e endereços de autoridades, entidades ou pessoas;

VII - auxiliar na organização e preparo de documentos e correspondências oficiais endereçadas ao Corregedor-Geral da Justiça;

VIII - organizar, em conjunto com o Cerimonial da Presidência do Tribunal de Justiça, as cerimônias de posse de Juízes-Corregedores e outras solenidades solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juízes-Corregedores;

IX - elaborar roteiro de viagens oficiais do Corregedor-Geral da Justiça e manter contato com as Instituições para agendamento das visitas;

X - preparar subsídios para a atuação do Corregedor-Geral da Justiça em visitas oficiais, comitês, seminários, conferências, assembleias e outros eventos, realizando as inscrições que se fizerem necessárias;

XI - efetuar a compra de passagens para o Corregedor-Geral da Justiça, para os Juízes-Corregedores, para os servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, e, no caso de viagens para fora do Estado do Rio Grande do Sul, efetuar a compra para magistrados e servidores de primeiro grau após autorização concedida pela Presidência do Tribunal de Justiça;

XII - autuar e dar andamento ao expediente para o pagamento de diárias do Corregedor-Geral da Justiça, dos Juízes-Corregedores e de servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, controlando o quadro comparativo quantitativo de diárias;

XIII - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

### **CAPÍTULO III DO GABINETE DOS JUÍZES-CORREGEDORES**

**Art. 8º** O Gabinete dos Juízes-Corregedores é composto pelos Juízes-Corregedores e por Oficiais de Gabinete, sendo um dos Juízes-Corregedores designado pelo Corregedor-Geral da Justiça como Coordenador.

**Parágrafo único.** Integram, também, o Gabinete dos Juízes-Corregedores, de forma organizada, o Colégio de Juízes-Corregedores, o Grupo de Estudos e a Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores.

**Art. 9º** Os Juizes-Corregedores, por delegação do Corregedor-Geral da Justiça, exercerão suas atividades e atribuições relativamente aos Juizes de primeiro grau, Pretores e servidores.

**Art. 10.** Compete ao Juiz-Corregedor:

I - analisar o levantamento dos dados de produtividade e o resíduo de processos conclusos na respectiva região, avaliando eventuais providências previstas neste Regimento, conforme datas determinadas em atos normativos ou sempre que necessário;

II - emitir parecer nos processos que versem sobre matéria de sua competência ou que sejam originários da sua região;

III - realizar visitas, inspeções e correições nas unidades judiciais, segundo plano de trabalho aprovado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

IV - propor penalidade, bem como fiscalizar a atividade dos magistrados, administrativa ou jurisdicional;

V - receber, instruir e dar o encaminhamento que se fizer necessário às reclamações e às representações contra o funcionamento dos serviços judiciários de primeiro grau;

VI - responder a consultas que lhe sejam formuladas por magistrados e servidores;

VII - prestar atendimento pessoal a partes, advogados, servidores e magistrados, nos assuntos de sua competência;

VIII - elaborar projetos de normativas, pareceres e estudos a serem apresentados ao Corregedor-Geral da Justiça;

IX - opinar quanto à abertura de processo administrativo disciplinar contra servidores de primeiro grau nos casos em que a aplicação da pena seja de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

X - elaborar pareceres nos expedientes relativos a processo administrativo disciplinar contra servidores de primeiro grau, inclusive em recursos e revisões, nos termos previstos em regulamento específico;

XI - orientar e acompanhar os serviços das Assessorias e Serviços da Corregedoria-Geral de Justiça, no que lhe for pertinente;

XII - elaborar propostas, sugestões e projetos que julgar convenientes à melhoria e ao aperfeiçoamento dos serviços judiciários;

XIII - acompanhar o estágio de vitaliciamento dos novos Juizes de Direito Substitutos;

XIV - participar de comissões e demais colegiados, quando designado.

**Art. 11.** Cada Juiz-Corregedor será responsável por uma região administrativa do Estado do Rio Grande do Sul, conforme divisão do art. 3º deste Regimento.

**Art. 12.** As matérias de natureza especial serão destinadas aos Juizes-Corregedores por normativa administrativa expedida pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 13.** O Juiz-Corregedor será responsável pela análise de expedientes vinculados à região, ressalvadas as hipóteses de matérias de natureza especial.

**Art. 14.** Caso a demanda verse sobre matéria especializada, o expediente deverá ser encaminhado ao Juiz-Corregedor responsável para as providências pertinentes.

**Art. 15.** Caso verificada circunstância que implique repercussão ou orientação uniforme para todo o Estado, ressalvadas as matérias especializadas, o expediente deverá ser encaminhado ao Grupo de Estudos.

**Art. 16.** Na ausência temporária ou no caso de impedimento do Juiz-Corregedor responsável, haverá substituição conforme escala estabelecida em normativa administrativa.

**Art. 17.** São atribuições dos Oficiais de Gabinete do Gabinete dos Juizes-Corregedores:

I - assessorar nas tarefas rotineiras afetas diretamente ao Gabinete dos Juizes-Corregedores;

II - recepcionar e encaminhar desembargadores, magistrados, servidores, representantes de entidades públicas e privadas e outros visitantes que se dirigirem ao Gabinete dos Juizes-Corregedores;

III - providenciar os cadastros dos Juizes-Corregedores nos sistemas informatizados;

IV - organizar a escala de Oficiais de Transporte para viagens e deslocamentos dos Juizes-Corregedores, do Secretário-Geral e dos servidores da Corregedoria-Geral da Justiça;

- V - organizar as viagens dos Juizes-Corregedores, efetuando as reservas que se fizerem necessárias;
- VI - manter contato com órgãos de serviço público ou entidades particulares, sempre que solicitado pelos Juizes-Corregedores, em assuntos de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;
- VII - agendar a utilização do espaço da sala de reuniões do Gabinete dos Juizes-Corregedores;
- VIII - manter contato com as instituições solicitadas pelos Juizes-Corregedores quando da realização de inspeções visitas institucionais;
- IX - controlar a entrada e saída dos processos administrativos no Gabinete dos Juizes-Corregedores, realizando a distribuição ao responsável;
- X - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juizes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção I**

### **Do Juiz-Corregedor Coordenador**

**Art. 18.** Para auxílio e coordenação, o Corregedor-Geral da Justiça designará, entre os Juizes-Corregedores, um Coordenador e um Vice-Coordenador.

**Parágrafo único.** Compete ao Juiz-Corregedor Vice-Coordenador auxiliar o Juiz-Corregedor Coordenador no desempenho de suas atividades, bem como substituí-lo em suas faltas e impedimentos.

**Art. 19.** Compete ao Juiz-Corregedor Coordenador:

- I - coordenar as atividades dos Juizes-Corregedores, compatibilizando a distribuição das tarefas, escala de plantões, roteiro de viagens para visitas, inspeções e correições, projetos especiais e demais atividades do grupo;
- II - orientar a atuação do Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça na coordenação dos demais setores da Corregedoria-Geral de Justiça, a fim de manter o alinhamento estratégico;
- III - presidir o Grupo de Estudos, sem distribuição;
- IV - atuar diretamente nas matérias, processos e expedientes, por determinação ou delegação do Corregedor-Geral da Justiça;
- V - instituir e revisar fluxos internos de trabalho;
- VI - acompanhar e autorizar os acessos aos sistemas;
- VII - apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça os planos de visitas, inspeções, correições e demais programas;
- VIII - supervisionar diretamente os servidores da Corregedoria-Geral da Justiça, auxiliado pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;
- IX - presidir as reuniões do Colégio de Juizes-Corregedores;
- X - decidir sobre a destinação provisória de assessores não vinculados à vaga do magistrado solicitante ou para destinação a projetos especiais, regimes de exceção e situações diferenciadas;
- XI - delegar, aos Juizes-Corregedores, no que couber, a participação em conselhos e reuniões, bem como a apreciação de expedientes e processos;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## **Seção II**

### **Do Colégio de Juizes-Corregedores**

**Art. 20.** O Colégio de Juizes-Corregedores é composto por todos os Juizes-Corregedores.

**Art. 21.** Ao Colégio de Juizes-Corregedores compete:

- I - elaborar pareceres em matéria disciplinar envolvendo magistrados, quando a conclusão do Juiz-Corregedor da região for no sentido do encaminhamento do expediente a exame do Órgão Especial ou do Conselho da Magistratura;
- II - elaborar pareceres e proposições tendentes a edições de resoluções do Conselho da Magistratura e atos da Presidência do Tribunal de Justiça;

- III - elaborar proposições de modificação legislativa;
- IV - elaborar proposições relativas à edição e à modificação de enunciados;
- V - encaminhar as providências necessárias para atendimento de metas e de projetos administrativos, inclusive para garantir a execução do planejamento estratégico;
- VI - elaborar o relatório geral de avaliação de desempenho de turma de Juízes vitaliciandos;
- VII - deliberar sobre outras matérias consideradas relevantes e de repercussão.

**Art. 22.** O Colégio de Juízes-Corregedores reunir-se-á, ordinariamente, a cada 15 (quinze) dias e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Juiz-Corregedor Coordenador.

**Parágrafo único.** As deliberações do Colégio de Juízes-Corregedores serão tomadas por maioria simples de votos, presente a maioria absoluta dos seus membros.

### **Seção III Do Grupo de Estudos**

**Art. 23.** O Grupo de Estudos será composto pelo Juiz-Corregedor Coordenador e, no mínimo, mais 3 (três) Juízes-Corregedores indicados.

**Art. 24.** Por normativa administrativa, o Corregedor-Geral de Justiça designará os Juízes-Corregedores para atuarem no Grupo de Estudos, sem prejuízo de cumulação com outras atribuições.

**Art. 25.** Aos Juízes-Corregedores integrantes do Grupo de Estudos compete atender a matérias que exijam orientação uniforme para todo o Estado, bem como opinar nos expedientes que envolvam mais de uma região ou, ainda, repercussão geral, ressalvadas as matérias especializadas.

**Art. 26.** Os expedientes remetidos ao Grupo de Estudos serão distribuídos de forma uniforme entre seus integrantes, à exceção do Juiz-Corregedor Coordenador.

**Art. 27.** O Grupo de Estudos se reunirá, preferencialmente, uma vez por mês para realizar o acompanhamento e as deliberações nos expedientes atribuídos a ele.

**Art. 28.** Os encaminhamentos realizados nos expedientes atribuídos ao Grupo de Estudos poderão ser firmados pelo Juiz-Corregedor responsável, mas os pareceres e demais decisões deverão ser firmadas por todos os integrantes.

### **Seção IV Da Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores**

**Art. 29.** À Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores compete prestar colaboração direta aos Juízes-Corregedores, ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça e ao Corregedor-Geral da Justiça, se solicitado, elaborando pareceres e executando tarefas específicas.

**Parágrafo único.** No desempenho de suas tarefas, a Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores terá como apoio os serviços prestados por todos os setores da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 30.** A coordenação administrativa da Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores será exercida por um dos servidores lotados nessa unidade, que será responsável pela tomada de decisões estratégicas do setor, em alinhamento com os interesses da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 31.** São atribuições da Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores:

- I - assessorar os Juízes-Corregedores na elaboração de minutas de parecer, decisões, despachos, relatórios, votos e outros atos, em expedientes administrativos sobre matérias sujeitas à consideração dos Juízes-Corregedores;

- II - realizar pesquisas e levantamento de informações aos Juízes-Corregedores com atribuição na matéria em relação às demandas originárias do Conselho Nacional de Justiça;
- III - elaborar minutas nos recursos dos procedimentos administrativos disciplinares contra servidores do Tribunal de Justiça;
- IV - elaborar minutas de parecer nos expedientes administrativos envolvendo reclamações disciplinares contra magistrados;
- V - assessorar os Juízes-Corregedores na elaboração de pareceres referentes à expedição de provimentos;
- VI - auxiliar os Juízes-Corregedores nas inspeções realizadas;
- VII - realizar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais para auxiliar os Juízes-Corregedores na elaboração de pareceres;
- VIII - colaborar na elaboração, na revisão e na atualização de provimentos e instruções normativas;
- IX - exercer outras atribuições inerentes à área de sua competência, que forem determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA SECRETARIA-GERAL DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 32.** A Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça é o órgão incumbido de prestar assistência e colaboração ao Corregedor-Geral da Justiça e aos Juízes-Corregedores.

**Parágrafo único.** A Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça compreende:

- I - Serviço de Suporte à Secretaria;
- II - Assessoria de Gestão e Correição Judicial;
- III - Assessoria de Correição Extrajudicial;
- IV - Assessoria Especial Judicial;
- V - Assessoria Especial Extrajudicial;
- VI - Assessoria de Inovação e Planejamento;
- VII - Serviço de Cadastro;
- VIII - Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas;
- IX - Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões;
- X - Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes.

**Art. 33.** A Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça será chefiada pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, que deverá ter nível superior, preferencialmente, em direito e estar lotado na Corregedoria-Geral da Justiça.

§ 1º Em suas faltas e impedimentos temporários, o Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça será substituído por servidor designado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º A Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça contará, ainda, com o Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça, a quem caberá assistir ao Corregedor-Geral da Justiça e auxiliar o Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 34.** Ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça compete prestar assistência e colaboração ao Corregedor-Geral da Justiça, assim como coordenar os serviços das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça, devendo:

- I - examinar e instruir os expedientes administrativos para fins de subsidiar a elaboração de pareceres e despachos pelos Juízes-Corregedores e pelo Corregedor-Geral da Justiça;
- II - realizar o controle das intimações encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça à Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - coordenar, orientar, dirigir e supervisionar os setores que lhe são subordinados, incumbindo-lhe cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes-Corregedores;
- IV - promover diligências e solicitar informações necessárias ao encaminhamento ou solução dos assuntos da competência da Corregedoria-Geral da Justiça;



V - supervisionar a elaboração, por determinação superior, de minutas de atos normativos para decisão no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça;

VI - expedir ordens de serviço, por determinação superior, bem como instruções necessárias para a perfeita execução das atividades sob sua supervisão;

VII - validar as comunicações e atestados dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive para controle da efetividade;

VIII - requisitar aos setores internos as informações necessárias para a condução das atividades da Corregedoria-Geral da Justiça;

IX - propor ao Corregedor-Geral da Justiça as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;

X - prestar apoio e secretariar as reuniões do Colégio de Juízes-Corregedores;

XI - promover diligências e requisitar as informações pertinentes aos assuntos de sua competência;

XII - executar outras atribuições inerentes à área de sua competência, que forem determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelos Juízes-Corregedores.

## **Seção I**

### **Do Serviço de Suporte à Secretaria**

**Art. 35.** São atribuições do Serviço de Suporte à Secretaria:

I - atender partes e advogados que comparecerem à Corregedoria-Geral de Justiça, prestando esclarecimentos;

II - receber correspondências e documentos endereçados à Corregedoria-Geral da Justiça e dar o devido encaminhamento ao setor responsável;

III - remeter correspondências e documentos expedidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - autuar processos administrativos de competência da Corregedoria-Geral da Justiça e distribuir às unidades competentes;

V - cumprimento das determinações e despachos proferidos pelo Corregedor-Geral da Justiça e pelos Juízes-Corregedores;

VI - fornecer certidões relativas a processos e expedientes, no âmbito da Corregedoria-Geral, desde que autorizado;

VII - controlar os processos que aguardam providências ou prazos;

VIII - requisitar material de consumo necessário ao trabalho da Corregedoria-Geral da Justiça;

IX - receber e enviar documentos recebidos via Malote Digital;

X - receber, acompanhar e cumprir as intimações recebidas do Conselho Nacional de Justiça;

XI - compilar as atualizações da Consolidação Normativa Judicial e Extrajudicial com base nos provimentos expedidos pela Corregedoria-Geral da Justiça, e enviar ao setor responsável pela disponibilização no *site* do Tribunal de Justiça;

XII - informar os feriados municipais, estaduais e federais para fins de atualização do *site* do Tribunal de Justiça e conhecimento do Serviço de Gestão de Estagiários;

XIII - enviar, mensalmente ou quando necessário, os dados apurados acerca do mapa carcerário ao setor responsável para atualização no *site* do Tribunal de Justiça;

XIV - encaminhar o Boletim da Corregedoria-Geral da Justiça para todos os magistrados e servidores de primeiro grau de jurisdição;

XV - realizar o levantamento de informações, sob demanda, de dados para atendimento de Metas Nacionais e Diretrizes Estratégicas das Corregedorias, nos termos determinados pelo Conselho Nacional de Justiça;

XVI - auxiliar no cadastro de usuários nos sistemas vinculados ao Conselho Nacional de Justiça, sem prejuízo dos cadastramentos realizados, por competência, pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação (DITIC);

XVII - enviar os atos da Corregedoria-Geral da Justiça para registros necessários e publicização;

XVIII - encaminhar *e-mail* às serventias extrajudiciais para providenciar a busca de dados, quando inviabilizada por meio dos sistemas;

XIX - prestar informações sobre assuntos de competência do Serviço;

XX - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## Seção II

### Da Assessoria de Gestão e Correição Judicial

**Art. 36.** À Assessoria de Gestão e Correição Judicial compete o apoio ao Corregedor-Geral da Justiça e aos Juízes-Corregedores na orientação, padronização, disciplina, fiscalização e melhoria das unidades judiciais do primeiro grau de jurisdição do Poder Judiciário Estadual, por meio do desenvolvimento e implementação de políticas e práticas que visem a aprimorar a eficiência e a efetividade da prestação jurisdicional.

**§ 1º** A Assessoria de Gestão e Correição Judicial terá seus serviços organizados pelas seguintes áreas de atuação:

- I - área de correição judicial;
- II - área de gestão;
- III - área das unidades virtuais;
- IV - área dos juizados especiais.

**§ 2º** A coordenação administrativa da Assessoria de Gestão e Correição será exercida por um dos servidores lotados nessa unidade, que será responsável pela tomada de decisões estratégicas do setor, em alinhamento com os interesses da Corregedoria-Geral da Justiça, e por chefiar, monitorar e organizar as equipes das áreas que integram a Assessoria.

**Art. 37.** Às equipes das áreas da Assessoria de Gestão e Correição Judicial compete:

- I - orientar e propor a reorganização das unidades judiciais, físicas e virtuais, e dos métodos de serviço, visando à padronização e à dinamização dos serviços forenses;
- II - elaborar pareceres nas matérias de sua competência;
- III - responder a consultas verbais ou por escrito, sob supervisão do Juiz-Corregedor;
- IV - participar de treinamentos, estudos e pesquisas, bem como auxiliar na elaboração e revisão de manuais e tutoriais de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - fiscalizar, controlar e acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes emitidas pelo Conselho Nacional da Justiça no que diz respeito ao primeiro grau de jurisdição;
- VI - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Eventual irregularidade constatada na atuação dos magistrados, administrativa ou jurisdicional, deverá ser comunicada ao Juiz-Corregedor responsável pela região.

**Art. 38.** À equipe da área de Correição Judicial compete:

- I - orientar as unidades judiciais no desempenho de sua atividade, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores;
- II - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nas correições e inspeções;
- III - elaborar o cronograma anual de inspeções ordinárias das unidades judiciais, físicas e virtuais, do primeiro grau de jurisdição, e submetê-lo à aprovação pelo Colégio dos Juízes-Corregedores;
- IV - realizar inspeções, assim como visitas às unidades judiciais, físicas e virtuais, quando houver determinação do Juiz-Corregedor responsável;
- V - elaborar relatório das inspeções realizadas, sugerindo as determinações e orientações para aprimoramento do serviço;
- VI - elaborar minutas de atos normativos publicados pela Corregedoria-Geral da Justiça, incluindo revisão da Consolidação Normativa Judicial;
- VII - acompanhar o cumprimento das determinações contidas em atas de inspeções das unidades judiciais, físicas e virtuais, realizadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, propondo as medidas cabíveis ao Juiz-Corregedor responsável;
- VIII - assessorar na formulação de regras de negócio dos sistemas informatizados do primeiro grau de jurisdição, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores.

**Art. 39.** À equipe da área de Gestão compete:

- I - elaborar diagnósticos e análises das unidades judiciais, físicas e virtuais, de primeiro grau para implementação de metodologias de gestão que permitam o acompanhamento contínuo das unidades;

II - elaborar e monitorar os planos de ação nas unidades judiciais, físicas e virtuais, do primeiro grau, onde houver sido determinadas as consultorias, com a elaboração de relatórios de acompanhamento para avaliação dos indicadores de desempenho, produtividade, fluxo de trabalho e organização de equipes;

III - orientar magistrados e servidores na utilização de sistemas, métodos e ferramentas gerenciais;

IV - elaborar e auxiliar na implementação de sistemas de gerenciamento de equipes e de fluxos de trabalho;

V - realizar consultorias em gestão e qualidade nas unidades judiciais, físicas e virtuais, do primeiro grau, sempre que solicitado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelos Juízes-Corregedores.

**Art. 40.** À equipe da área das Unidades Virtuais compete:

I - orientar as unidades judiciais virtuais no desempenho de sua atividade, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores;

II - prestar auxílio e acompanhar as correções realizadas nas unidades judiciais virtuais, quando necessário;

III - desenvolver e acompanhar os indicadores de desempenho e produtividade das unidades judiciais virtuais, elaborando relatórios que permitam o acompanhamento contínuo dessas unidades;

IV - analisar, sob a orientação dos Juízes-Corregedores responsáveis, os pedidos de atendimento temporário das unidades judiciais virtuais.

**Art. 41.** À equipe da área dos Juizados Especiais compete:

I - orientar as unidades dos Juizados Especiais no desempenho de sua atividade, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores;

II - prestar auxílio, e, caso necessário, acompanhar as inspeções e correções realizadas nas unidades dos Juizados Especiais;

III - acompanhar, por indicadores, o desempenho e a produtividade do sistema dos Juizados Especiais;

IV - realizar o controle de servidores designados para as sessões noturnas do Juizado Especial;

V - acompanhar e propor a criação de vagas de juízes leigos, conciliadores cíveis e criminais;

VI - analisar e publicizar os editais de processos seletivos locais para seleção de juízes leigos, conciliadores cíveis e criminais;

VII - acompanhar o processamento da designação, bem como de recondução ou revogação, dos auxiliares da justiça com atuação no sistema dos Juizados Especiais;

VIII - expedir certidões de atuação dos juízes leigos, conciliadores cíveis e criminais;

IX - realizar o controle e a auditoria dos pagamentos de projetos de sentença e/ou acordos dos juízes leigos e conciliadores cíveis e das audiências dos conciliadores criminais;

X - prestar assessoramento ao Conselho Gestor dos Juizados Especiais.

### **Seção III**

#### **Da Assessoria de Correição Extrajudicial**

**Art. 42.** À Assessoria de Correição Extrajudicial compete o apoio ao Corregedor-Geral da Justiça e aos Juízes-Corregedores na orientação, disciplina e fiscalização dos serviços notariais e de registros, exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

**Art. 43.** A coordenação administrativa da Assessoria de Correição Extrajudicial será exercida por um dos servidores lotados nessa unidade, que será responsável pela tomada de decisões estratégicas do setor, em alinhamento com os interesses da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 44.** São atribuições da Assessoria de Correição Extrajudicial:

I - orientar os serviços notariais e de registro, na atuação de sua atividade, sob a supervisão dos Juízes-Corregedores;

II - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça, os Juízes-Corregedores e os Juízes de Direito Diretores dos Foros nas correções e inspeções nos serviços notariais e de registros;

III - elaborar o cronograma anual de inspeções ordinárias e extraordinárias dos serviços notariais e de registros do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - realizar inspeções, ordinárias e extraordinárias, nos serviços notariais e de registros do Estado do Rio Grande do Sul, quando houver determinação do Juiz-Corregedor responsável;

V - elaborar relatório das inspeções realizadas, sugerindo as determinações e orientações para aprimoramento do serviço;

VI - elaborar pareceres técnicos nos expedientes de sua competência, e submetê-los à apreciação dos Juízes-Corregedores;

VII - elaborar minutas de atos normativos publicados pela Corregedoria-Geral da Justiça, incluindo revisão da Consolidação Normativa Notarial e Registral;

VIII - realizar estudo sobre criação, desanexação e extinção de serventias extrajudiciais;

IX - analisar a documentação para encaminhamento de aposentadoria, compulsória e voluntária, e de renúncia à delegação dos titulares de serventias;

X - analisar pedidos e documentos encaminhados pelo Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) relativos à instalação de Postos Avançados ou de atendimentos dos Centros de Registros de Veículos Automotores e pelos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais;

XI - elaborar a atualização anual da tabela de emolumentos determinada por lei, e realizar estudos para novas tabelas;

XII - propor ou acompanhar as demandas relativas aos selos digitais, inclusive os estudos de revisão de valores;

XIII - auxiliar as entidades de classes notarial e registral na organização e promoção de eventos e campanhas determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, com o devido assessoramento do Departamento de Imprensa da Direção de Comunicação Social (DICOM) do Tribunal de Justiça;

XIV - fiscalizar, controlar e acompanhar o cumprimento das normas e diretrizes emitidas pelo Conselho Nacional da Justiça;

XV - acompanhar os processos administrativos disciplinares nos quais os demandados sejam registradores ou tabeliães, titulares e interinos;

XVI - prestar auxílio à Assessoria Especial Extrajudicial nas audiências de escolha e reescolha de serventias dos concursos públicos para outorga de delegação de serviços notariais e de registros;

XVII - orientar as Direções dos Foros em assuntos relativos às serventias extrajudiciais;

XVIII - assessorar ou realizar outras atribuições, em demandas de sua área de atuação, sempre que solicitado pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Nas atribuições da Assessoria não está contemplada a elaboração de pareceres para subsidiar as decisões de competência das Direções dos Foros.

#### **Seção IV** **Das Assessorias Especiais**

**Art. 45.** Às Assessorias Especiais Judicial e Extrajudicial compete prestar colaboração direta ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes-Corregedores e ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, nas áreas de sua competência, elaborando pareceres e executando tarefas específicas.

**Art. 46.** No desempenho de suas tarefas, as Assessorias Especiais contarão com o apoio dos serviços prestados por todos os setores da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 47.** A coordenação administrativa das Assessorias Especiais será exercida pelo Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça, que será responsável pela tomada de decisões estratégicas dos setores, em alinhamento com os interesses da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 48.** São atribuições da Assessoria Especial Judicial:

I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça na elaboração de minutas de decisões, despachos, relatórios, votos e outros atos, em expedientes administrativos e demandas judiciais;

II - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores com atribuição na matéria nas demandas originárias do Conselho Nacional de Justiça;

III - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nos procedimentos administrativos disciplinares contra servidores do primeiro grau de jurisdição;

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores na elaboração, na revisão e na atualização de atos normativos publicados pela Corregedoria-Geral da Justiça, conforme a Política de

utilização de Linguagem Simples no Poder Judiciário Estadual;

V - assessorar o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul (GMF) no âmbito da competência da Corregedoria-Geral de Justiça;

VI - organizar eventos e atividades de interesse da Corregedoria-Geral de Justiça que sejam solicitados pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelos Juízes-Corregedores, em conjunto com o Departamento de Imprensa da DICOM do Tribunal de Justiça;

VII - realizar pesquisas e levantamentos de informações solicitados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça;

VIII - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 49.** São atribuições da Assessoria Especial Extrajudicial:

I - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores, elaborando minutas de pareceres, de despachos e de votos, em expedientes administrativos e para atendimento das demandas referentes à matéria extrajudicial;

II - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores com atribuição na matéria nas demandas originárias do Conselho Nacional de Justiça;

III - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores nos recursos dos procedimentos administrativos disciplinares contra titulares de delegação notarial e registral do Estado;

IV - assessorar o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes-Corregedores em demandas relativas ao Concurso Público para outorga de delegação de serviços Notariais e de Registros;

V - assessorar a Comissão Permanente de Concurso para Outorga de Delegações aos Serviços Notarial e Registral;

VI - apoiar as instituições contratadas para a realização e organização do Concurso Público para outorga de delegação de serviços Notariais e de Registros, sempre que possível, em todas as etapas do certame;

VII - organizar as audiências públicas de sorteio de escolhas ou reescolhas de serventias extrajudiciais, após a finalização dos concursos;

VIII - organizar as audiências públicas de investidura de novos delegatários, expedindo os respectivos termos de posse, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça;

IX - gerenciar os módulos Controle de Concursos em Cartórios e Serventia Extrajudicial do Sistema Corporativo do Conselho Nacional de Justiça;

X - monitorar as vacâncias das serventias extrajudiciais, e elaborar as minutas dos respectivos editais;

XI - solicitar ao Conselho Nacional de Justiça a criação de Cadastro Nacional de Serventia (CNS) para a instalação de serventias novas;

XII - auxiliar o Memorial do Judiciário na organização dos casamentos coletivos a serem realizados;

XIII - secretariar o FUNORE nas reuniões convocadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, na qualidade de Presidente do respectivo Fundo;

XIV - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## Seção V

### Da Assessoria de Inovação e Planejamento

**Art. 50.** A Assessoria de Inovação e Planejamento tem por finalidade fomentar a inovação, o planejamento, a transformação digital e organizacional, o alinhamento estratégico e o acompanhamento de projetos e processos institucionais na Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 51.** A coordenação administrativa da Assessoria de Inovação e Planejamento será exercida por um dos servidores lotados nessa unidade, que será responsável pela tomada de decisões estratégicas do setor, em alinhamento com os interesses da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 52.** São atribuições da Assessoria de Inovação e Planejamento:

I - propiciar a troca de experiências entre setores da Corregedoria-Geral da Justiça, visando a compartilhar boas práticas e a propor inovações estruturais e tecnológicas que visem à melhoria dos serviços

administrativos voltados ao primeiro grau de jurisdição;

II - propor iniciativas na esfera da inovação, do planejamento, da gestão de projetos e da organização dos processos de trabalho, visando à racionalização dos fluxos e à otimização de recursos;

III - prestar assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes-Corregedores, aos magistrados e aos servidores, nas atividades dos setores ligados à inovação no Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

IV - manter registro de boas práticas realizadas no âmbito do primeiro grau e na Corregedoria-Geral da Justiça que contribuam para a modernização, rapidez e eficiência;

V - auxiliar os Juízes-Corregedores, os Juízes de Direito e os Desembargadores que pretendam concorrer ao Prêmio Innovare ou outras premiações voltadas ao reconhecimento de boas práticas e inovação;

VI - propor treinamentos e capacitações para os servidores da Corregedoria-Geral da Justiça sobre temas relacionados à inovação;

VII - acompanhar projetos da Corregedoria-Geral da Justiça, assegurando que mantenham o devido alinhamento estratégico;

VIII - implementar o sistema de gestão de projetos, acompanhando o planejamento, a execução, o monitoramento, a avaliação e os resultados;

IX - prestar assessoramento técnico ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes-Corregedores e ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça no desenvolvimento, implantação e atualização dos processos de trabalho;

X - auxiliar, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça, na elaboração de materiais de informação, divulgação, ajuste da estrutura de documentos e na proposta de adequação de normativas internas para o formato *visual law*;

XI - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção VI Do Serviço de Cadastro**

**Art. 53.** O Serviço de Cadastro tem por finalidade manter os registros funcionais de titulares, interinos, interventores e substitutos das serventias notariais e registrais e de funcionários contratados por escriturais de cartórios privatizados, bem como manter atualizado o cadastro da estrutura do organograma do Tribunal de Justiça relativa ao primeiro grau.

**Art. 54.** São atribuições do Serviço de Cadastro:

I - prestar assistência e colaboração ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes-Corregedores e ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, sempre que solicitado;

II - criar e manter atualizadas as certidões relativas ao quantitativo de Cartórios de Falências e Concordatas e de Tabelionatos de Protesto de Títulos, disponíveis no *site* do Tribunal de Justiça;

III - promover a criação e a manutenção dos registros de componentes corporativos nos sistemas informatizados, para corresponder ao organograma da estrutura judiciária do primeiro grau de jurisdição;

IV - manter arquivo das normativas acerca da estrutura judiciária de primeiro grau para fins de consulta e fornecimento de informações;

V - receber os extratos mensais dos Livros de Receita e Despesa dos cartórios judiciais privatizados, devidamente visados pelo Juiz de Direito Diretor do Foro;

VI - fornecer fichas espelho aos órgãos internos e externos competentes e autorizados, sempre que solicitados;

VII - receber a documentação, e acompanhar, nos veículos oficiais de publicação, as delegações, as remoções e as extinções de delegações, para promover a manutenção dos registros de assentamentos funcionais, nos sistemas informatizados e nas fichas funcionais, em relação aos titulares, interinos, interventores e substitutos das serventias notariais e registrais, bem como de funcionários contratados por escriturais judiciais privatizados;

VIII - registrar e manter o arquivo das comunicações de instauração, arquivamento, trânsito em julgado, penas aplicadas, de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados contra titulares ou interinos de serventias notariais e registrais;

IX - comunicar os setores competentes sobre ingresso de delegatários, vacâncias de serventias notariais e registrais, designações e revogações de designações de interinos e interventores;

X - fornecer informações funcionais, certidões e relação de delegatários, interinos ou substitutos de serventias notariais e registrais, bem como de contratados por Escrivães de cartórios judiciais privatizados;

XI - manter atualizado, no *site* do Tribunal de Justiça, o Banco de Dados de Titulares e o Cadastro de Substitutos de serventias notariais e registrais, interessados em serem designados como interinos de outras serventias vagas;

XII - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção VII**

### **Do Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas**

**Art. 55.** O Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas tem por finalidade realizar o controle e os procedimentos relativos aos cargos em comissão e funções gratificadas do primeiro grau.

**Art. 56.** São atribuições do Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas:

I - manter o controle atualizado das funções gratificadas e dos cargos em comissão existentes, ocupados e livres, mediante lançamentos de registros de movimentação nos sistemas;

II - analisar a regularidade dos documentos recebidos referentes às indicações para funções gratificadas e cargos em comissão de primeiro grau;

III - conferir a documentação encaminhada ao Serviço após o deferimento da remoção de servidores para exercício de função gratificada, realizando os encaminhamentos necessários;

IV - controlar o período de designação de cargos em comissão não vinculados à vaga de magistrado ou designados a projetos especiais, regimes de exceção e situações diferenciadas, informando ao Juiz-Corregedor Coordenador, em tempo hábil, a data de expiração para fins da análise da renovação;

V - prestar assistência e colaboração ao Corregedor-Geral da Justiça, aos Juízes-Corregedores e ao Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, sempre que solicitado;

VI - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **Seção VIII**

### **Do Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões**

**Art. 57.** Ao Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões compete prestar apoio administrativo às Coordenadorias e às Comissões no âmbito da Corregedoria-Geral de Justiça.

**Art. 58.** São atribuições do Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões:

I - organizar e secretariar reuniões;

II - organizar eventos, encontros e atividades, em conjunto com o Departamento de Imprensa da DICOM do Tribunal de Justiça;

III - elaborar, implantar e monitorar projetos na área de sua competência;

IV - fornecer informações sobre atividades internas e externas realizadas;

V - expedir relatórios e fornecer dados para atendimento das metas do Conselho Nacional de Justiça;

VI - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores ou pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 59.** As Coordenadorias e as Comissões que terão apoio do Serviço serão elencadas em ato a ser expedido pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## **Seção IX**

### **Do Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes**

**Art. 60.** O Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes tem por finalidade manter registros referentes à vida funcional dos magistrados de primeiro grau, bem como o movimento judicial das comarcas.

**Art. 61.** São atribuições do Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes:

I - manter controle e registro das autoinspeções realizadas pelos magistrados de primeiro grau;

II - atualizar as fichas das unidades judiciais de primeiro grau, indicando a criação, a especialização ou a instalação de novas unidades;

III - manter registro das competências das unidades de primeiro grau, fornecendo as informações relativas às unidades, sempre que solicitado;

IV - atualizar a listagem de magistrados, mensalmente, conforme banco de dados fornecido pelo setor responsável, encaminhando aos setores da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - preparar as minutas das atas de inspeção de judicância;

VI - controlar o cronograma e os expedientes referentes às inspeções de judicâncias realizadas pelos Juízes-Corregedores;

VII - realizar o controle do registro de magistrados que possuem planos de trabalho e acompanhamentos de planos de trabalho em andamento;

VIII - prestar informações aos Juízes-Corregedores sobre os planos de trabalho e os acompanhamentos da judicância impostos aos magistrados;

IX - anotar, na ficha funcional de cada magistrado e no banco de dados do Serviço, as portarias de louvor, os cursos realizados e ministrados e os registros meritórios e demeritórios, responsabilizando-se pelo sigilo das informações;

X - manter atualizado controle dos magistrados que possuem autorização para residir fora da comarca de jurisdição;

XI - proceder aos levantamentos estatísticos relacionados à atividade da judicância dos magistrados, sempre que solicitados pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores, pelos setores da Corregedoria-Geral da Justiça e pelos magistrados do primeiro grau, respeitadas as informações revestidas de sigilo;

XII - manter atualizado cadastro trimestral de magistrados interessados em atuar nos regimes de exceção e nos Núcleos de Justiça 4.0;

XIII - realizar o controle e prestar informações aos Juízes-Corregedores sobre os regimes de exceção e os Núcleos de Justiça 4.0, conferindo sua execução, nos termos do edital;

XIV - no vitaliciamento de magistrados, controlar a realização de avaliações médicas, receber e juntar sentenças encaminhadas para avaliação dos magistrados vitaliciandos;

XV - realizar o levantamento dos dados necessários para subsidiar a análise dos pedidos de promoção de magistrados e de acesso ao Tribunal de Justiça;

XVI - realizar o levantamento dos dados de produtividade e do resíduo de processos conclusos para cada uma das regiões, encaminhando-os aos respectivos Juízes-Corregedores para avaliação e eventuais providências previstas neste Regimento, conforme datas determinadas em atos normativos ou sempre que solicitado pelos Juízes-Corregedores;

XVII - apurar os dados para embasar a análise dos expedientes de designação dos Juízes-Presidentes dos Juizados Especiais Cíveis Adjuntos;

XVIII - atualizar o registro dos Juízes de Direito Diretores dos Foros e dos Juízes-Presidentes dos Juizados Especiais Cíveis Adjuntos;

XIX - realizar outras atribuições, em sua área de atuação, que lhes sejam solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

## **TÍTULO II**

### **DAS ROTINAS DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES DAS UNIDADES JUDICIAIS E SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS**

**Art. 62.** À Corregedoria-Geral da Justiça compete a realização de inspeções e correições nas unidades judiciárias e nos cartórios e serventias extrajudiciais, a fim de verificar a eficiência das atividades prestadas e de identificar as boas práticas encontradas, além de proceder à padronização dos serviços no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.



§ 1º As inspeções serão realizadas para apurar fatos e verificar o funcionamento dos serviços judiciais e auxiliares, das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, a fim de manter o alinhamento das atividades desenvolvidas com as normativas vigentes.

§ 2º As correções serão realizadas para apurar fatos relacionados à deficiência da prestação jurisdicional, dos serviços judiciais e auxiliares, das serventias e dos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro.

**Art. 63.** As inspeções e as correções competem à Assessoria de Gestão e Correição Judicial e à Assessoria de Correição Extrajudicial.

**Art. 64.** Após realizadas as inspeções e as correções, será elaborado relatório ou ata, contendo informações sobre a situação da unidade judicial ou do serviço notarial e de registro, indicando as irregularidades constatadas e as providências necessárias para regularização.

**Art. 65.** O relatório ou a ata será submetido ao Juiz-Corregedor responsável para análise e deliberação.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade, será proposta a expedição de ordem de serviço para instauração de procedimento administrativo disciplinar próprio, ou será sugerida a remessa de informação à autoridade competente.

**Art. 66.** Determinada a expedição de ordem de serviço para instauração de procedimento administrativo disciplinar próprio, o expediente ficará sob a responsabilidade das Assessorias de Gestão e Correição Judicial e de Correição Extrajudicial, que acompanharão o cumprimento das determinações nela contidas.

§ 1º Prestadas as informações ou constatado o integral cumprimento das determinações, será elaborado parecer final, que será submetido ao Juiz-Corregedor responsável.

§ 2º Transcorrido o prazo fixado na ordem de serviço sem notícia de cumprimento das determinações, o expediente será encaminhado ao Juiz-Corregedor responsável, que determinará a notificação do gestor da unidade e do magistrado para apresentar resposta.

§ 3º Com a manifestação do magistrado ou decorrido o prazo, o expediente será encaminhado ao Juiz-Corregedor responsável para a realização das providências administrativas pertinentes.

**Art. 67.** Os relatórios e atas de uma mesma unidade judicial ou serviço notarial e de registro serão reunidos em um único expediente administrativo, que deverá ser utilizado quando da realização de nova inspeção ou correção.

**Art. 68.** As inspeções e as correções serão regulamentadas por normativa administrativa do Corregedor-Geral da Justiça, que estabelecerá o fluxo a ser observado e o quantitativo mínimo de inspeções anuais que devem ser realizadas, em alinhamento às determinações do Conselho Nacional de Justiça.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS INSPEÇÕES DE JUDICÂNCIA E DO ACOMPANHAMENTO DE PLANO DE TRABALHO**

**Art. 69.** Os Juízes-Corregedores realizarão a inspeção de judicância das unidades judiciais de primeiro grau, a fim de verificar o correto andamento dos processos e a prestação judicial adequada por parte dos magistrados.

**Art. 70.** Nas inspeções, compete ao Juiz-Corregedor verificar:

I - se os juízes possuem residência na comarca ou autorização do Conselho da Magistratura para residir fora;

II - se o magistrado está prestando a jurisdição de forma adequada, com a prolação de sentenças e realização de audiências conforme o agrupamento da unidade e, caso inexistente, com o volume de processos em tramitação na unidade;

III - o método de trabalho, a organização da pauta e a periodicidade das audiências realizadas;

IV - a observância das normativas administrativas que regulamentam a realização de audiências;

V - a condução dos processos, por amostragem, a fim de analisar a celeridade, a qualidade e a efetividade dos despachos e das decisões proferidas;

VI - o número de processos conclusos para sentença e despacho, inclusive para fins de análise de eventual aplicação de plano de trabalho;

VII - a observância da prioridade no impulsionamento de processos com tramitação preferencial decorrente de lei ou de determinação do Conselho Nacional de Justiça;

VIII - a supervisão e a gestão dos processos e da atividade da unidade judicial, inclusive no que diz respeito aos processos que não se encontram na situação de conclusão;

IX - a existência de retenção de processos para a remessa à conclusão;

X - se há demora injustificável na condução dos processos;

XI - a observância dos provimentos e dos atos normativos expedidos pela Corregedoria-Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça, inclusive na prolação de despachos, decisões e sentenças;

XII - a participação em projetos sociais e os relacionamentos interinstitucionais, com relevância à representação do Poder Judiciário na comarca.

**Art. 71.** O Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes realizará levantamento de informações e coleta de dados com elaboração de minuta de ata para subsidiar as inspeções a serem realizadas pelos Juízes-Corregedores.

**Art. 72.** Após realizada a inspeção, será elaborada a ata, contendo informações sobre a situação da unidade e a atividade desempenhada pelo magistrado, indicando as irregularidades constatadas e as providências necessárias para regularização.

**Art. 73.** Em sendo constatada a necessidade de realização de diligências para aprimorar a gestão da unidade ou promover uma prestação jurisdicional mais adequada, o Juiz-Corregedor responsável pela inspeção fará constar na ata os encaminhamentos necessários para a implementação das determinações.

**Art. 74.** Ao realizar os encaminhamentos, poderá o Juiz-Corregedor:

I - solicitar a instauração de expediente para que a unidade do magistrado inspecionado seja atendida pela equipe da área de Gestão da Assessoria de Gestão e Correição Judicial;

II - solicitar a atuação da equipe da área de Correição Judicial da Assessoria de Gestão e Correição Judicial, caso verificada a necessidade de padronização das atividades desempenhadas pela unidade de atuação do magistrado;

III - solicitar a atuação da equipe da área dos Juizados Especiais da Assessoria de Gestão e Correição Judicial, caso verificada alguma condução irregular dos processos em tramitação no âmbito dos Juizados na unidade de atuação do magistrado;

IV - determinar que o magistrado elabore plano de trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias, a fim de qualificar a atividade jurisdicional, respeitando a força de trabalho existente e a matéria sobre a qual é exercida a jurisdição, facultada a apresentação, no mesmo prazo, de defesa a respeito do plano.

**Art. 75.** A ata de inspeção, devidamente finalizada e com os encaminhamentos necessários, será encaminhada ao magistrado inspecionado.

**Art. 76.** Sobrevindo justificativa que esclareça as razões para a existência de apontamentos na ata de inspeção e de determinação de elaboração de plano de trabalho, o Juiz-Corregedor responsável poderá acolher as razões e, na sequência, submeter seu parecer à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça, opinando pelo arquivamento do expediente.

**Art. 77.** Apresentado plano de trabalho pelo magistrado, o plano será submetido ao Corregedor-Geral de Justiça, após a elaboração de parecer pelo Juiz-Corregedor responsável, que acompanhará o cumprimento de modo a reduzir o resíduo de despachos, sentenças, júris e audiências da unidade, solicitando auxílio do Serviço de

Estatística e Registro da Atividade de Juízes e dos demais setores da Corregedoria-Geral da Justiça para verificação, quando necessário.

**Art. 78.** Não sendo apresentado plano de trabalho pelo magistrado, o plano será elaborado pelo Juiz-Corregedor responsável, que será submetido ao Corregedor-Geral da Justiça para aprovação e comunicação ao magistrado.

**Art. 79.** O plano de trabalho deverá indicar:

I - as ações a serem realizadas no impulsionamento dos processos e na gestão da unidade;

II - o prazo de execução das atividades e de remessa do relatório indicando o atendimento das determinações.

**Art. 80.** Findo o prazo estabelecido no plano de trabalho, o magistrado deverá encaminhar o relatório ao Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes, que verificará o cumprimento ou eventual descumprimento.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, poderá o Juiz-Corregedor conceder prazo adicional para a conclusão do plano de trabalho, caso sejam apresentadas razões relevantes e tenha sido cumprida parcela razoável das metas fixadas.

**Art. 81.** Constatado o cumprimento das determinações constantes no plano de trabalho, o Juiz-Corregedor responsável opinará pela conclusão do plano, submetendo o parecer ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 82.** No caso de descumprimento, será imposto ao magistrado o acompanhamento de plano de trabalho, com prazo definido, a fim de que sejam cumpridas todas as determinações.

**Art. 83.** Os magistrados que estiverem sob o acompanhamento de plano de trabalho:

I - poderão ter negadas a indicação para substituição, ainda que substitutos de tabela;

II - poderão receber manifestação desfavorável para o gozo de licença-prêmio, de licença para tratar de interesse particular e de afastamento para frequência e conclusão de cursos;

III - não farão jus ao recebimento da gratificação por acumulação de acervo;

IV - não poderão se inscrever em Cursos de Atualização de Magistrados, ressalvado se houver determinação do Juiz-Corregedor responsável.

**Art. 84.** Decorrido o prazo de acompanhamento do plano de trabalho sem cumprimento ou justificativa razoável, a critério do Corregedor-Geral da Justiça, ouvido o Juiz-Corregedor responsável, o expediente será encaminhado ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul para apuração de responsabilidade funcional.

### CAPÍTULO III

#### DA RECLAMAÇÃO NÃO DISCIPLINAR CONTRA OS SERVIÇOS DE PRIMEIRO GRAU

**Art. 85.** A Corregedoria-Geral da Justiça é responsável pela análise e deliberação das reclamações recebidas quanto ao funcionamento dos serviços do primeiro grau.

**Art. 86.** As reclamações recebidas serão autuadas em expediente administrativo, que será encaminhado ao Juiz-Corregedor responsável pela região para solicitar as informações acerca do objeto da reclamação, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Art. 87.** Prestadas as informações ou decorrido o prazo sem elas, o Juiz-Corregedor responsável emitirá parecer, submetendo-o à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 88.** O Juiz-Corregedor poderá determinar o sobrestamento do expediente, por prazo não superior a 30 (trinta) dias, caso necessária a realização de diligência para instruir a reclamação.

**Art. 89.** O reclamante terá assegurado o direito de ser comunicado acerca das providências realizadas, inclusive com a remessa de cópia do parecer do Juiz-Corregedor e da decisão do Corregedor-Geral da Justiça, desde que fornecidos os meios para efetivar a comunicação.

**Art. 90.** Caso constatada situação irregular, o Juiz-Corregedor poderá opinar pela instauração de procedimento para apuração dos fatos, submetendo o parecer ao Corregedor-Geral da Justiça.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO E DA RECLAMAÇÃO DISCIPLINAR CONTRA MAGISTRADOS**

**Art. 91.** Os procedimentos de representação por excesso de prazo, reclamação disciplinar e investigação preliminar contra magistrados terão caráter restrito, sendo os respectivos processos encaminhados ao Juiz-Corregedor da região para as providências necessárias à sua instrução.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, os procedimentos poderão ser publicizados, mediante decisão motivada, em atenção aos princípios constitucionais da razoabilidade e da proporcionalidade.

**Art. 92.** Quando o fato narrado envolver tão somente matéria jurisdicional ou excesso de prazo não configurado, o Juiz-Corregedor responsável opinará pelo imediato arquivamento, submetendo o parecer ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 93.** O Juiz-Corregedor poderá determinar a notificação do magistrado para prestar informações, no prazo de 5 (cinco) dias, facultada a produção de prova documental.

**Parágrafo único.** Prestadas as informações ou decorrido o prazo, o Juiz-Corregedor responsável emitirá parecer, submetendo-o ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 94.** Quando o fato noticiado envolver reclamação disciplinar por atuação, decorrente de ato ou omissão na condução do processo, ou por conduta do magistrado, o Juiz-Corregedor responsável convocará a formação da Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados (CPPAD), por despacho, redistribuindo-se o expediente à relatoria de um dos Juízes-Corregedores da matéria.

**Art. 95.** A Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados será integrada por 4 (quatro) Juízes-Corregedores, um deles na condição de suplente:

I - o Juiz-Corregedor Coordenador, na condição de Presidente;

II - o Juiz-Corregedor responsável pela região de origem do procedimento;

III - os Juízes-Corregedores responsáveis pela matéria, na condição de relator e suplente.

**§ 1º** Nas hipóteses de impedimento ou quando houver confusão entre o Juiz-Corregedor da matéria e da região, atuará como relator o outro Juiz-Corregedor responsável pela matéria.

**§ 2º** A divisão de relatoria entre os Juízes-Corregedores da matéria se dará por regiões, ficando para a relatoria 1 as regiões ímpares (1ª, 3ª, 5ª, 7ª e 9ª regiões) e para a relatoria 2 as regiões pares (2ª, 4ª, 6ª, 8ª e 10 regiões).

**§ 3º** As decisões e os pareceres da Comissão serão assinados conjuntamente pelos três integrantes titulares.

**Art. 96.** Feita a análise pela Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados, se o fato narrado configurar também ilícito penal, deverá ser encaminhada cópia integral das peças do expediente à Presidência do Tribunal de Justiça para as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, a Comissão poderá sugerir a suspensão do procedimento disciplinar a fim de aguardar as definições tomadas no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça ou do Órgão Especial.

**Art. 97.** A Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados, em parecer conjunto, poderá dispensar as informações e opinar pelo arquivamento do expediente quando inequívoca a falta de justa causa ou quando o fato narrado não configurar infração disciplinar nem ilícito penal, bem como na hipótese de notícia de irregularidade enviada de forma anônima.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, nos casos de notícia de irregularidade encaminhada de forma anônima, a Comissão poderá propor sua instrução ao Corregedor-Geral da Justiça, observada a gravidade da reclamação e os indícios apresentados, servindo o parecer de peça inaugural do procedimento.

**Art. 98.** A Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados poderá deliberar pela realização de diligências prévias destinadas à elucidação dos fatos.

**Art. 99.** Realizadas as diligências prévias ou não sendo necessárias, conforme o caso, o Juiz-Corregedor relator notificará o magistrado, solicitando informações no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo único.** Prestadas ou não as informações, o Juiz-Corregedor relator submeterá a questão ao exame da Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados, que, se assim entender necessário, poderá determinar o cumprimento de diligências complementares, caso em que será permitido ao investigado acompanhá-las.

**Art. 100.** Realizadas as diligências complementares ou não sendo necessárias, o Juiz-Corregedor responsável relatará o caso à Comissão de Procedimentos Prévios de Apuração Disciplinar contra Magistrados, que emitirá parecer opinando:

I - pelo arquivamento da investigação preliminar;

II - pela instauração de procedimento administrativo disciplinar contra o magistrado.

**Parágrafo único.** Na hipótese do inciso II do *caput* deste artigo, o parecer será submetido previamente ao Colégio de Juízes-Corregedores, que sugerirá também a pena mínima aplicável, se for o caso, com posterior apreciação pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 101.** Da decisão do Corregedor-Geral da Justiça que determinar o arquivamento, será dado conhecimento aos interessados mediante envio de cópia do parecer e do inteiro teor da decisão, bem como ao Conselho Nacional de Justiça, conforme os termos de resolução própria.

**Parágrafo único.** O recurso oferecido contra a decisão de arquivamento será encaminhado ao Juiz-Corregedor da matéria, que fará parecer sobre a sua admissibilidade e eventual necessidade de remessa ao Órgão Especial.

**Art. 102.** Os procedimentos posteriores à instauração do procedimento administrativo disciplinar obedecerão às normativas do Conselho Nacional de Justiça.

## CAPÍTULO V

### DO REGISTRO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES CONTRA SERVIDORES DE PRIMEIRO GRAU

**Art. 103.** O Juiz-Corregedor que opinar pela instauração de processo administrativo de natureza disciplinar contra servidor elaborará também a minuta da portaria de instauração do processo administrativo disciplinar.

**Art. 104.** Instaurado o procedimento por ato da Corregedoria-Geral da Justiça, a cópia da portaria será enviada à Direção de Gestão de Pessoas para conhecimento e providências.

**Art. 105.** O processo administrativo disciplinar observará a normativa administrativa que regulamenta a matéria.

**Art. 106.** Se a competência para decisão for do Conselho da Magistratura, o Juiz-Corregedor responsável pela região emitirá parecer, cabendo ao Corregedor-Geral da Justiça remeter os autos ao Conselho, em que atuará como relator.

## **CAPÍTULO VI DAS INFORMAÇÕES EM MANDADOS DE SEGURANÇA CONTRA ATO DO CORREGEDOR- GERAL DA JUSTIÇA**

**Art. 107.** A requisição de informações em mandado de segurança impetrado contra ato do Corregedor-Geral da Justiça será autuada em expediente administrativo, que será encaminhado ao Juiz-Corregedor competente.

**Art. 108.** A elaboração das minutas das informações será de responsabilidade do Juiz-Corregedor que oficiou no expediente que deu origem ao ato administrativo questionado ou pelo responsável pela matéria especializada.

**Parágrafo único.** Elaborada a minuta contendo as informações, o expediente será encaminhado ao Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 109.** A cópia da decisão proferida no mandado de segurança será juntada ao expediente administrativo que deu origem ao ato contestado judicialmente, para a ciência e providência.

**Art. 110.** Concedida a medida liminar, o expediente será imediatamente remetido ao Corregedor-Geral da Justiça para as providências cabíveis.

**Art. 111.** O procedimento constante neste Capítulo será também observado, no que couber, em relação às demais propostas contra atos do Poder Judiciário em demandas envolvendo o serviço de primeiro grau.

## **CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DO VITALICIAMENTO DE MAGISTRADOS**

**Art. 112.** O processo de vitaliciamento de magistrados observará as normativas do Conselho Nacional de Justiça e as regulamentações da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados (ENFAM), bem como o presente Regimento.

**Art. 113.** Publicado o ato de nomeação dos magistrados, será instaurado expediente administrativo, no qual serão concentradas todas as informações necessárias para o acompanhamento, inclusive o cronograma de inspeções e demais orientações referentes ao processo de vitaliciamento.

**Art. 114.** Além do expediente instaurado para acompanhamento do processo de vitaliciamento, será formado expediente individual, no qual serão indicadas todas as informações necessárias ao acompanhamento do magistrado, inclusive seus dados identificativos fornecidos pelos departamentos e setores responsáveis.

**Art. 115.** As atividades relativas ao acompanhamento do vitaliciamento de magistrados serão supervisionadas pelo Juiz-Corregedor Coordenador e pelo Juiz-Corregedor Vice-Coordenador, que comporão a Comissão do Vitaliciamento.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade, em razão do número de magistrados em vitaliciamento, poderão ser nomeados outros Juizes-Corregedores para a Comissão.

**Art. 116.** Para fins de orientação do magistrado durante o período do vitaliciamento, será designado um Juiz-Corregedor orientador, que, preferencialmente, será o Juiz-Corregedor responsável pela região para a qual o magistrado foi designado para o vitaliciamento.

**Art. 117.** Para fins de avaliação da atividade jurisdicional, o magistrado vitaliciando deverá encaminhar, mensalmente, até o dia 5 do mês subsequente, os arquivos de decisões judiciais proferidas ao longo dos 12 (doze) primeiros meses de exercício de jurisdição, em número a ser definido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Parágrafo único.** Os arquivos das decisões judiciais serão encaminhados ao Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes, por *e-mail*, que procederá sua juntada ao expediente individual do magistrado em vitaliciamento.

**Art. 118.** A avaliação qualitativa da atividade jurisdicional será realizada pelo Juiz-Corregedor orientador a partir dos arquivos de decisões judiciais encaminhadas pelo vitaliciando e considerará, dentre outros, os seguintes critérios:

- I - a estruturação da sentença, observando-se as peculiaridades dos ritos processuais;
- II - a correta utilização da língua portuguesa, priorizando-se, sempre que possível, o uso de linguagem simples e evitando-se expressões em língua estrangeira;
- III - o alinhamento da decisão proferida com as circunstâncias do caso concreto;
- IV - a observância dos provimentos finais nas sentenças, conforme a legislação vigente e os atos administrativos que regulamentem a matéria;
- V - a ausência de lateralidade na condução do processo;
- VI - a presteza e a segurança no exercício da função.

**Parágrafo único.** Respeitada a liberdade jurisdicional, a reprodução de precedentes de outros juízes sem relacioná-los ao caso em análise, ou sem referir a autoria da decisão, o Juiz-Corregedor orientador pode exigir a substituição da decisão judicial para fins de análise.

**Art. 119.** O Juiz-Corregedor orientador, trimestralmente, elaborará relatório sobre o desenvolvimento do desempenho jurisdicional do vitaliciando por meio da avaliação das sentenças encaminhadas, que conterà a identificação dos processos, os destaques positivos e as deficiências encontradas.

**Parágrafo único.** O relatório deverá abordar a análise da judicância sob a ótica da qualidade e da quantidade do trabalho realizado, sempre considerando a realidade do local onde é exercida a função, fazendo apreciações, críticas e sugestões que entender oportunas e convenientes ao aperfeiçoamento da atividade do magistrado, devendo ser encaminhado ao vitaliciando para conhecimento e ciência.

**Art. 120.** A avaliação da presteza e da segurança no exercício da função será realizada levando-se em consideração a condução dos processos e o cumprimento das observações e informações objetivas registradas nas datas de inspeção do magistrado.

§ 1º O magistrado em vitaliciamento será submetido a, no mínimo, 3 (três) inspeções, a serem realizadas, preferencialmente, pelo Juiz-Corregedor orientador.

§ 2º A Comissão do Vitaliciamento poderá estabelecer número maior de inspeções no curso do processo de vitaliciamento, indicando o quantitativo de inspeções que possam ser realizadas de forma virtual.

§ 3º Constatada irregularidade ou sobrevindo necessidade, poderão ser realizadas tantas inspeções quantas se fizerem necessárias.

**Art. 121.** Após a inspeção, será lavrada a respectiva ata, contendo as observações necessárias feitas pelo Juiz-Corregedor orientador, ou quem o representar.

**Parágrafo único.** A ata será encaminhada ao magistrado vitaliciando para ciência e conhecimento, observando-se a rotina prevista neste Regimento Interno.

**Art. 122.** A avaliação quantitativa do desempenho jurisdicional do magistrado em vitaliciamento considerará a eficiência no exercício da função, levando em conta especialmente:

- I - as sentenças encaminhadas;

II - as decisões e os despachos proferidos;  
III - as audiências e as sessões de júri realizadas;  
IV - outras atividades eventualmente exercidas, tais como atuação nos Juizados Especiais, na Justiça Eleitoral, no Juizado da Infância e Juventude e na Direção do Foro.

**Art. 123.** Os magistrados em vitaliciamento serão submetidos à avaliação psicológica aos 6 (seis), aos 12 (doze) e aos 18 (dezoito) meses do exercício da judicância, a fim de ser constatada sua adaptação ao exercício do cargo e à função desempenhada.

§ 1º Os laudos das avaliações deverão ser remetidos em até 30 (trinta) dias após a última entrevista.

§ 2º Os fatos relevantes serão comunicados pelo Departamento Médico Judiciário ao Corregedor-Geral da Justiça, de forma reservada, para fins de acompanhamento e orientação quando possível.

**Art. 124.** A Corregedoria-Geral da Justiça, em colaboração com a Escola Superior da Magistratura, organizará curso de preparação ao exercício da Magistratura, logo após a posse.

**Parágrafo único.** O curso será realizado logo após a posse e antes de entrarem em exercício na função, e proporcionará formação específica para a atividade jurisdicional.

**Art. 125.** Além do curso de preparação inicial, será realizado um segundo encontro, durante o vitaliciamento, com os magistrados em vitaliciamento para avaliar as atividades já desenvolvidas, propiciar trocas de experiências e orientar sobre a carreira.

**Art. 126.** Os expedientes individuais dos magistrados em vitaliciamento, além dos dados referentes à identificação dos magistrados, conterão as cópias das planilhas de avaliação qualitativa ou quadro resumo destas, os dados estatísticos da judicância, os registros relevantes e o relatório conclusivo do Juiz-Corregedor orientador, em que opinará pelo vitaliciamento, ou não.

**Art. 127.** Os expedientes individuais de vitaliciamento deverão ser encerrados em até 120 (cento e vinte) dias antes do fim do primeiro biênio de exercício da função, e serão submetidos ao exame do Colégio de Juizes-Corregedores.

**Parágrafo único.** Com a manifestação do Colégio de Juizes-Corregedores, os expedientes serão encaminhados ao Corregedor-Geral da Justiça, que relatará a matéria no Conselho da Magistratura.

**Art. 128.** Os relatórios individuais serão reunidos e anexados ao relatório geral de avaliação do desempenho da turma, elaborado pela Comissão de Vitaliciamento, em até 150 (cento e cinquenta) dias antes do fim do biênio.

**Art. 129.** Em expediente administrativo em apartado e reservado, serão lançados os laudos finais das avaliações psicológicas e psiquiátricas de todos os vitaliciandos integrantes da turma.

**Art. 130.** O Corregedor-Geral da Justiça poderá prorrogar o período de vitaliciamento até o limite de afastamentos ocorridos durante o exercício da função ou nas hipóteses em que o desempenho do magistrado não foi considerado satisfatório para o vitaliciamento em avaliação anterior.

**Art. 131.** Ao final do vitaliciamento, o Corregedor-Geral da Justiça relatará no Conselho da Magistratura sobre a aptidão do magistrado, bem como a adaptação ao cargo e às funções, recomendando, de forma fundamentada, por sua confirmação.

**Parágrafo único.** Verificada situação diversa, poderá ser proposta ao Conselho da Magistratura a perda do cargo, ocasião em que ficará suspenso o período de vitaliciamento.

## CAPÍTULO VIII DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO E ATUALIZAÇÃO



**Art. 132.** Compete à Corregedoria-Geral da Justiça, com a colaboração do Centro de Formação e Desenvolvimento de Pessoas do Poder Judiciário (CJUD), a realização de treinamentos e capacitações dos servidores do primeiro grau.

**Art. 133.** Os cursos propostos pela Corregedoria-Geral da Justiça visam ao aperfeiçoamento dos servidores para alcance dos objetivos estratégicos do Poder Judiciário.

**Art. 134.** A programação anual dos cursos oferecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça observará o cronograma previamente estabelecido e aprovado pela Administração do Tribunal de Justiça.

**Parágrafo único.** No caso de situação excepcional, o cronograma poderá ser alterado, observando-se o interesse da Administração.

## **CAPÍTULO IX DA ELABORAÇÃO DE NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 135.** Os atos normativos serão minutados de forma articulada, devendo ser observadas as regras oficiais para elaboração, redação e alteração, de acordo com a técnica legislativa adotada pelo Tribunal de Justiça e com as regras de redação oficial.

**Parágrafo único.** As normativas que tratem de orientações sobre matéria jurisdicional e administrativa serão redigidas conforme Política de utilização de Linguagem Simples no Poder Judiciário Estadual.

**Art. 136.** Os pareceres emitidos pelos Juízes-Corregedores que contiverem proposta de edição de ato normativo, incluindo a revisão da Consolidação Normativa Judicial, deverão ser acompanhados da respectiva minuta, elaborada pela assessoria responsável.

**Parágrafo único.** As minutas de normativas serão encaminhadas às assessorias responsáveis para adequação da redação e formalização da diagramação para publicação.

**Art. 137.** A cópia do ato administrativo expedido deverá ser encaminhado ao Serviço de Suporte à Secretaria para fins de atualização da Consolidação Normativa Judicial da Corregedoria-Geral da Justiça, de registros necessários e de publicização.

## **TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 138.** Os setores da Corregedoria-Geral da Justiça atuarão de forma alinhada, em regime de mútua colaboração, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e supervisão do Juiz-Corregedor Coordenador e do Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 139.** Todos os setores da Corregedoria-Geral de Justiça deverão fornecer as informações e os dados solicitados pelos Juízes-Corregedores e pelo Secretário-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça, observando as determinações emanadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 140.** Os setores da Corregedoria-Geral da Justiça funcionarão normalmente, em todos os dias úteis, observado o horário de atendimento regulamentado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

**§ 1º** Caso necessário ou diante da conveniência da Administração, poderão os servidores ser demandados para atendimento em horário diverso ao do expediente.

**§ 2º** Será estabelecida escala de plantão, com servidores designados para atuar sob a supervisão de um Juiz-Corregedor plantonista, a fim de assegurar os trabalhos da Corregedoria-Geral da Justiça e viabilizar o

atendimento de medidas urgentes.

**Art. 141.** O Corregedor-Geral da Justiça proporá à Presidência do Tribunal de Justiça a criação dos cargos e funções necessários à execução plena dos serviços da Corregedoria-Geral da Justiça.

**Art. 142.** Para detalhamento das atividades desempenhadas pelos setores, o Corregedor-Geral da Justiça poderá expedir normativas administrativas internas, inclusive com a criação de fluxos, respeitadas as competências e atribuições.

**Art. 143.** As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento Interno, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

**Art. 144.** As minutas de atos normativos que impliquem alteração deste Regimento Interno deverão ser encaminhadas à Secretaria Estratégica de Planejamento, Governança e Gestão para revisão e padronização, de acordo com a técnica legislativa adotada pelo Tribunal de Justiça e com as regras de redação oficial.

**Art. 145.** As siglas das unidades organizacionais dispostas neste Regimento Interno são as constantes no Anexo Único desta Resolução.

**Art. 146.** Esta Resolução entra em vigor no primeiro dia útil subsequente à data de sua disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico.

**Art. 147.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 531/2005-COMAG, de 27 de dezembro de 2005.

Secretaria do Conselho da Magistratura, 29 de junho de 2023.

**Desembargadora Iris Helena Medeiros Nogueira,  
Presidente do Conselho da Magistratura.**

**ANEXO ÚNICO  
SIGLAS - ART. 145**

<b>UNIDADE</b>	<b>SIGLA</b>
<b>CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>	<b>CGJ</b>
<b>Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça</b>	<b>CGJ-GABIN</b>
<b>Gabinetes dos Juízes-Corregedores</b>	<b>CGJ-GABINJC</b>
Assessoria Especial dos Juízes-Corregedores	GABINJC-ASSESP-JC

<b>Secretaria-Geral da Corregedoria-Geral da Justiça</b>	<b>CGJ-SG</b>
Serviço de Suporte à Secretaria	SG-SESUS
Assessoria de Gestão e Correição Judicial	SG-ASSEGECOR
Assessoria de Correição Extrajudicial	SG-ASSECOR-E
Assessoria Especial Judicial	SG-ASSESP-J
Assessoria Especial Extrajudicial	SG-ASSESP-E
Assessoria de Inovação e Planejamento	SG-ASSIPLAN
Serviço de Cadastro	SG-SECAD
Serviço de Controle de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas	SG-SECON
Serviço de Suporte a Coordenadorias e Comissões	SG-SESCC
Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes	SG-SERAJ



Documento assinado eletronicamente por **Iris Helena Medeiros Nogueira, Presidente**, em 29/06/2023, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5439145** e o código CRC **18353C9F**.