

Dentro desse contexto, as normas notarias e registrais do Estado de Pernambuco, compiladas em Código próprio, indicam que para haver autorização de mudança de endereço é preciso que algumas imposições sejam cumpridas. Nessa linha, o artigo 20 espelha as seguintes exigências que devem instruir o pedido de mudança de endereço, observemos:

**Art. 20 .** *O pedido de instalação ou transferência da sede da serventia deverá ser dirigido à Corregedoria Geral da Justiça, acompanhado dos seguintes documentos:*

*I – escritura pública ou contrato de compra e venda do imóvel, de locação, comodato ou cessão do direito de uso;*

*II – planta baixa do prédio com indicação da locação do terreno, de todos os pavimentos e da área construída;*

*III – alvará ou licença de funcionamento, quando exigido pela municipalidade;*

*IV – certificado ou alvará que ateste as condições de segurança do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros;*

*V – apólice de seguro das instalações, contratado com companhia seguradora idônea, contra incêndio, desabamento ou sinistros em geral, que possam afetar a segurança e as condições de uso e funcionamento da unidade cartorial.*

Cumpra afirmar que o requerente anexou ao presente petição, cópias do contrato de locação, alvará de funcionamento e planta baixa do imóvel, atestado de vistoria do Corpo de Bombeiros e apólice de seguro.

Assim, insta colacionar o § 2º, do artigo 21 do Código de Normas do Estado de Pernambuco, in verbis:

**§2º** *Ficará sem efeito a autorização de transferência se, em 60 (sessenta) dias contados do seu deferimento, o titular deixar de apresentar os documentos indicados no artigo anterior.*

Portanto, dispõe o responsável pela Serventia do prazo de 60 dias para providenciar os documentos exigidos no art. 20, incisos III a V, do Código de Normas Estadual e, assim, cumprir o que determina a legislação em comento.

Diante das alegações da peticionante de que a nova localização servirá para melhorar o oferecimento do serviço público, proporcionando mais espaço e maior segurança aos usuários, **DECIDO em AUTORIZAR a mudança de endereço requerida**, concedendo prazo de 60 dias, nos termos do § 2º do artigo 21 do Código de Normas do Estado de Pernambuco, para que o responsável pelo **REGISTRO CIVIL DO 2º DISTRITO DE GARANHUNS/PE** apresente os documentos constantes do artigo 20 do referido diploma normativo, cuja anexação ainda não tenha ocorrido.

Ressalte-se, ainda, que o titular da serventia supracitada deve providenciar a devida atualização do endereço no Sistema Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Outrossim, sugiro, ainda, que após as providências devidas, a Corregedoria Auxiliar do Extrajudicial do Interior proceda a uma vistoria no novo imóvel, nos termos do artigo 22 da compilação de regência epigrafada.

**DR. CARLOS DAMIÃO PESSOA COSTA LESSA**

Juiz Corregedor Auxiliar do Extrajudicial

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS DAMIAO PESSOA COSTA LESSA**, Juiz Corregedor Auxiliar do Extrajudicial, em 13/09/2022, às 07:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.tjpe.jus.br/sei/autenticidade> informando o código verificador **1767173** e o código CRC **D6EA500F**.

REGIMENTO INTERNO DA CGJ

PROVIMENTO Nº 11/2022

**ÍNDICE SISTEMÁTICO**

TÍTULO I .....	05
DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA .....	05
<u>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO (art. 1º ao 8º)</u> .....	05
CAPÍTULO I .....	07
<u>DA DISCIPLINA DE ESCOLHA DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL (art. 9º e 10)</u> .....	07
CAPÍTULO II .....	07
<u>DA COMPETÊNCIA DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL (art. 11 ao 14)</u> .....	07
CAPÍTULO III .....	09
<u>DOS ATOS NORMATIVOS (arts. 15 e 16)</u> .....	09
TÍTULO II .....	10
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	10
CAPÍTULO I .....	10
<u>DA COMPOSIÇÃO DA CGJ E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS (art. 17)</u> .....	10
CAPÍTULO II .....	11
<u>DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA (arts. 18 ao 23)</u> .....	11
CAPÍTULO III .....	13
<u>DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CGJ (art. 24 e 25)</u> .....	13
CAPÍTULO IV .....	14
<u>DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CGJ (art. 26 ao 32)</u> .....	14
CAPÍTULO V .....	19
<u>DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CGJ (AJUR) (art. 33)</u> .....	19
CAPÍTULO VI .....	19
<u>DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (art. 34)</u> .....	19
CAPÍTULO VII .....	20
<u>DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (art. 35)</u> .....	20
CAPÍTULO VIII .....	20
<u>DA SECRETARIA GERAL (arts. 36 e 37)</u> .....	20
CAPÍTULO IX .....	23
<u>DA SECRETARIA JUDICIÁRIA (art. 38)</u> .....	23
CAPÍTULO X .....	24
<u>DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES (arts. 39 ao 44)</u> .....	24
CAPÍTULO XI .....	26
<u>DA AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO (arts. 45 ao 50)</u> .....	26
TÍTULO III .....	29
DA ATIVIDADE CORREICIONAL .....	29
CAPÍTULO I .....	29
<u>DAS CORREIÇÕES (arts. 51 ao 70)</u> .....	29
CAPÍTULO II .....	34
<u>DAS AUDITORIAS (arts. 71 ao 74)</u> .....	34
Seção I .....	35
<u>PLANOS DAS AUDITORIAS E PARÂMETROS (arts. 75 ao 77)</u> .....	35
Seção II .....	37

TIPOS DE AUDITORIAS (arts. 78 e 79) .....	37
Seção III .....	37
CONTROLE DA AUDITORIA (arts. 80 ao 85) .....	37
Seção IV .....	39
PLANEJAMENTO DE AUDITORIA (arts. 86 ao 91) .....	39
Seção V .....	41
DOS RESULTADOS (arts. 92 ao 94) .....	41
Seção VI .....	41
MONITORAMENTO DA AUDITORIA (arts. 95 ao 97) .....	41
Seção VII .....	42
DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA (arts. 98 ao 103) .....	42
Seção VIII .....	43
CREDENCIAIS PARA AUDITORIA, INSPEÇÃO E REQUISITOS (arts. 104 ao 107) .....	43
TÍTULO IV .....	44
DOS(AS) MAGISTRADOS(AS) .....	44
CAPÍTULO I .....	44
DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DOS(AS) MAGISTRADOS(AS) (arts. 108 e 109) .....	44
CAPÍTULO II .....	44
DO VITALICIAMENTO DOS(AS) MAGISTRADOS(AS) .....	44
Seção I .....	44
DA APTIDÃO FUNCIONAL E DA IDONEIDADE MORAL (arts. 110 ao 120) .....	44
Seção II .....	47
DO JULGAMENTO DOS PROCESSOS (arts. 121 ao 125) .....	47
CAPÍTULO III .....	50
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR .....	50
Seção I .....	50
DA SINDICÂNCIA (arts. 126 ao 130) .....	50
Seção II .....	51
DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (arts. 131 ao 144) .....	51
Seção III .....	53
DA SUSPENSÃO PREVENTIVA (art. 145) .....	53
Seção IV .....	53
DOS RECURSOS (arts. 146 ao 150) .....	53
CAPÍTULO IV .....	54
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (arts. 151 e 152) .....	54

**REGIMENTO INTERNO E NORMAS CORRELATAS DA  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**TÍTULO I**

**DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
DA FINALIDADE, DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO**

Art. 1º A Corregedoria Geral da Justiça, dirigida pelo(a) Excelentíssimo(a) Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral e auxiliada por Juízes(as) Assessores(as) Especiais, Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares e por quadro próprio de auditores(as), é órgão de fiscalização, controle, orientação forense e disciplina dos magistrados(as) da primeira instância, dos serviços auxiliares da Justiça da primeira e segunda instâncias, dos Juizados Especiais, Colégios Recursais e dos serviços públicos delegados.

Art. 2º As funções da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Pernambuco são exercidas pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral, nos termos da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, do Código de Organização Judiciária do Estado de Pernambuco, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e do Código de Normas.

§1º Os(As) Juízes(as) Assessores(as) Especiais, os(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares serão obrigatoriamente Juízes(as) de Direito da mais elevada entrância, indicados(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, ouvido o Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça.

§2º A designação dos(as) Juízes(as) Assessores(as) Especiais e Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares considerar-se-á finda com o término do mandato do(a) Corregedor(a)-Geral, permitida a recondução.

§3º No exercício de suas atribuições, poderão os(as) Juízes(as) Assessores(as) e Corregedores(as) Auxiliares, em qualquer tempo e a seu juízo, dirigir-se para qualquer unidade jurisdicional do Estado de Pernambuco, em que devam apurar fatos que atentem contra a conduta funcional ou moral de juízes(as), servidores(as), notários e oficiais de registro, ou a prática de abusos que comprometam a administração da Justiça.

§4º Os(As) auditores(as), integrantes do quadro de carreira do Poder Judiciário, auxiliarão os(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares, nos trabalhos de correição e fiscalização dos serviços judiciais e extrajudiciais.

Art. 3º Para atender às peculiaridades locais, o(a) juiz(a) titular de vara ou comarca, ou o(a) Juiz(a) Diretor(a) do Foro, poderão baixar normas complementares, mediante portaria submetida à Corregedoria Geral da Justiça e ao Conselho da Magistratura, no que couber.

Art. 4º O(A) Corregedor(a)-Geral ficará dispensado(a) de suas funções junto aos órgãos fracionários do Tribunal, participando dos julgamentos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial apenas como vogal, assim como os demais componentes da Mesa Diretora, observadas as exceções estabelecidas pelo parágrafo único do artigo 15 do RITJPE.

Art. 5º O(A) Corregedor(a)-Geral será auxiliado(a) por Juízes(as) de Direito, os(as) quais exercerão as funções que lhes forem delegadas neste Regimento.

Art. 6º São ações próprias da Corregedoria:

I - exercer o controle interno sobre a regularidade da função jurisdicional em todo Estado;

II - orientar e fiscalizar os serviços judiciais e extrajudiciais em todo o Estado;

III - avaliar o desempenho dos(as) juízes(as) em estágio probatório, para o fim de vitaliciamento;

IV - fiscalizar os ofícios de justiça e os cartórios dos agentes dos serviços públicos delegados;

V - realizar correições e inspeções em comarcas, varas ou ofícios de justiça;

VI - editar atos normativos para:

a) instruir autoridades judiciais;

b) instruir servidores da justiça e agentes dos serviços públicos delegados;

c) evitar irregularidades;

d) corrigir erros e coibir abusos, com ou sem cominação de pena.

VII - realizar sindicâncias e processos administrativos;

VIII - aplicar as penas disciplinares cominadas aos ilícitos administrativos, praticados por servidores(as) sujeitos(as) à ação da Corregedoria;

IX - responder as consultas a respeito da aplicação da Lei de Taxas e Custas Judiciais, sem prejuízo da atuação do Comitê Gestor de Arrecadação, na forma do art. 30 da Lei nº 17.116/2020, da Lei de Emolumentos dos Serviços Notariais e de Registros Públicos, e de outras normas pertinentes ao correto funcionamento do Poder Judiciário no 1º grau, quando formuladas:

a) por juízes(as), advogados(as), servidores(as) de justiça e usuários(as) externos(as) do Poder Judiciário;

b) por agentes de serviços públicos delegados;

c) por instituições públicas ou privadas.

Art. 7º Todo o serviço da Corregedoria Geral é isento de pagamento de taxas, custas e emolumentos.

Art. 8º O(A) Corregedor(a)-Geral será eleito(a) na conformidade do disposto no Código de Organização Judiciária.

## CAPÍTULO I

### DA DISCIPLINA DE ESCOLHA DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL

Art. 9º O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça, eleito(a) pelo Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, por um período de dois anos, toma posse em sessão solene do Plenário, sendo-lhe subordinados os órgãos do Primeiro Grau do Poder Judiciário, bem como os(as) servidores(as) lotados na Corregedoria Geral da Justiça e os(as) serventuários(as).

Art. 10 Nos seus afastamentos e impedimentos, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça será substituído(a) pelo(a) decano(a) do Tribunal de Justiça.

## CAPÍTULO II

**DA COMPETÊNCIA DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL**

Art. 11 Compete ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

I - receber e processar as reclamações, denúncias e notícias de qualquer interessado, relativas aos(as) magistrados(as) e aos(as) servidores(as), determinando o arquivamento sumário das prescritas, das que não forem de sua competência e daquelas que se apresentem manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão, de tudo dando ciência ao(a) reclamante;

II - instaurar sindicâncias contra magistrados(as) e servidores(as), oficiando como instrutor(a) e relator(a) até o arquivamento ou a instauração do processo administrativo disciplinar;

III - instaurar e instruir o processo de acompanhamento da atuação dos(as) juízes(as) não vitalícios(as);

IV - promover e manter bancos de dados atualizados sobre os serviços judiciais de primeiro e segundo grau, inclusive com o acompanhamento das respectivas produtividades e geração de relatórios;

V - realizar inspeções e correições permanentes ou periódicas, ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, nas unidades judiciais e nos serviços delegados de notas e de registro, por deliberação própria ou do Conselho da Magistratura;

VI - receber e sistematizar as estatísticas mensais e os relatórios correicionais dos(as) juízes(as) corregedores(as) auxiliares;

VII - julgar os recursos interpostos contra decisões dos(as) juízes(as) corregedores(as) auxiliares;

VIII - instaurar e decidir processos administrativos disciplinares contra servidores(as) e o afastamento preventivo das suas funções;

IX - estabelecer as normas de serviço das unidades judiciais;

X - receber e processar as reclamações e instaurar sindicâncias e processos administrativos disciplinares contra titulares e servidores(as) das delegações notariais e de registro, aplicando as penalidades cabíveis;

XI - propor e adotar as medidas convenientes ao aprimoramento dos serviços de notas e de registro;

XII - apresentar ao Órgão Especial, no final do primeiro ano e do mandato, relatório circunstanciado das correições, mencionando as providências mais relevantes adotadas e sugerindo as que excederem a sua competência;

XIII - fiscalizar, independentemente de reclamação, a aplicação da legislação sobre emolumentos, impondo as penas previstas, sempre que apurada cobrança abusiva ou irregular;

XIV - estabelecer as normas de serviço das delegações notariais e de registro;

XV - delegar atribuições e competências para os(as) juízes(as) assessores especiais ou juízes(as) auxiliares da Corregedoria;

XVI - elaborar o Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça, que será submetido ao Tribunal Pleno e por ele aprovado.

XVII - editar resolução, provimento, portaria, ato executivo, circular, aviso, ordem de serviço, instrução de serviço, instrução normativa e recomendação, relativamente aos serviços judiciais e extrajudiciais;

XVIII - elaborar, quando não estabelecidos em lei ou regulamento, os modelos de livros obrigatórios e facultativos dos cartórios e ofícios de Justiça;

XIX - tomar conhecimento de representações e reclamações relativas aos serviços judiciários, determinando ou promovendo as diligências que se fizerem necessárias, encaminhando-as ao(à) Procurador(a) Geral da Justiça, ao(à) Procurador(a) Geral do Estado e ao(à) Presidente(a) da Ordem dos Advogados do Brasil, quando for o caso;

XX - aplicar as penas disciplinares aos(as) servidores(as) e funcionários(as) da Justiça;

XXI - celebrar com servidor(a) ou juiz(a), nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), como disposto nas Resoluções TJPE 465 e 466, ambas de 21 de fevereiro de 2022, respectivamente;

XXII - propor ao Tribunal de Justiça, através de projeto de lei, de acordo com as necessidades do serviço, a criação de cargos e funções gratificadas;

XXIII - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado, o nome do(a) oficial(a) substituto(a) do(a) tabelião(ã), oficial de registro ou de protesto, ou escrivão(ã) da Capital, bem como exigir que isto se faça nos papéis, carimbos e placas dos respectivos cartórios e ofícios, até 30 (trinta) dias depois da sua indicação pelos(as) titulares efetivos(as);

XXIV - aprovar os relatórios remetidos pelos(as) juízes(as) corregedores(as) auxiliares;

XXV - requisitar qualquer processo aos(as) juízes(as) de primeiro grau de jurisdição, tomando ou expedindo nos próprios autos, ou em provimento, as providências ou instruções que entender necessárias ao andamento dos serviços.

XXVI - propor ao Tribunal quaisquer medidas que reputar úteis à boa administração da Justiça;

XXVII - propor a concessão de honorarias a magistrados, magistradas, servidores, servidoras e autoridades com relevantes serviços prestados ao Tribunal de Justiça e à sociedade.

Art. 12 O(A) Corregedor(a)-Geral, verificando ser necessário aos serviços da Justiça a remoção de autoridades, serventuários(as) ou funcionários(as) sujeitos(as) à correição, representará ao(a) Presidente(a) do Tribunal de Justiça.

Art. 13 Durante a correição, o(a) Corregedor(a)-Geral poderá requisitar, de qualquer repartição pública, as informações e auxílios necessários ao bom desempenho dos seus deveres.

Art. 14 O(A) Corregedor(a)-Geral apresentará ao Órgão Especial um relatório dos trabalhos de correição, mencionando a abertura, o encerramento e todas as ocorrências, nos seguintes prazos:

I - anualmente, até o último dia útil do calendário forense, o referente à correição da comarca da Capital;

II - semestralmente, até 31 (trinta e um) de janeiro e 31 (trinta e um) de julho de cada ano, o relatório das correições realizadas no semestre anterior, nas demais comarcas do Estado.

### **CAPÍTULO III DOS ATOS NORMATIVOS**

Art. 15 Os atos do(a) Corregedor(a)-Geral serão expressos por meio de:

- a) despachos, ofícios ou portarias, pelas quais ordene qualquer ato ou diligência, imponha pena disciplinar ou mande extrair certidões para fundamentação de ação penal, pelos quais ordene qualquer ato ou diligência;
- b) cotas marginais, em que faça simples advertência ou censura;
- c) provimentos, instruções normativas e recomendações, para instruir autoridades judiciárias, serventuários(as), funcionários(as) e auxiliares de justiça, evitar ilegalidades, emendar erros e coibir abusos, com ou sem cominação;
- d) parecer, em casos de processos submetidos ao Conselho da Magistratura ou a requerimento da Presidência.

Parágrafo único. Os provimentos, instruções normativas e recomendações que contiverem instruções gerais serão publicados no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado (DJe).

Art. 16 No exercício de suas funções, o(a) Corregedor(a)-Geral expedirá os seguintes instrumentos normativos:

I - RESOLUÇÃO: ato de natureza geral, visando a consolidar normas atinentes à matéria de sua competência, constantes no artigo 11 deste Regimento.

II - PROVIMENTO: ato de caráter normativo, com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciais e extrajudiciais em geral. Quando for emanado no sentido de alterar o Regimento Interno, deverá ser redigido de forma a indicar expressamente a norma alterada, a fim de preservar a sistematização e a numeração existente;

III - PORTARIA: ato de natureza geral, visando a aplicar, em casos concretos, os dispositivos legais atinentes à atividade funcional dos magistrados, serventuários e funcionários da justiça;

IV - ATO EXECUTIVO: ato de natureza geral, visando a determinar providências concernentes ao regime jurídico e à vida funcional do servidor da justiça;

V - CIRCULAR: instrumento em que se divulga matéria normativa ou administrativa, para conhecimento geral;

VI - AVISO: instrumento para a divulgação de normas ou instruções, mediante publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;

VII - ORDEM DE SERVIÇO: ato de providência interna, circunscrita ao plano administrativo da Corregedoria Geral da Justiça;

VIII - INSTRUÇÃO DE SERVIÇO: ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a execução de serviço judiciário ou delegado específico;

IX - INSTRUÇÃO NORMATIVA: ato de caráter complementar, com o objetivo de regulamentar ou implementar o previsto em lei, dispondo norma disciplinar a ser adotada no funcionamento do serviço judicial ou delegado;

X - RECOMENDAÇÃO: ato de caráter complementar, com o objetivo de orientar a interpretação e execução das normas, com a observância de procedimentos pelos serviços judiciais ou extrajudiciais, fundado em lei, norma interna do Tribunal de Justiça ou do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

XI - ATO DE CONCESSÃO DE HONORARIA: ato que conceda honraria.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DA CGJ E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS**

Art. 17 A Corregedoria Geral da Justiça é composta dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao(à) Corregedor(a) Geral, cuja organização e funcionamento regem-se pelas disposições deste Regimento:

I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;

II - Assessoria Especial da CGJ;

III - Assessoria Técnica da CGJ;

IV - Assessoria Jurídica da CGJ;

V - Assessoria de Comunicação Social da CGJ;

VI - Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ;

VII - Secretaria Geral da CGJ;

VIII - Secretaria Judiciária da CGJ;

IX - Corregedorias Auxiliares;

X - Auditoria de Inspeção.

**CAPÍTULO II****DO GABINETE DO(A) CORREGEDOR(A)-GERAL DA JUSTIÇA**

Art. 18 Integram a estrutura organizacional do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Oficialato de Gabinete;
- III - Cerimonial;
- IV - Seção de Apoio Administrativo;
- V - Centrais de Agilização Processual das Comarcas de Recife, Caruaru e Petrolina;
- VI - Central de Apoio Remoto do 1º Grau;
- VII - Comitê para gestão do programa PERNAMBUCO FAZ JUSTIÇA.

Art. 19 Ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, por sua Chefia, compete a supervisão das atividades do Gabinete, bem como auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral no desenvolvimento dos serviços administrativos da Corregedoria Geral, além de:

- I - fornecer as informações necessárias à elaboração dos despachos e expedientes administrativos encaminhados ao(à) Corregedor(a)-Geral;
- II - organizar a agenda de compromissos e a pauta de audiências, visitas e viagens do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça em todas as suas relações com entidades e órgãos externos;
- III - realizar atendimento e triagem do público que se dirige ao Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- IV - redigir e assinar correspondências e expedientes administrativos afetos ao Gabinete, observando o limite de sua competência;
- V - articular-se com as Assessorias de Cerimonial e de Comunicação Social para dar suporte às atividades do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.
- VI - despachar com o(a) Corregedor(a)-Geral de Justiça os processos e correspondências encaminhados ao Gabinete;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Art. 20 Ao Oficialato de Gabinete compete:

- I - executar ordens diretas emanadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral;
- II - propor estudos e medidas que conduzam à constante melhoria das técnicas e métodos de execução dos trabalhos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Art. 21 Ao Cerimonial, por sua Chefia, compete planejar, coordenar e executar as atividades de cerimonial e relações públicas da Corregedoria Geral da Justiça em seus aspectos sociais, protocolares e de representação, além de:

- I - preparar a programação de solenidades, eventos, cerimônias e recepções oficiais, zelando pela observância das normas protocolares de cerimonial público;
- II - promover a articulação e integração com outros órgãos e instituições para organização e realização de solenidades conjuntas e visitas oficiais de modo a uniformizar os procedimentos;
- III - elaborar a pauta de compromissos cívicos e protocolares do(a) Corregedor(a) Geral e encaminhá-la à Chefia de Gabinete para agendamento e controle;
- IV - organizar e manter atualizado banco de dados de órgãos, entidades e autoridades da matriz de articulação da instituição.

Art. 22 À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - desenvolver as rotinas administrativas do Gabinete do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- II - elaborar, expedir e registrar correspondências, informações e outros expedientes administrativos;
- III - elaborar a resenha diária, remetendo-a para publicação no Diário da Justiça;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro de todos os(as) magistrados(as), serventias judiciárias, repartições públicas e autoridades em geral;
- V - incumbir-se da requisição de material permanente e de expediente, bem como com dos serviços reprográficos da Corregedoria Geral;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou pela Chefia de Gabinete.

Art. 23 São atribuições do Comitê para a gestão do Programa PERNAMBUCO FAZ JUSTIÇA, dentre outras:

- I - Planejar, propor e coordenar ações operacionais a serem desenvolvidas pelas unidades judiciárias, para o fim de viabilizar a excelência da prestação dos serviços judiciários, redução do acervo e das taxas de congestionamento, cumprimento das Metas Nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- II - Primar pelo aprimoramento dos índices de produtividade das Unidades Judiciárias, consoante requisitos previstos no Prêmio de Qualidade instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;
- III - Promover estudos, projetos e campanhas para otimizar os trabalhos de gestão e planejamento, organização administrativa e judiciária, além do aprimoramento na sistematização e disseminação das informações e na produtividade, com o fim de promover uma melhor prestação jurisdicional;
- IV - Convocar reuniões periódicas com juízes(as) e/ou servidores(as) que atuam nas Unidades Judiciárias identificadas como prioritárias para a atuação da Corregedoria;
- V - Propor alterações normativas identificadas necessárias ao cumprimento das demandas decorrentes deste Instrumento;

VI - Elaborar seu Regimento Interno.

§1º O Programa PERNAMBUCO FAZ JUSTIÇA, visa sistematizar suporte às Unidades Judiciárias para fins de aumentar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional, por meio de ações de monitoramento, apoio emergencial, suporte à gestão cartorária e processual e de estímulo ao contínuo aprimoramento do desempenho dessas Unidades.

§2º O Comitê para a gestão do Programa PERNAMBUCO FAZ JUSTIÇA é composto pelo (a):

- I – Desembargador (a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;
- II- Juiz(a) Assessor(a) da Presidência;
- III – Juiz(a) Assessor(a) da Corregedoria Geral de Justiça;
- IV – Coordenador(a) de Planejamento e Gestão Estratégica;
- V – Secretário(a) de Gestão de Pessoas;
- VI – Secretário(a) de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII – Assessor(a) de Tecnologia da Informação da Corregedoria Geral de Justiça, e
- VIII – Juiz(a) Supervisor(a) da Escola Judicial.

§3º O Regimento Interno do Comitê estabelecerá que as deliberações serão aprovadas por maioria simples dos seus(suas) integrantes, podendo ser convidados(as) a participarem das reuniões, sem direito a voto, prepostos dos Órgãos representativos dos(as) magistrados(as) e dos(as) servidores(as).

§4º A Presidência do Comitê será exercida pelo(a) Desembargador(a) Corregedor(a)-Geral de Justiça e, na sua eventual ausência, por Juiz(a) Assessor(a) da Presidência.

§5º O Comitê será secretariado por servidor(a) designado(a) pela Corregedoria Geral da Justiça.

§6º As Centrais de Agilização Processual, a Central de Apoio Remoto do 1º Grau, a Auditoria de Inspeção, o Programa Justiça Eficiente e o Selo Gestão Eficiente integrarão o Programa PERNAMBUCO FAZ JUSTIÇA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CGJ**

Art. 24 A Assessoria Especial da Corregedoria Geral da Justiça, cuja gestão é efetuada por um(a) Juiz(a) Assessor(a) da Corregedoria, possui estrutura organizacional una.

Art. 25 À Assessoria Especial da CGJ compete:

- I - assessorar diretamente o(a) Corregedor(a)-Geral em assuntos específicos, quando solicitada;
- II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do(a) Corregedor(a)-Geral;
- III - opinar, propor e elaborar minutas de projetos de lei, resolução, provimentos, portarias e outros atos, sujeitos à apreciação do Tribunal de Justiça e determinados pelo(a) Corregedor(a)-Geral;
- IV - apreciar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;
- V - supervisionar, orientar e velar pelo trâmite regular dos processos administrativos de natureza disciplinar relativos a magistrados(as), no âmbito da Corregedoria;
- VI - colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria Geral;
- VII - manter arquivos dos expedientes emitidos e recebidos;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CGJ**

Art. 26 A Assessoria Técnica da Corregedoria Geral da Justiça, cuja gestão é efetuada por um(a) Juiz(a) Assessor(a) Especial da Corregedoria, possui estrutura organizacional una, a ela subordinando-se:

- I – Núcleo de Apoio aos(às) Juizes(as) (NAJ);
- II – Núcleo de Vitaliciamento de Magistrado(as) (NUVIM);
- III – Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE);
- IV – Comitê Gestor de Bens Apreendidos em Processos Criminais (Portaria CGJ 266-2018).

Art. 27 À Assessoria Técnica da CGJ compete:

- I - prestar assessoria jurídico-processual ao(a) Corregedor(a)- Geral da Justiça, em relação aos procedimentos administrativos de natureza disciplinar relativos a servidores(as);
- II - elaborar minutas de despachos, portarias e atos decisórios, bem como prestar informações legais ao Corregedor Geral da Justiça, em relação aos procedimentos administrativos de natureza disciplinar indicados no inciso anterior;

III - supervisionar, orientar e velar pelo trâmite regular dos processos administrativos de natureza disciplinar relativos a servidores(as);

IV - supervisionar, por intermédio do(a) Juiz(a) Assessor(a) Especial, as atividades do Núcleo de Apoio aos Juizes (NAJ), do Núcleo de Vitaliciamento dos Juizes (NUVIM) e do Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE);

V - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

Art. 28 Ao Núcleo de Apoio aos Juizes (NAJ) caberá:

I - prestar atendimento aos(as) Juizes(as);

II - receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre atos, programas e projetos da Corregedoria Geral da Justiça;

III - receber solicitações, informações, sugestões, reclamações, dúvidas, críticas e elogios dos(as) Juizes(as) sobre as atividades da Corregedoria Geral da Justiça e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, acompanhando a tramitação dos pleitos a fim de prestar as informações pertinentes aos interessados;

IV - promover a interação dos(as) Juizes(as) com os órgãos que integram a Corregedoria e com os demais órgãos do Poder Judiciário de Pernambuco, visando ao atendimento das demandas recebidas e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

V - sugerir aos demais órgãos da Corregedoria a adoção de medidas administrativas tendentes ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas, com base nas solicitações, informações, sugestões, reclamações, críticas e elogios recebidos dos(as) Juizes(as);

VI - remeter aos(as) Juizes(as), por meio eletrônico, quando determinado pelo(a) Corregedor(a)-Geral, os comunicados, orientações, recomendações, avisos e instrumentos normativos expedidos;

VII - planejar, organizar e apoiar a realização de encontros para a construção participativa de indicadores e metas de desempenho específicos para os(as) Juizes(as) do Estado de Pernambuco, observadas as singularidades e a especialização das varas;

VIII - proceder à gestão das informações relativas ao desempenho de atividades de docência por magistrados(as) do Poder Judiciário Estadual, efetuando as publicações devidas, inclusive no Portal da Transparência do TJPE, em consonância com as normas de regência da matéria;

IX - proceder ao acompanhamento da utilização dos recursos oriundos da aplicação da penas e medidas alternativas de prestação pecuniária, efetuando as publicações devidas, inclusive no site da Corregedoria Geral da Justiça e no Portal da Transparência do TJPE, em consonância com as normas de regência da matéria;

X - apoiar a execução das ações, programas e projetos desenvolvidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

XI - manter atualizados os endereços residenciais e funcionais, telefones e e-mails dos(as) Magistrados(as);

XII - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

Art. 29 Ao Núcleo de Vitaliciamento de Magistrados (NUVIM) caberá:

I - iniciar e instruir o Processo de Vitaliciamento no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, encaminhando-o ao Conselho da Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (TJPE) para a apreciação prévia e acompanhando seu trâmite até o julgamento final pelo Órgão Especial do TJPE;

II - oferecer suporte jurisdicional e orientações aos(as) Juizes(as) vitaliciandos(as), podendo promover reuniões para dirimir eventuais dúvidas quanto a questões advenientes da função judicante;

III - acompanhar, quantitativamente, na comarca ou vara pela qual responda o(a) juiz(a) vitaliciando(a), os feitos distribuídos, a pauta mensal e as audiências realizadas, as sentenças proferidas, bem como os recursos interpostos;

IV - acompanhar os fatos relativos às atividades funcionais dos(as) juizes(as) em estágio probatório anotando-os, em cadastro próprio, ficha individual, ficha de avaliação, relatórios trimestrais do(a) magistrado(a) e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça;

V - computar a assiduidade dos(as) Juizes(as) vitaliciandos(as) no exercício de suas funções;

VI - acompanhar o aproveitamento e a frequência em curso de aperfeiçoamento regulamentado pelo TJPE, e ministrado pela ESMAPÉ;

VII - subsidiar a avaliação do desempenho dos(as) Juizes(as) que ingressam no TJPE, inclusive por meio da apresentação de relatórios periódicos sobre a produtividade e realização de diligências determinadas pelo(a) Juiz(a) Assessor(a) Especial Supervisor(a) do vitaliciamento ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça;

VIII - submeter ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatório final de avaliação dos(as) Juizes(as) vitaliciandos(as);

IX - apoiar a execução de atividades, programas e projetos sob responsabilidade de outras Unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;

X - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

Art. 30 Ao Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demandas (NUMOPEDE) caberá:

I - identificar demandas fraudulentas ou predatórias e outros eventos atentatórios à dignidade da Justiça, por ação instaurada de ofício ou por meio do recebimento de notícias de condutas fraudulentas reiteradas;

II - realizar a extração, a colheita e o tratamento de dados estatísticos disponibilizados pelos sistemas dos diversos setores da estrutura do Poder Judiciário e os fornecidos por Órgãos externos, centralizando as informações sobre distribuições de ações, perfis de demandas e práticas fraudulentas reiteradas, para subsidiar atos decisórios;

III - elaborar estudos, publicar subsídios técnicos e disponibilizar informações que apoiem as Unidades Judiciais na identificação de demandas relacionadas às situações previstas nos incisos anteriores e no encaminhamento das soluções adotadas;

IV - propor ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça a realização de diligências e comunicação de fatos que exijam investigação às autoridades competentes;

V - sugerir ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça o estabelecimento de cooperação técnica, científica e operacional com outros Órgãos do Poder Judiciário, com o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Ordem dos Advogados do Brasil e outros Órgãos Públicos;

VI - traçar estratégias de atuação destinadas à redução do ajuizamento de demandas fraudulentas e eventos atentatórios à dignidade da justiça;

VII - identificar e divulgar boas práticas adotadas por outras Corregedorias Gerais da Justiça, e por magistrados(as) deste Poder, relacionadas à matéria de competência do NUMOPEDE;

VIII - realizar atividades correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

IX – O Núcleo de Monitoramento do Perfil de Demanda – NUMOPEDE será composto por:

- a) Dois(uas) Juízes(as) Assessores(as) Especiais da Corregedoria Geral da Justiça;
- b) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
- c) Dois(uas) Juízes(as) Assessores Especiais da Presidência do Tribunal de Justiça;
- d) Quatro Juízes(as) de Direito, sendo um(a) de cada Entrância e um do Sistema dos Juizados Especiais;
- e) Um integrante do Centro de Inteligência da Justiça Estadual do Estado de Pernambuco – CIJUSPE, indicado por seu Presidente;
- f) Um servidor indicado pela Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça;
- g) Um servidor indicado pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (COPLAN);
- h) Um servidor indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);
- i) Um servidor indicado pela Assessoria de Tecnologia da Informação da Corregedoria Geral da Justiça (ATI-CGJ/PE);
- j) Um servidor indicado pela Auditoria de Inspeção da Corregedoria Geral da Justiça;

Parágrafo único. O NUMOPEDE será presidido por um dos Juízes Assessores Especiais da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 31 Ao Comitê Gestor de Bens Apreendidos em Processos Criminais compete:

I – Fomentar junto aos(as) magistrados(as) a cultura da alienação antecipada dos veículos apreendidos em processos criminais, nos termos art. 144-A, caput, do Código de Processo Penal Brasileiro e da Recomendação nº 30, de 10 de fevereiro de 2010 do Conselho Nacional de Justiça;

II – Coordenar os leilões oriundos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2017, enquanto vigente;

III – Supervisionar e dar suporte administrativo aos(as) Diretores(as) de Foro quando da hasta pública para descontaminação dos fóruns e depósitos judiciais com a alienação total dos veículos que não tenham vinculação com processo judicial, bem como àqueles que não tiverem sua identificação possível e estejam custodiados nos pátios dos fóruns, depósitos judiciais ou delegacias;

IV – Licitar leiloeiros(as), dentre aqueles(as) regularmente credenciados(as) junto a Corregedoria Geral da Justiça;

V – Dar o suporte que se fizer necessário aos atos preparatórios bem como à hasta pública de alienação antecipada dos veículos apreendidos em processos criminais, nos moldes do art. 144-A, caput, do Código de Processo Penal, da Recomendação nº 30/2010 do Conselho Nacional de Justiça e do Provimento nº 16/2016 da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco, através do Leilão Judicial Permanente;

VI – Divulgar calendário de ações;

VII – convocar reuniões sempre que necessário e realizar visitas às unidades, instituições conveniadas ou órgãos públicos envolvidos no Leilão Judicial;

VIII – Apresentar, ao fim de cada leilão unificado, Relatório de Atividades ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e, semestralmente, ao Conselho da Magistratura;

IX – confeccionar os editais do Leilão Judicial, cabendo ao depositário judiciário prestar as informações necessárias.

Parágrafo Único. Os requisitos para credenciamento do(a) leiloeiro(a) a ser licitado conforme item V, suas atribuições e remuneração dar-se-ão nos moldes dos arts. 7º a 13 do Provimento nº 16 de 29 de setembro de 2016 da Corregedoria Geral da Justiça de Pernambuco (DJE de 03.10.2016).

Art. 32 O Comitê Gestor de Bens Apreendidos em Procedimentos Criminais, terá a seguinte composição:

I – 4 (quatro) Juízes(as), sendo um(a) deles(as) integrante da assessoria especial da CGJ;

II – 3 (três) servidores(as) da Corregedoria Geral da Justiça;

§1º. Poderá haver participação de outros membros no Comitê sempre que, no decorrer dos trabalhos, for constatada a necessidade e relevância para a eficiência dos serviços.

§2º. O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá designar servidores(as) do quadro da Auditoria de Inspeção para auxiliar as atividades do Comitê Gestor.

## CAPÍTULO V

### DA ASSESSORIA JURÍDICA DA CGJ (AJUR)

Art. 33 A Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral da Justiça possui estrutura organizacional una e a ela compete:

- I - prestar assessoria em matéria jurídica ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e aos(as) Juízes(as) Assessores(as) Especiais da CGJ, à vista das normas e princípios do Direito;
- II - elaborar pareceres jurídicos, despachos, atos normativos e prestar informações legais em matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - realizar estudos e projetos em matéria sujeita à consideração do(a) Corregedor(a)-Geral e dos(as) Juízes(as) Assessores(as) Especiais da CGJ;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 34 A Assessoria de Comunicação Social da CGJ possui estrutura organizacional una e a ela compete planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da instituição e suas diretrizes, além de:

- I - promover a divulgação das ações estratégicas da Corregedoria Geral, editando e publicando notícias com observância aos padrões gráficos e editoriais estabelecidos;
- II - assessorar os membros integrantes da Corregedoria Geral em assuntos relativos à comunicação social e no relacionamento com a imprensa;
- III - manter a gestão e a articulação da relação institucional com os veículos de comunicação e a imprensa e as assessorias de comunicação e de imprensa de outros órgãos, especialmente com a do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco (TJPE); IV - manter arquivo de matérias, artigos e editoriais de interesse da Corregedoria Geral publicados na imprensa e nos canais de mídia eletrônica;
- V - promover a publicação e divulgação de informações e notícias voltadas para o público interno da Corregedoria Geral;
- VI - documentar, por meio fotográfico e/ou audiovisual, as solenidades e os eventos de interesse da Corregedoria Geral;
- VII - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 35 A Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ possui estrutura organizacional una e a ela compete:

- I - prover a Corregedoria Geral da Justiça com soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação compatíveis com suas necessidades;
- II - auxiliar a Secretaria de Tecnologia da Informação no acompanhamento e na gestão dos projetos relacionados à tecnologia da informação e comunicação garantindo a integração à estratégia do Poder Judiciário;
- III - articular-se com as Unidades da CGJ, bem como e especialmente com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TJPE, a fim de garantir a implementação dos projetos e serviços da Corregedoria Geral;
- IV - propor e apoiar políticas para fixação, capacitação e atualização tecnológica do pessoal da Corregedoria Geral da Justiça.
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA GERAL**

Art. 36 Integram a estrutura organizacional da Secretaria Geral da CGJ:

- I - Seção de Apoio Administrativo;
- II - Seção de Protocolo e Expedição;
- III - Seção de Buscas de Atos Judiciais e Extrajudiciais;
- IV - Central de Atendimento;
- V - Divisão Administrativa;
- VI - Seção de Estatística;
- VII - Divisão Judiciária.

Art. 37 À Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça compete:

- I - coordenar as atividades político-institucionais do(a) Corregedor(a);
- II - organizar a agenda de compromissos e o atendimento às partes;

- III - despachar com o(a) Corregedor(a) os processos e correspondências encaminhados ao Gabinete;
- IV - supervisionar a entrada e saída de todos os expedientes enviados ao(a) Corregedor(a);
- V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa Judiciária;
- VI - desenvolver e implantar processos de modernização administrativa no âmbito da Corregedoria Geral;
- VII - elaborar e aplicar instrumentos de racionalização do trabalho, tais como formulários, fichas, manuais de procedimentos, rotinas e outros;
- VIII - planejar, organizar e realizar Encontros de Reciclagem de Serventuários da Justiça;
- IX - organizar a correspondência e o expediente a serem despachados pelo(a) Secretário(a);
- X - proceder à revisão de todo o material expedido pela Secretaria da Corregedoria;
- XI - elaborar despachos por ordem do(a) Secretário(a);
- XII - realizar juntadas, apensamentos, conclusões e diligências de processos em curso na Secretaria;
- XIII - prestar atendimentos e informações às partes;
- XIV - dirigir e fiscalizar o serviço de copa no atendimento aos órgãos da Corregedoria Geral;
- XV - requisitar e distribuir o material de consumo necessário ao funcionamento das unidades da Corregedoria;
- XVI - coordenar e elaborar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria Geral;
- XVII - exercer outras funções inerentes às suas atividades, que lhe forem determinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

§1º À Seção de Apoio Administrativo da Secretaria Geral, compete:

- I - prestar assistência direta ao(a) Secretário(a) Geral da Corregedoria em assuntos relativos ao expediente administrativo, às comunicações e informações que circulem na Secretaria;
- II - receber, registrar, despachar e distribuir internamente a correspondência e documentos da Secretaria;
- III - preparar e expedir correspondências da Secretaria Geral;
- IV - colaborar na redação de expedientes afetos às divisões e respectivas seções;
- V - desempenhar internamente as diligências que lhe forem determinadas pelo(a) Secretário(a) Geral da Corregedoria.
- VI - manter o controle da frequência dos(as) servidores(as) da Corregedoria;
- VII - prover as necessidades de apoio material e logístico da Secretaria;
- VIII - organizar, controlar e manter atualizado o tombamento dos móveis e materiais permanentes da Corregedoria, adotando medidas para manter a boa ordem das instalações, móveis e equipamentos;
- IX - diligenciar junto às Unidades da CGJ para que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios sobre as atividades da Corregedoria;
- X - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

§ 2º À Seção de Protocolo e Expedição compete:

- I - receber e registrar processos, correspondências e expedientes enviados à Corregedoria Geral da Justiça, autuando-os, quando cabível, em sistema próprio e remetendo-os eletronicamente à Secretaria Geral para análise e providências;
- II - informar aos(as) interessados(as) sobre a identificação do registro dos processos e expedientes e sua tramitação na Corregedoria, salvo se de natureza sigilosa;
- III - manter atualizado o banco de dados dos registros efetuados na Seção de Protocolo;
- IV - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

§ 3º À Seção de Buscas de Atos Judiciais e Extrajudiciais compete:

- I - promover buscas de atos judiciais e extrajudiciais requeridos à Corregedoria Geral e vinculados aos serviços do Poder Judiciário Estadual;
- II - auxiliar a Corregedoria Geral da Justiça em buscas, pesquisas de documentos e outras informações de interesse administrativo, judicial ou extrajudicial perante os órgãos do Poder Judiciário e outros órgãos públicos;
- III - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo(a) Corregedor(a) ou Secretário(a) Geral.

§ 4º À Central de Atendimento compete:

- I - reduzir a termo as reclamações orais ofertadas contra magistrados(as), servidores(as) e delegatários(as) do Serviço Notarial e de Registro ou seus prepostos;
- II - atender ao público em geral fornecendo orientação e informações, especialmente sobre reclamações de caráter disciplinar, no âmbito da Corregedoria Geral, em face de magistrados(as), servidores(as) e delegatários(as) do Serviço Notarial e de Registro ou seus prepostos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

§ 5º À Divisão Administrativa compete:

- I - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos(as) juizes(as);
- II - informar a produtividade dos(as) magistrados(as) em processos de promoção, remoção e acesso ao 2º grau;
- III - manter-se atualizada sobre a escala de férias dos(as) magistrados(as) para cômputo nas estatísticas de produtividade;

IV - articular-se diretamente com outras Unidades da Corregedoria Geral a fim de obter dados e informações para gerar relatórios e outros instrumentos de sua competência;

V - apoiar a execução de atividades, programas e projetos sob responsabilidade de outras Unidades organizacionais da Secretaria Geral ou da Corregedoria Geral da Justiça.

VI - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

§ 6º À Seção de Estatística, vinculada à Divisão Administrativa, compete:

I - gerar planilhas estatísticas de produtividade dos(as) magistrados(as) interessados(as) em concorrer nos editais de promoção, remoção e acesso ao 2º grau;

II - proceder à análise de dados estatísticos produzidos pela Unidade ou por outro órgão competente;

III - fornecer informações estatísticas de produtividade, solicitadas por magistrados(as) ou Unidade interna interessada.

IV - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

§ 7º À Divisão Judiciária compete:

I - proceder com as publicações de decisões, pareceres e quaisquer atos proferidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, bem como das suas Assessorias Especial e Técnica, adotando as demais medidas e encaminhamentos necessários ao cumprimento das suas determinações;

II - proceder, com exclusividade, ao arquivamento de qualquer espécie de procedimento administrativo de natureza disciplinar em trâmite por meio físico ou eletrônico na Corregedoria Geral da Justiça;

III - manter atualizados nos sistemas de controle, os dados relativos a procedimentos administrativos de natureza disciplinar que tramitam ou tramitaram na CGJ, inclusive para fins de produção de relatórios, expedição de certidões ou prestar informações;

IV - comunicar à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) a abertura de Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores(as) e delegatários(as), o eventual afastamento preventivo do(a) servidor(a), bem como o seu resultado final após certificação do trânsito em julgado;

V - manter atualizado o controle das movimentações de processos e procedimentos enviados ao Tribunal de Justiça para julgamento, armazenando as informações em arquivo próprio;

VI - desenvolver outras atividades correlatas delegadas pela autoridade competente.

## **CAPÍTULO IX DA SECRETARIA JUDICIÁRIA**

Art. 38 À Secretaria Judiciária compete o planejamento, a organização, a direção, o controle e a execução das atividades judiciárias relativas aos feitos cíveis e criminais, à taquigrafia, jurisprudência e plantão judiciário, além de:

I - cumprir as políticas de ação da instituição determinadas pelo Código de Organização Judiciária e Regimento Interno e estabelecer as normas operacionais na sua área de competência;

II - secretariar, relatar e preparar pautas de reuniões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

III - coordenar o registro, controle e distribuição dos processos entre os(as) Desembargadores(as);

IV - manter o órgão de distribuição processual atualizado sobre modificações ocorridas nas pautas de reuniões;

V - manter atualizada a publicação oficial, através de resenha no dia imediato ao evento, sempre que possível, referindo-se a:

a) resultado dos julgamentos realizados e passagens de autos, despachos e decisões do(a) Presidente(a), do(a) 1º Vice-Presidente(a), do(a) 2º Vice-Presidente(a), do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e dos(as) relatores(as);

b) distribuições e ordens do dia para as sessões, resenha de feitos recebidos na Secretaria e demais atos essenciais à regularidade das funções judicantes.

VI - distribuir os processos para o cumprimento das decisões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno, e promover a publicação da resenha dos julgamentos no Diário da Justiça;

VII - autorizar e subscrever certidões e coordenar a organização dos votos e acórdãos;

VIII - organizar e publicar plantões específicos dos serviços judiciais;

IX - propor ao(à) Presidente(a) reformulações que agilizem o fluxo de documentos e processos judiciais;

X - apresentar ao(à) Presidente(a), trimestralmente, resumos estatísticos das atividades e funcionamento das áreas sob sua responsabilidade;

XI - coordenar os procedimentos necessários à publicação de acórdãos em revistas de jurisprudência, locais e nacionais;

XII - coordenar e organizar, após aprovação do Conselho da Magistratura, os procedimentos legais necessários à instalação de comarcas no Interior do Estado e varas da Capital;

XIII - assinar as autuações, termos, notas de expediente e editais de sua competência;

XIV - organizar e publicar tabela de substituição automática de juízes(as);

XV - organizar os serviços do Plantão Judiciário de 2º grau.

## **CAPÍTULO X**

**DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES**

Art. 39 Às Corregedorias Auxiliares compete:

- I - orientar, fiscalizar e promover a disciplina dos Serviços Judiciais e Extrajudiciais, bem como dos demais serviços auxiliares do primeiro e do segundo graus do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - realizar correições e orientar inspeções, na forma prevista em normas internas da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - proceder à instrução de sindicância, procedimento prévio, inquérito administrativo ou, por delegação do Tribunal de Justiça, de ação penal originária;
- IV - redigir minutas de instrumentos normativos (art. 16) sobre questão jurídica ou objeto de serviço, para aprimoramento dos serviços forenses e cartorários;
- VI - assessorar e representar o(a) Corregedor(a)-Geral nos assuntos administrativos de orientação e disciplina;
- VII - representar o(a) Corregedor(a)-Geral nas solenidades e atos oficiais;
- VIII - orientar os(as) juízes(as) em estágio probatório;
- IX - requisitar aos(as) juízes(as) e aos serventuários informações sobre processos e dados das comarcas, unidades judiciárias, serventias do serviço extrajudicial ou serviços auxiliares do Tribunal de Justiça;
- X - exercer inspeção permanente em autos e expedientes do foro judicial e extrajudicial, apontando erros, falhas, irregularidades e omissões, conforme disposto nas normas internas da Corregedoria Geral da Justiça;
- XI - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho da função que lhe for delegada pelo(a) Corregedor(a)-Geral;
- XII - elaborar relatórios das correições e inspeções realizadas, acompanhadas de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum ou vara, e submeter à aprovação do(a) Corregedor(a)-Geral;
- XIII - executar outras atividades correlatas, delegadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral.

Art. 40 As Corregedorias Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça compreendem a seguinte divisão de competências:

- I - Corregedoria Auxiliar da 1ª Entrância;
- II - Corregedoria Auxiliar da 2ª Entrância;
- III - Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância;
- IV - Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial;
- V - Corregedoria Auxiliar para o Sistema dos Juizados Especiais.

Art. 41 Integram a estrutura organizacional de cada Corregedoria Auxiliar:

- I - Assessoria Técnica Auxiliar;
- II - Seção de Apoio à Atividade Correicional;
- III - Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações.

§1º As Corregedorias Auxiliares de 1ª e 2ª Entrâncias exercem suas funções institucionais no âmbito das Comarcas de 1ª e 2ª Entrâncias, respectivamente.

§2º A Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito da Comarca da Capital.

§3º À Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial compete prestar assessoramento ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa dos serviços notariais e registrais, inclusive as atividades relativas ao Fundo Especial de Registro Civil do Estado de Pernambuco – FEREC.

§4º A Corregedoria Auxiliar para o Sistema dos Juizados Especiais e Infância e Juventude, exerce suas funções institucionais no âmbito do Estado de Pernambuco, prestando assessoramento ao(à) Corregedor(a)-Geral da Justiça nas atividades relacionadas aos Juizados Especiais Cíveis, Criminais e Fazendários, Colégios Recursais, Turma Estadual de Uniformização da Jurisprudência.

Art. 42 São atribuições das Assessorias Técnicas Auxiliares das Corregedorias Auxiliares:

- I - prestar assessoria direta ao(à) Corregedor(a) Auxiliar em assuntos específicos;
- II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do(a) Corregedor(a) Auxiliar;
- III - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse do(a) Corregedor(a) Auxiliar;
- IV - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo(a) Corregedor(a) Auxiliar.

Art. 43 São atribuições das Seções de Apoio à Atividade Correicional das Corregedorias Auxiliares:

- I - assessorar o(a) Corregedor(a) Auxiliar nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas aos serviços judiciais e extrajudiciais;
- II - elaborar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos determinados pelo(a) Corregedor(a) Auxiliar;
- III - executar internamente outros serviços que o(a) Corregedor(a) Auxiliar determinar ou delegar.

Art. 44 São atribuições da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações das Corregedorias Auxiliares:

- I - manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao(à) Corregedor(a) Auxiliar, dentro dos prazos legais;

II - elaborar relatórios e outros expedientes, expedir certidões e prestar informações sobre processos administrativos disciplinares;

III - desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pelo(a) Corregedor(a) Auxiliar.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA AUDITORIA, INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

Art. 45 Integram a estrutura organizacional da Auditoria de Inspeção:

I - Auditores(as) de Inspeção;

II - Chefia da Auditoria de Inspeção;

III - Secretaria da Auditoria de Inspeção.

Parágrafo único. Os(As) Auditores(as) de Inspeção serão alocados(as), no âmbito da Auditoria de Inspeção, conforme a necessidade do serviço, nos seguintes setores internos:

I - Setor Cível e da Fazenda Pública;

II - Setor Criminal e das Unidades Jurisdicionais Especiais;

III - Setor do Sistema dos Juizados e da Infância e Juventude;

IV - Setor do Serviço Administrativo;

V - Setor do Serviço Extrajudicial;

VI - Setor de Avaliação da Produtividade das Unidades Jurisdicionais.

Art. 46 São atividades de natureza permanente da Corregedoria Geral realizar auditorias, inspeções administrativas e fiscalizações, competindo à Auditoria de Inspeção:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça e dos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares, os serviços judiciais e extrajudiciais do Estado de Pernambuco no que tange ao cumprimento da lei e das normas internas editadas pelo Poder Judiciário, especialmente durante a realização das correições gerais e parciais;

II - fiscalizar permanentemente a regularidade da cobrança e do recolhimento de custas, taxas e emolumentos, bem como dos recursos destinados ao Fundo Especial de Registro Civil do Estado de Pernambuco – FERC, em apoio à Corregedoria Auxiliar do Serviço Extrajudicial e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

III - manter os(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares informados(as) do resultado das inspeções e correições, a fim de que estes(as) possam adotar as providências cabíveis em cada caso, inclusive para fins de orientação a magistrados(as), servidores(as), agentes delegatários(as) e auxiliares do serviço judicial e extrajudicial;

IV - executar as determinações do(a) Corregedor(a)-Geral, dos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares e da Comissão Estadual Judiciária de Adoção, no cumprimento de suas funções institucionais;

V - lavrar, com autorização do(a) Corregedor(a)-Geral ou dos(as) Corregedores(as) Auxiliares, auto de infração, quando constatada, nas inspeções e correições, a ocorrência de ato infracional praticado por servidores(as), agentes delegatários(as) e seus auxiliares no exercício ou em razão de suas funções institucionais;

VI - exercer outras atribuições definidas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§ 1º À Chefia da Auditoria de Inspeção compete:

I - chefiar e coordenar, no âmbito administrativo, os(as) Auditores(as), a fim de manter a sua disciplina interna e a uniformidade de sua atuação institucional sob a direção dos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares;

II - representar os(as) Auditores(as) perante o(a) Corregedor(a)-Geral nos assuntos de ordem administrativa e disciplinar;

III - auxiliar o(a) Corregedor(a)-Geral, os(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares e os(as) Juízes(as) Assessores(as) Especiais na formação e na coordenação de equipes de inspeção, inclusive nos trabalhos de correição geral e parcial;

IV - formular estudos e propor providências administrativas e institucionais com a finalidade de aperfeiçoar os trabalhos desenvolvidos pela Auditoria de Inspeção, inclusive no que diz respeito à formação e à capacitação profissional dos(as) Auditores(as);

VI - planejar e elaborar o cronograma das auditorias, inspeções e fiscalizações para os deslocamentos dos(as) Auditores(as), com aprovação prévia do(a) Corregedor(a)-Geral;

VII - exercer outras atribuições conferidas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§2º À Secretaria da Auditoria de Inspeção compete secretariar e dar apoio administrativo ao(à) Chefe da Auditoria de Inspeção.

§3º Às Seções Cível e da Fazenda Pública, Criminal e da Infância e Juventude e dos Juizados e das Unidades Jurisdicionais Especiais competem, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades jurisdicionais respectivas.

§4º Aos(As) Auditores(as) alocados(as) no Setor do Serviço Administrativo compete, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades e dos serviços administrativos do primeiro e do segundo grau do Poder Judiciário estadual.

§5º Aos(As) Auditores(as) alocados(as) no Setor do Serviço Extrajudicial compete, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades dos serviços notariais e de registro do Estado de Pernambuco.

§6º Aos(As) Auditores(as) alocados(as) no Setor de Avaliação da Produtividade das Unidades Judiciárias compete, prioritariamente, promover inspeções nos relatórios constantes do sistema informatizado ou encaminhados pelos responsáveis, confrontando os dados apurados com a realidade das respectivas unidades judiciárias, a fim de verificar a sua regularidade e avaliar a produtividade dos seus magistrados e servidores, inclusive fazendo o comparativo em relação às demais unidades similares e a sua adequação com as metas estabelecidas pelo Tribunal de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 47 Os(As) Auditores(as) da Corregedoria Geral, acompanhados(as) pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou mediante ordem de serviço expressa subscrita pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou, na sua falta, por Corregedor(a) Auxiliar, inspecionarão e/ou fiscalizarão os serviços judiciais e extrajudiciais, sempre que necessário, para informações de processos administrativos.

Art. 48 As auditorias serão realizadas:

I - permanentemente, por meio eletrônico no sistema da Corregedoria – SICOR e, pessoalmente, quando necessário;

II - para acompanhar e diagnosticar as taxas de congestionamento e metas de cada unidade judicial de 1ª instância, inclusive Juizados Especiais e Colégios Recursais.

Parágrafo único. Portaria do(a) Corregedor(a)-Geral definirá o objeto da auditoria, período de execução e prazo para apresentação de relatório e/ou parecer opinativo.

Art. 49 As inspeções e fiscalizações serão realizadas:

I - por determinação do(a) Corregedor(a)-Geral;

II - a pedido de titular de cartório judicial ou de serviço delegado;

III - em consequência de reclamação de usuário.

Parágrafo único. Aplicam-se às auditorias, inspeções e fiscalizações as normas referentes às correições, no que couber.

Art. 50 Para realização de auditoria, inspeção e fiscalização devem ser considerados os seguintes conceitos:

I - auditoria – técnica de avaliação da integridade, eficiência e eficácia do serviço público judicial, através de análise sistemática e profunda, com adequação às normas legais, regimentais e resolutivas do CNJ, com objetivo na economicidade dos processos de trabalho, sistemas de informações e práticas cartorárias;

II - inspeção – técnica de prevenção, orientação e controle utilizada para suprir omissões ou apurar denúncias quanto à legalidade, bem como atestar irregularidades de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito das unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Justiça de Pernambuco;

III - fiscalização – técnica de controle utilizada para comprovar se a unidade judicial cumpre as metas e programas institucionais pré-estabelecidos, assim como atende às demandas para as quais foram definidos, com observância da legislação, dos mecanismos de controle administrativo e de gestão interna eficiente, que permitem a avaliação de resultados.

### TÍTULO III

#### DA ATIVIDADE CORREICIONAL

#### CAPÍTULO I

#### DAS CORREIÇÕES

Art. 51 A função correicional é permanente, inserida no complexo das atividades administrativas dos(as) magistrados(as) à frente dos(as) servidores(as) da vara, que a ele estiverem subordinados.

Art. 52 Ao(A) diretor(a) do foro, em cada comarca, compete exercer a função correicional em relação a todos os(as) servidores(as) da comarca e aos(as) agentes dos serviços públicos delegados.

Art. 53 Anualmente, serão realizadas correições ordinárias, extraordinárias e especiais.

Art. 54 As correições ordinárias obedecerão ao calendário e roteiro pré-fixados pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 55 As correições extraordinárias serão determinadas pelo Órgão Especial, Conselho da Magistratura ou pelo(a) Corregedor(a)-Geral, quando necessário.

Art. 56 As correições especiais serão realizadas nas secretarias judiciais ou nos cartórios dos serviços delegados, quando da sua vacância, ou quando requeridas à Corregedoria Geral.

§1º Em qualquer hipótese, o(a) responsável pela correição fará um relatório circunstanciado sobre o estado da serventia, ciente o(a) juiz(a), ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias.

§2º O relatório indicará, se for o caso, as falhas ou irregularidades administrativas, bem como infrações disciplinares ou penais, para a adoção das providências cabíveis.

§3º Ao decidir sobre os fatos narrados, a autoridade competente encaminhará ao Ministério Público os elementos necessários à persecução criminal, quando presentes indícios da prática de infração penal.

Art. 57 Compete ao(a) juiz(a) encarregado(a) da correição, no âmbito das secretarias judiciais e cartórios extrajudiciais:

I - relativamente ao aspecto administrativo:

a) verificar se estão regulares os títulos com que os(as) servidores(as) exercem seu ofício, cargo ou emprego;

- b) examinar se os(as) servidores(as) atendem com presteza e urbanidade às partes ou retardam indevidamente os atos de ofício, e se têm todos os livros ordenados em lei devidamente abertos, numerados, rubricados, encerrados e regularmente escriturados ou formados;
- c) examinar se o(a) titular, em caso de serventia não oficializada, remunera os(as) servidores(as) de acordo com tabela expedida pela Corregedoria Geral da Justiça e mantém controle das guias de recolhimento de encargos previdenciários;
- d) examinar se os boletins estatísticos e os de frequência de servidores(as) estão regulares, e se os seus dados conferem com os registros da serventia e foram oportunamente encaminhados;
- e) verificar se consta prática de erro ou abuso que deva ser emendado, evitado ou punido, no interesse e na defesa do prestígio do Poder Judiciário;
- f) verificar se estão sendo cumpridos os atos normativos expedidos pelos órgãos da administração judiciária superior;
- g) examinar se o(a) chefe da serventia mantém o cartório em perfeitas condições de conservação, limpeza e higiene, com autos, livros, fichas e demais papéis devidamente classificados e guardados;
- h) verificar se são observadas as normas da Lei de Custas e da legislação tributária;
- i) verificar se foram sanadas as irregularidades porventura apontadas em correição anterior.

#### II - relativamente à jurisdição criminal:

- a) verificar, nos processos pendentes, a existência de irregularidades ou nulidades sanáveis, anotando-as em despacho fundamentado;
- b) providenciar sobre o andamento dos processos, qualquer que seja a fase em que estiverem;
- c) nos casos de arquivamento ou impronúncia, quando exista nova prova, mandar abrir vista ao(a) representante do Ministério Público, para conhecimento dos delitos de ação pública, enquanto não prescritos;
- d) examinar os processos findos, para verificar as nulidades, irregularidades e erros porventura ocorridos, promovendo a responsabilidade dos que forem encontrados em culpa, sem que possa revogar despachos ou sentenças, nem intervir no conhecimento do fato;

#### III - relativamente à jurisdição civil:

- a) examinar contas de tutores(as), curadores(as), administradores(as), testamenteiros(as) e depositários(as) públicos, representando para que a eles(as) sejam tomadas as contas ainda não prestadas;
- b) representar para que se nomeie tutor(a) e curador(a), respectivamente, a órfão, menor abandonado(a) ou interdito(a) que não o tenha;
- c) representar sobre a remoção de tutor(a) ou curador(a) suspeito(a), ou ilegalmente nomeado(a), ou que seja negligente ou prevaricador(a), e daquele(a) que não houver acautelado, com hipoteca, fiança ou caução, os bens entregues à sua administração, salvo se não tiver meios ou for reconhecidamente idôneo;
- d) representar sobre o andamento de todo e qualquer inventário ou arrolamento retardado, indicando as medidas cabíveis;
- e) propor ao(a) juiz(a) competente que ordene o sequestro de bens de órfãos(ãs) e pessoas semelhantes e dos das testamentárias, massas falidas e fundações comprados, ainda que em hasta pública ou havidos direta ou indiretamente por tutor(a), curador(a), testamenteiro(a), síndico(a), administrador(a) ou quaisquer servidores(as) de justiça, fazendo proceder contra eles(as) criminalmente e representar contra o(a) juiz(a) que haja procedido desse modo;
- f) representar sobre a educação dos órfãos(ãs) e menores abandonados(as), e dos destinos destes(as); sobre a arrecadação e aproveitamento dos bens de incapazes, aplicação e destino legal das rendas e dinheiro que lhes pertencem; sobre a cobrança de alcance de tutor(a) ou curadores(as) com os juros respectivos; sobre a indenização de danos causados por tutores(as) ou curador(as) ou provenientes de culpa de juiz(a) ou servidores(as) de justiça;
- g) solicitar a instauração de procedimento criminal contra tutor(a), curador(a), testamenteiro(a), administrador(a), síndico(a), depositário(a) ou qualquer responsável que houver dissipado ou extraviado bens ou rendimentos entregues à sua administração ou guarda, se os não restituir no prazo legal;
- h) sugerir a inscrição de hipoteca ou a garantia dos bens dos incapazes;
- i) providenciar sobre testamentos não registrados, suspendendo e responsabilizando o(a) servidor(a) que sonegar ou deixar de registrar algum testamento, e proceder do mesmo modo em relação ao(a) testamenteiro(a) que, no prazo legal, não o registrar ou, sendo intimado para exibilo, não comparecer;
- j) representar para que seja removido(a), mesmo antes da prestação de contas, o(a) testamenteiro(a) suspeito(a), ilegalmente nomeado(a), negligente ou prevaricador(a), encarregando-se da função pessoa nomeada pelo(a) testador(a), ou, na falta, pessoa idônea que o(a) substitua;
- l) representar sobre a administração, conservação e aproveitamento dos bens das testamentárias, e sobre o andamento dos respectivos inventários, quando retardados, observando o disposto na alínea "e" deste artigo;
- m) requisitar das repartições competentes uma relação dos testamentos nelas registrados, a fim de melhor proceder à verificação dos registros dos testamentos apresentados à correição e, se constatada alguma irregularidade, providenciar para que seja sanada a falta, levando o caso ao conhecimento da repartição competente;
- n) examinar os processos de arrecadação de bens vagos e achados, de defuntos e ausentes, e de heranças jacentes, sem, entretanto, exercer ato algum de jurisdição e, além disso:

1 - representar sobre o andamento dos inventários não requeridos no prazo legal;

2 - representar ao(a) juiz(a) competente para que ordene o sequestro de qualquer bem de defunto ou ausente que, por omissão ou ignorância, não tenha sido arrecadado e posto em administração.

#### IV - relativamente aos interesses da Fazenda Pública:

- a) fiscalizar a arrecadação de tributos devidos nos autos e livros sujeitos à correição;
- b) providenciar sobre o pagamento deles;

1 - remetendo a quem de direito os documentos necessários à sua cobrança;

2 - marcando prazos, para que sejam satisfeitos os devidos nos livros e autos, que, para esse fim, mandará apresentar nas comarcas do interior à repartição fiscal competente e, na Capital, à Secretaria da Fazenda ou à Delegacia da Receita Federal.

Art. 58 As correções serão procedidas pelos(as) juízes(as) de direito auxiliares do(a) Corregedor(a)-Geral, supervisionadas por este(a), que lhes fixará o tempo necessário à ultimização dos trabalhos.

Art. 59 A correção terá início na data em que o(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar instalá-la, por ordem do(a) Corregedor(a)-Geral, dando publicidade aos(as) servidores(as) e varas da comarca.

§1º Enquanto durar a correção, os que se sentirem agravados(as) pelas autoridades judiciárias ou pelos(as) auxiliares de justiça apresentarão, querendo, suas queixas e reclamações.

§2º Os(As) funcionários(as) e serventuários(as) apresentarão ao(a) juiz(a) corregedor(a) que estiver presidindo os trabalhos, todos os livros físicos e documentos que estiverem a seu cargo, com cópias, caso sejam solicitadas, bem como acesso aos sistemas eletrônicos.

§3º O(A) distribuidor(a) apresentará relação dos feitos distribuídos a cada ofício, contendo discriminação de número e espécie.

§4º Feito o confronto dessa relação com o livro de tombo, prosseguirá a correção com base neste.

Art. 60 Por ocasião do encerramento da correção, presentes as pessoas a ela sujeitas, o(a) Corregedor(a)-Geral ou o(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar publicará suas cotas, despachos e provimentos.

Art. 61 O(A) escrivão(ã) da correção fornecerá ao(a) servidor(a) recibo, relação dos livros, autos e papéis requisitados.

Parágrafo único. Na segunda via desse recibo-relação, rubricada pelo(a) servidor(a) sujeito à correção, dará este o recibo da devolução desses livros, autos e papéis.

Art. 62 Os livros e autos que forem apresentados ao(a) Corregedor(a)-Geral ou ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar serão examinados na própria sede da correção, onde ficarão sob a guarda e exclusiva responsabilidade do(a) escrivão(ã) a seu serviço.

Art. 63 Finda a correção, os(as) servidores(as) de justiça, recebendo os seus livros e autos, os apresentarão ao(a) Juiz(a) de Direito da comarca ou vara respectiva, a fim de serem cumpridas as determinações do(a) Corregedor(a)-Geral ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar.

Art. 64 As correções nas comarcas abrangerão os autos e livros subsequentes à última correção, a respeito da qual o(a) Corregedor(a)-Geral, ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar, verificará se foram cumpridos seus provimentos e despachos, podendo versar sobre anos anteriores se julgado conveniente.

Art. 65 Os despachos proferidos pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar, nos autos sujeitos à correção, serão lançados em resumo na ata, disponibilizando-se, porém, cópia dos provimentos.

§1º As cotas à margem servirão como simples advertência para as emendas ou remissões, e os provimentos, para instrução dos(as) servidores(as) e correção de abusos, com ou sem cominação.

§2º Os despachos servirão para ordenar qualquer diligência, emenda, nulidade, imposição de penas disciplinares e instauração de processo de responsabilidade.

Art. 66 Os(as) servidores(as) de justiça que, notificados, deixarem de comparecer, sem justa causa, às diligências de correção, incorrerão em multa, imposta pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou propostas pelo(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar.

Art. 67 Encerrada a correção, o(a) Corregedor(a)-Geral ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar remeterá cópia dos provimentos à autoridade e aos(as) servidores(as), que dos mesmos devam ter conhecimento, e àqueles a quem cumpre a sua execução.

Art. 68 Em consequência da correção, o(a) magistrado(a) que a presidiu deverá, se necessário:

I - levar ao conhecimento da Ordem dos Advogados, do(a) Procurador(a)-Geral da Justiça ou do(a) Secretário(a) de Defesa Social, falta atribuída, respectivamente, a advogado, órgão do Ministério Público ou autoridade policial;

II - impor penas aos(as) servidores(as) da justiça, nos limites de sua competência;

III - comunicar ao(a) Presidente(a) do Tribunal de Justiça o abandono de cargo por parte de Juízes(as) de Direito ou servidores(as) da justiça;

IV - requisitar autos, livros, papéis e documentos vinculados a cartórios e ofícios de justiça;

V - expedir mandado de busca e apreensão de autos, livros, papéis e documentos.

Art. 69 São normas de procedimento básico, em cada correção:

I - lavratura de atas e termos de todos os atos aplicados;

II - designação de servidor(a), pelo(a) juiz(a) responsável pela correção, para secretariar os trabalhos;

III - comunicação aos(as) servidores(as) das secretarias das falhas encontradas, com prazo para sua emenda;

IV - elaboração de relatório ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, fornecendo-se cópia à serventia.

Art. 70 Quando da realização de correção de qualquer natureza, os(as) servidores(as) prestarão todas as informações necessárias, atenderão às determinações dos(as) juízes(as) e cumprirão as ordens emanadas destes(as), inclusive quanto ao pronto saneamento de irregularidades porventura verificadas.

## CAPÍTULO II DAS AUDITORIAS

Art. 71 As auditorias a serem realizadas nas unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Justiça de Pernambuco obedecerão aos procedimentos estabelecidos neste Provimento e deverão ter como paradigma virtual o SICOR da Corregedoria Geral da Justiça, sem prescindir de outros sistemas de informática, quando couber, especialmente no serviço extrajudicial.

Art. 72 A auditoria tem por objetivo primordial identificar e avaliar os resultados operacionais desenvolvidos nas unidades judiciais de 1ª instância, inclusive nos Juizados Especiais e Colégios Recursais, no que concerne às taxas de congestionamento e criticidade, seja de gabinete ou secretaria, e se observam os aspectos relevantes relacionados a programas de gestão.

Art. 73 Constituem objetos da auditoria:

I - a gestão administrativa e operacional de pessoa de cada unidade jurisdicional;

II - a gestão administrativa e os resultados alcançados do ponto de vista da eficiência, eficácia e efetividade;

III - os procedimentos administrativos e gerenciais dos controles internos de processos, com vistas à apresentação de subsídios para padronização de gestão cartorária;

IV - a execução dos planos, programas, projetos e atividades direcionados pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco, pela Corregedoria Geral da Justiça ou pelo Conselho Nacional de Justiça, em prol da melhoria da taxa de congestionamento e outros aspectos críticos;

V - o manuseio do SICOR, do PJE e dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:

a) confidencialidade nas informações alimentadas nos sistemas eletrônicos;

b) eficácia dos serviços prestados pelas secretarias de varas e/ou gabinetes perante o(a) jurisdicionado(a);

c) eficácia e necessidade de utilização dos diversos computadores existentes na unidade, com vistas à economia de gastos.

I - o cumprimento da legislação pertinente;

II - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos na utilização dos sistemas eletrônicos de guarda de dados judiciais;

III - os indicadores de desempenho utilizados pelo Tribunal de Justiça ou Conselho Nacional de Justiça, quanto à sua qualidade, homogeneidade e eficiência;

IV - as questões atinentes à organização cartorária dos dados no PJE e Judwin, bem como elaboração de relatórios lógicos do SICOR e demais sistemas de dados.

Art. 74 A auditoria tem como finalidade precípua a realização de exames e tomadas de dados que comprovem a legalidade dos atos e fatos administrativos, bem como avaliar os resultados gerados diariamente, mensalmente e anualmente, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão cartorária, patrimonial, operacional, operacional e finalística.

## Seção I

### PLANOS DAS AUDITORIAS E PARÂMETROS

Art. 75 Para fins de realização de auditorias, deverão ser elaborados planos de auditorias anual, semestral, trimestral e mensal, observadas as Normas Brasileiras editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade atinentes à auditoria, assim como aquelas inerentes ao setor público, desenvolvidas pelo Conselho Nacional de Justiça, com suas respectivas diretrizes.

§1º Os planos previstos no caput devem ser submetidos à apreciação dos(as) Juízes(as) Corregedores(as) Auxiliares a que estejam subordinadas as unidades judiciais e aprovado pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, nos seguintes prazos:

I - até 30 de novembro, no que se refere ao Plano Anual;

II - até 30 de janeiro e 15 de junho, no que se refere ao Plano Semestral;

III - até o dia 15 dos meses de dezembro, março, junho e setembro, no que se refere ao Plano Trimestral;

IV - até 30 dias antes sempre que, por demanda, exigir-se o Plano Mensal.

§2º Os planos de auditoria devem dimensionar a realização dos trabalhos de modo a priorizar a atuação preventiva e atender aos padrões e diretrizes indicados pelo Conselho Nacional de Justiça.

§3º Os planos de auditoria devem estabelecer como principais metas de aferição os dados referentes à taxa de congestionamento, criticidade processual de secretaria e gabinete e arquivamento definitivo de processos prontos para baixa.

§4º Os planos devem evidenciar as unidades deficitárias para exame e análise prioritários, estimando o tempo e os recursos necessários à execução dos trabalhos, com o fito de demonstrar ao(a) Corregedor(a)-Geral, quando necessário, quais as metas da equipe de auditoria e os benefícios a serem obtidos a partir da execução eficiente dos trabalhos, com sugestão de datas estimadas, para aplicação no âmbito de todas as unidades jurisdicionais.

Parágrafo único. A realização de auditorias coordenadas tem por objetivo a gestão concomitante, tempestiva e padronizada sobre questões de relevância e criticidade para o Poder Judiciário, bem como o atendimento aos princípios de eficiência, eficácia, economicidade e efetividade.

Art. 76 Na elaboração dos planos devem ser consideradas as seguintes variáveis:

I - custo total – recursos financeiros, bens e materiais alocados para gestão do plano;

II - relevância – importância do planejamento em relação às ações a serem desenvolvidas;

III - criticidade – representatividade de situações críticas efetivas ou potenciais do quadro a ser controlado;

IV - risco – possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

Art. 77 Na seleção das unidades a serem auditadas, deve-se observar as metas traçadas pelo Tribunal de Justiça para o ano subsequente e as determinadas pela Corregedoria Nacional de Justiça, bem como as previstas em suas resoluções, além das áreas que apresentem maior relevância, evitando, deste modo, desperdício de tempo e recursos.

## **Seção II**

### **TIPOS DE AUDITORIAS**

Art. 78 Poderão ser executadas as seguintes modalidades de auditorias:

I - auditoria de gestão – emissão de opinativo e/ou parecer técnico com vistas a certificar a regularidade do trâmite processual, verificando a gestão cartorária, compreendendo a eficiência dos sistemas de controles internos administrativos e cumprimento da legislação e normativos;

II - auditoria especial – consiste em exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente;

III - auditoria de resultado – objetiva a verificação dos resultados métricos com base no relatório “Justiça em números”, ou outro que venha a substituí-lo, bem como se a unidade apresenta algum planejamento estratégico;

IV - auditoria de conformidade – objetiva, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

Art. 79 As auditorias deverão ser executadas diretamente por auditores(as) da Corregedoria Geral da Justiça, com supervisão direta do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou por delegação ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar a quem esteja vinculada a unidade.

## **Seção III**

### **CONTROLE DA AUDITORIA**

Art. 80 Todo o trabalho de auditoria, desde seu planejamento até a conclusão do relatório, será gerenciado pelo(a) Auditor(a) Chefe, supervisionado pelo(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar a quem esteja vinculada a unidade jurisdicional, e deverá ser levado à plataforma do SICOR para aferição final pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Art. 81 Compete ao(a) Auditor(a) Chefe da Corregedoria Geral:

I - orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;

II - revisar e aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;

III - encaminhar os Planos de Auditoria ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, via SICOR;

V - analisar, juntamente com a equipe de auditoria, os achados de auditoria, com vistas ao seu acompanhamento e aprimoramento;

VI - efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;

VII - sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria;

VIII - indicar um(a) líder de equipe para responder pela organização final de relatórios, no caso de divisão de trabalho.

Art. 82 Compete ao(a) Líder da equipe de auditoria:

I - promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso; no caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do(a) supervisor(a); permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta do(a) líder;

II - representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando a entrega da Ordem de Serviço de Auditoria ao chefe de secretaria e/ou diretor(a) de unidade a ser auditada, bem como a emissão de requisição de documentos ou informações, ficando também responsável coordenação das reuniões com os(as) auditados(as);

III - revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros, bem como zelar pelo cumprimento dos prazos;

IV - assegurar que o Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria seja, juntamente com os demais membros, preenchido e assinado;

V - registrar, caso julgue relevante, eventuais discrepâncias quanto à não aprovação de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria pelo(a) supervisor(a); e

VI - acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria antes da emissão do relatório.

Art. 83 A indicação do(a) líder e da equipe de auditoria é feita mediante emissão de comunicado ao(a) Auditor(a) Chefe, no qual são identificados o(a) líder e demais membros da equipe, o objetivo do trabalho, a unidade judicial a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria, a fase de planejamento e, quando conhecidas, as fases de execução e de elaboração de relatório.

Parágrafo único. Nas hipóteses de afastamento legal do(a) Auditor(a) Chefe, a supervisão será feita por substituto(a) imediato(a) ou, no seu impedimento, pelo(a) servidor(a) designado(a) pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Art. 84 A Assessoria de TI da Corregedoria Geral deverá implementar as mudanças necessárias no SICOR, de modo que todas as auditorias objeto desse provimento sejam executadas permanentemente, além de criar gestão de sistema e suporte de dúvidas para todos que acessarem a plataforma.

Art. 85 Durante toda a realização das auditorias, o SICOR servirá de plataforma digital de aferição de produtividade dos trabalhos dos(as) auditores(as), cujos resultados deverão estar correlacionados com os resultados das unidades judiciais auditadas pelos(as) mesmos(as).

Parágrafo único. A visualização das informações das auditorias, ao longo do trabalho e diariamente, destinam-se a manter o(a) Corregedor(a)-Geral informado(a) acerca do andamento, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas, tudo com transparência disponibilizadas em dashboard do SICOR.

#### Seção IV

### PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Art. 86 O desenvolvimento do processo de auditoria compreende as atividades de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Parágrafo único. A equipe de auditoria deve, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, conforme instruções a serem estabelecidas em portaria do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 87 Para execução das auditorias, será necessária a elaboração de Programa de Auditoria, que consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da equipe de auditores, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

Parágrafo único. A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá à equipe avaliar, durante os exames de auditoria, a conveniência de ampliar os exames quanto à extensão e à profundidade.

Art. 88 Para início dos trabalhos de auditoria, será elaborada portaria do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, estabelecendo as metas, objeto, unidade a ser auditada, prazo para relatório e os objetivos do trabalho.

§1º Sempre que for imprescindível ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, o(a) titular da unidade encaminhará, a requerimento do(a) Corregedor(a)-Geral, Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar e Auditor(a) designado(a) para tanto, com a antecedência necessária, documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, acesso aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato da unidade auditada.

§2º A comprovação de recebimento das comunicações da Auditoria da Corregedoria será pelo e-mail institucional, seguindo regulamento próprio de apresentação.

Art. 89 A obtenção de documentos ou informações requeridas pelo(a) Corregedor(a)-Geral, Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar e Auditor(a), nas auditorias objeto desse provimento, devem ser respondidas no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de abertura de procedimento preliminar prévio.

Art. 90 Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando-se as seguintes técnicas de auditorias:

I - entrevista – formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

II - análise documental – verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

III - visita – exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

IV - exame dos registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados; e

V - constatação individual que decorre de avaliação de produtividade do(a) servidor(a) em exercício na unidade auditada, sob os aspectos de conhecimento técnico.

§1º Durante a execução dos trabalhos, com aplicação do programa de auditoria e das respectivas técnicas, serão identificados os achados de auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo auditor no exercício do trabalho, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

§2º Os achados de auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no programa de auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados, sendo divididos em negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

§3º Os esclarecimentos acerca de indícios consignados nos achados de auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de requisição de documentos ou informações, para evitar interpretações distintas e mitigar o retrabalho.

§4º A análise de achados de auditoria é realizada no próprio documento de requisição de documentos ou informações e consolidada nos mapas de achados de auditoria e de acompanhamento.

§5º Deve ser informado ao dirigente da unidade auditada que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

§6º Todos os dados acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta à requisição de documentos ou informações, deverão ser incorporados nos relatórios como um dos elementos de cada achado, individualmente.

Art. 91 Antes da emissão do relatório de auditoria todo o trabalho deve ser revisado pelo(a) líder da equipe, assegurando que:

I - todas as avaliações e conclusões estejam suficientemente adequadas e fundamentadas no o relatório final da auditoria, com propostas de encaminhamento;

II - todos os erros, deficiências e questões relevantes que tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados devem ser informados ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

#### Seção V

### DOS RESULTADOS

Art. 92 Para cada auditoria realizada será elaborado o relatório de auditoria, contendo os resultados dos exames baseados em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Art. 93 Compete à Assessoria de TI da Corregedoria Geral disponibilizar modelo de relatório na plataforma digital do SICOR, e aos(as) auditores(as) previamente designados(as) para monitoramento das unidades comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria na forma de relatório.

§ 1º Diariamente, os resultados deverão estar expostos no SICOR para visualização do(a) Corregedor(a)-Geral, dos(as) Juizes(as) Corregedores(as) Auxiliares e demais autoridades competentes, pelo SICOR.

§ 2º O(A) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar deve fixar prazo para que a unidade auditada apresente manifestação sobre o relatório da auditoria.

Art. 94 Os resultados de uma auditoria, a critério do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, podem ser divulgados com variações na forma e conteúdo, dependendo do público alvo a ser informado a respeito, cabendo às normas específicas dispor acerca de comunicações por outros meios, que não o relatório.

## Seção VI

### MONITORAMENTO DA AUDITORIA

Art. 95 As auditorias serão acompanhadas diariamente pelo SICOR da Corregedoria Geral quanto ao seu cumprimento, bem como suas determinações e recomendações serão obrigatoriamente monitoradas pela respectiva entrância.

Art. 96 Deve o(a) auditor(a) previamente designado(a) para uma auditoria acompanhar as providências adotadas pelo(a) titular da unidade auditada em relação às recomendações constantes do relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

§1º Ao formular determinações e recomendações e posteriormente monitorá-las, a unidade de controle interno deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

§2º As auditorias subsequentes verificarão se o(a) titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Art. 97 O controle de qualidade das auditorias visa, exclusivamente, à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões definidos, redução do tempo de tramitação dos processos, diminuição da taxa de congestionamento e atingimento da meta de integral eliminação da taxa de criticidade em secretaria dos processos paralisados há mais de 100 (cem) dias.

## Seção VII

### DA INSPEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 98 A inspeção administrativa será realizada pelo(a):

I - Corregedor(a)-Geral da Justiça, presencial ou por determinação;

II - Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar, por iniciativa;

III - Auditores(as), por determinação.

Parágrafo único. O(A) Auditor(a) da Corregedoria Geral, sempre por decisão fundamentada, poderá submeter ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar proposta de inspeções.

Art. 99 Antes de iniciar a inspeção, será necessário elaborar a matriz de planejamento, com indicação do objetivo e detalhamento dos pontos a serem inspecionados, dos recursos humanos e materiais a serem mobilizados e da estimativa do custo.

Art. 100 Durante a execução dos trabalhos de inspeção, poderão ser aplicadas as técnicas de auditoria e a adoção de outras técnicas nos casos de situações qualificadas e específicas.

Art. 101 A execução dos trabalhos das inspeções deve observar rito semelhante àqueles aplicados às auditorias.

Art. 102 O prazo para elaboração do relatório será fixado segundo a complexidade, a abrangência e a natureza dos trabalhos realizados.

Art. 103 Os resultados da inspeção serão apresentados na forma de relatório e integrarão o próprio processo no qual foi determinado.

Parágrafo único. Antes da emissão do relatório final de inspeção, as conclusões e as recomendações podem ser discutidas com o(a) titular da unidade inspecionada, podendo, também, ser assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

## Seção VIII

### CREDENCIAIS PARA AUDITORIA, INSPEÇÃO E REQUISITOS

Art. 104 Aos(As) auditores(as) credenciados(as) para realizar auditoria ou inspeção administrativa são asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - livre ingresso às unidades orgânicas do Tribunal;

II - acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

III - competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades orgânicas, os documentos e informações entendidos necessários, fixando prazo razoável para atendimento.

Art. 105 As unidades auditadas ou inspecionadas deverão utilizar todos os recursos tecnológicos disponíveis, notadamente SICOR, de tal forma que os procedimentos de planejamento, execução e acompanhamento das auditorias e inspeções, estejam totalmente informatizados, eliminando-se, na medida do possível, a necessidade de impressão de documentos.

Parágrafo único. A Assessoria de TI da Corregedoria Geral deverá permitir a disponibilização das informações e será organizada e mantida com o foco na celeridade processual, na maior segurança de dados, na acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, e na melhoria da gestão das informações geradas pelos procedimentos de controle interno, sempre pelo SICOR.

Art. 106 Caberá ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar propor ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça criação de comitês e câmaras temáticas, representativos das unidades judiciais, pela especificidade ou demanda restrita, para tratar dos assuntos técnicos decorrentes das atividades de auditoria e inspeção administrativa, contemplando, dentre outras atribuições, a elaboração de:

I - notas técnicas, documentos, formulários e regulamentação complementar à regular execução das técnicas de controle indicadas neste provimento;

II - plano de ação voltado especificamente às unidades;

III - padrões de auditoria interna;

IV - capacitação em técnicas específicas.

Art. 107 Situações de obstrução ao livre exercício da auditoria e inspeção administrativa, ou de sonegação de processo, documento ou informação, bem como qualquer ocorrência de ameaça velada ou explícita, de indisposição ou de intimidação de servidores(as) em exercício nas unidades judiciais no desenvolvimento dos trabalhos deverão ser comunicadas, imediatamente, ao(a) líder da equipe que dará conhecimento ao(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar da respectiva entrância para as providências cabíveis.

## **TÍTULO IV**

### **DOS(AS) MAGISTRADOS(AS)**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA DOS(AS) MAGISTRADOS(AS)**

Art. 108 Compete aos(as) magistrados(as), nos limites da sua jurisdição e em decorrência da atividade de correição permanente:

I - decidir sobre reclamações que lhes forem apresentadas contra ato de servidor(a) subordinado(a) ao seu juízo;

II - apurar faltas e aplicar penas disciplinares de sua competência, provocando a intervenção da Corregedoria Geral da Justiça, quando for o caso.

Art. 109 A designação de audiências é ato privativo do(a) magistrado(a), que diligenciará para que sejam realizadas no local, dia e hora marcados.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DO VITALICIAMENTO DOS(AS) MAGISTRADOS(AS)**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA APTIDÃO FUNCIONAL E DA IDONEIDADE MORAL**

Art. 110 A vitaliciedade na primeira instância será adquirida após 2 (dois) anos de exercício no cargo de juiz(a) substituto(a), mediante decisão do Órgão Especial do Tribunal de Justiça, ouvido o Conselho da Magistratura.

Art. 111 O processo de vitaliciamento será iniciado e instruído na Corregedoria Geral da Justiça através do Núcleo de Vitaliciamento dos(as) Magistrados(as) – NUVIM.

Art. 112 O(A) Corregedor(a)-Geral designará, dentre os seus Juizes(as) Assessores(as) Especiais, um supervisor do estágio probatório.

Art. 113 Caberá ao(a) supervisor(a):

a) promover reuniões com os(as) juizes(as) vitaliciandos(as), para discussão de problemas comuns e orientações;

b) apresentar ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatórios periódicos sobre os boletins remetidos pelos(as) juizes(as) vitaliciandos(as);

c) realizar as diligências que reputar necessárias em função dos relatórios, bem como as que sejam determinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, podendo tais visitas ocorrerem durante as correições, inspeções e auditagens nas unidades judiciárias;

d) submeter ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça relatório final de avaliação.

Art. 114 Compete ao Núcleo de Vitaliciamento desta Corregedoria Geral da Justiça basear-se no Sistema de Acompanhamento e Movimentação Processual do 1º Grau (Judwin) e no Processo Judicial Eletrônico (PJe), para extrair as informações relativas às atividades dos(as) vitaliciandos(as), quanto:

- I - a todas as decisões parciais de mérito, para efeitos do art. 356 do Código de Processo Civil, e todas as sentenças cíveis e criminais por eles proferidas;
- II - ao número de feitos que foram distribuídos no mês para a comarca ou vara, pela qual responde;
- III - o quantitativo de audiências realizadas no mês, e da pauta mensal de audiências.

Parágrafo único. Ficam os(as) juízes(as) substitutos(as) vitaliciandos(as) obrigados(as) a enviar à Corregedoria Geral da Justiça, mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês seguinte, o número de recursos que foram interpostos contra as suas decisões, fazendo referência ao número do processo, nome das partes e objeto da ação, ante a impossibilidade de se extrair tais informações do Sistema de Acompanhamento e Movimentação Processual do 1º Grau (Judwin) e do Processo Judicial Eletrônico (PJe);

Art. 115 Os fatos relativos às atividades funcionais dos(as) juízes(as) em estágio probatório serão anotados em cadastro, afeto ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Parágrafo único. O cadastro do(a) juiz(a) em estágio probatório incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios trimestrais do(a) magistrado(a) e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 116 O desempenho jurisdicional do(a) magistrado(a) em estágio probatório comportará avaliação quantitativa e qualitativa.

§1º Na avaliação quantitativa do desempenho jurisdicional do(a) magistrado(a) em estágio probatório, levar-se-á em conta principalmente:

- I - número de processos autuados na Comarca ou Vara para a qual o(a) Juiz(a) foi designado;
- II - quantidade de audiências realizadas, com o número de pessoas ouvidas;
- III - número de despachos proferidos;
- IV - número de sentenças prolatadas com indicação da natureza delas;
- V - número de processos que lhe foram conclusos para sentença, por mês;
- VI - número de casamentos celebrados;
- VII - número de pessoas atendidas, exceto Advogados(as), Defensores(as) Públicos(as), Promotores(as) de Justiça e outras autoridades;
- VIII - número de conciliações realizadas;
- IX - número de sentenças proferidas em audiência.

§2º Na avaliação qualitativa do desempenho jurisdicional do(a) magistrado(a) em estágio probatório, levar-se-á em conta, principalmente:

- I - a observação dos requisitos essenciais da sentença, o silogismo jurídico nela deduzido e sua precisão;
- II - a estrutura das decisões interlocutórias e sua fundamentação;
- III - a linguagem exteriorizada nos despachos, decisões, sentenças e termos de audiência, a qual, além do vernáculo correto, deve estar em conformidade com a técnica jurídica, em estilo claro, direto e impessoal;
- IV - clareza, sinteticidade e acerto da parte dispositiva da sentença, além da indicação das disposições legais aplicáveis;
- V - inteligibilidade dos despachos e decisões manuscritas;
- VI - a pertinência das citações doutrinárias e jurisprudenciais invocadas;
- VII - a análise da prova e resposta aos argumentos das partes;
- VIII - observação do rito procedimental próprio de cada ação;
- IX - o formalismo, serenidade, equilíbrio, imparcialidade e firmeza na condução das audiências e sessões públicas.

Art. 117 Realizar-se-á inspeção na comarca, onde o(a) juiz(a) vitaliciando(a) exercer suas funções, pelo(a) Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar competente, que fornecerá relatório de adaptação que contemple os seguintes itens:

- I - sobre a residência:
  - a) se o(a) juiz(a) titular reside na comarca em que tem exercício pleno;
  - b) se o(a) juiz(a) substituto(a) reside na comarca em que tem exercício ou em comarca da circunscrição judiciária a que estiver vinculado.
- II - assiduidade no exercício de suas funções, através do levantamento das audiências realizadas e as razões de eventuais adiamentos;
- III - conceito a ele atribuído no exercício de suas funções;
- IV - sua conduta moral e social;

Parágrafo único. Na apreciação da conduta moral e social do magistrado, serão avaliados os seguintes requisitos básicos para a permanência do juiz na carreira: idoneidade moral, assiduidade, aptidão, disciplina, produtividade e bom relacionamento com partes, advogados e membros do Ministério Público.

Art. 118 São fatores de avaliação dos requisitos básicos:

I - quanto à idoneidade moral:

- a) dignidade funcional;
- b) retidão de conduta;
- c) probidade; e
- d) independência.

II - quanto à assiduidade:

- a) frequência ao foro nos dias úteis e plantões;
- b) cumprimento do horário; e
- c) supervisão dos cartórios.

III - quanto à aptidão:

- a) qualidade do trabalho;
- b) eficiência das decisões;
- c) atuação eficaz e serena;
- d) conhecimento prático e teórico; e
- e) diligência e observação dos prazos legais.

IV - quanto à disciplina:

- a) senso de responsabilidade;
- b) discrição;
- c) observância das normas legais; e
- d) relacionamento sensato para com o pessoal das serventias.

V - quanto à produtividade:

- a) efetiva atuação no exercício da magistratura;
- b) volume de trabalho; e
- c) remessa de boletins mensais e relatórios trimestrais.

VI - quanto ao relacionamento com os(as) advogados(as), membros do Ministério Público e partes:

- a) respeito aos direitos dos(as) advogados(as);
- b) relacionamento adequado nas audiências;
- c) observância das prerrogativas do Ministério Público; e
- d) tratamento respeitoso e cordial para defensores e partes.

Art. 119 A pontuação que deverá ser atribuída a cada item a ser considerado, visando a garantir maior objetividade e uniformidade de critérios à análise da situação de cada juiz(a) vitaliciando(a), será regulamentada por instrumento normativo da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 120 Para a concessão da vitaliciedade, também serão considerados o aproveitamento e a frequência em curso de aperfeiçoamento regulamentado pelo TJPE, e ministrado pela Escola Superior da Magistratura deste Estado.

Parágrafo único. O Tribunal de Justiça, mediante Resolução, regulamentará o curso.

## SEÇÃO II

### DO JULGAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 121 Com as informações fornecidas pelo(a) juiz(a) supervisor(a) do vitaliciamento, o(a) Corregedor(a)-Geral, através de relatório, apresentará os processos ao Conselho da Magistratura para a apreciação prévia.

Art. 122 Após apreciação pelo Conselho da Magistratura, os processos de vitaliciamento serão encaminhados ao Tribunal de Justiça, que, em sessão do Órgão Especial, decidirá:

- a) pelo vitaliciamento;
- b) pelo sobrestamento do processo por período determinado para vitaliciamento;
- c) pela exoneração, em face de inadaptação ao cargo;
- d) pela demissão, após regular procedimento administrativo disciplinar, se for o caso.

Art. 123 São penas disciplinares:

I - repreensão por escrito, por:

- a) desobediência ou falta no cumprimento do dever.

II - multa de 1 (um) a 15 (quinze) dias de seus vencimentos, ou arbitrada pela autoridade, em quantia não inferior a 1/6 (um sexto), nem superior a 20 (vinte) vezes o salário mínimo, se o(a) servidor(a) não perceber vencimentos, por:

- a) infração à lei de custas, inclusive a aceitação de custas indevidas;
- b) indevida retenção de dinheiro que tenha recebido para outrem a título de pagamento, inclusive de custas, impostos, ou para depósitos em estabelecimento de crédito;
- c) excesso ou insuficiência de avaliação em processo administrativo e nas execuções, resultantes de dolo ou má-fé, reconhecidos pela autoridade judiciária que conhecer do laudo;
- d) retardamento, sem justa causa, de feito que determine juros de mora;
- e) omissão de remessa à Corregedoria Geral, no prazo legal, dos mapas do movimento forense do seu cartório e dos extratos do movimento financeiro;
- f) não cumprimento imediato da formalidade prevista para recebimento dos mandatos cumpridos;
- g) ofensa dirigida a juiz(a) ou a autoridade;
- h) ofensa, por meio de imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a serventuário ou a membro do Ministério Público;
- i) desobediência a superior hierárquico;
- j) descumprimento de determinação contida em provimento;
- k) referência, de modo desrespeitoso, em requerimento, petição, memorial ou em qualquer escrito, a magistrado(a), membro do Ministério Público, órgão da Justiça ou a qualquer autoridade;

III - suspensão que não excederá de trinta dias, e será aplicada em casos de:

- a) falta grave;
- b) reincidência em falta punível com a pena de repreensão;
- c) desvio de dinheiro e outros valores alheios que tenha recebido em razão do cargo ou ofício em confiança;
- d) destruição ou desvio de livros, autos e papéis do cartório que tenha em seu poder;
- e) quebra de sigilo inicial, quando necessário para assegurar a eficiência do cumprimento dos mandatos judiciais;
- f) falta de decoro funcional;
- g) ofensa, por meio da imprensa, rádio, televisão ou panfletos, a magistrado(a), ao(a) Procurador(a)-Geral da Justiça, Órgão da Justiça, ou a qualquer autoridade;
- h) assinatura de documento sem o competente e devido preenchimento;
- i) alteração da situação do processo mediante rasura, certidão defeituosa, inserção, substituição de folha, capaz de induzir em erro o(a) Juiz(a) da causa, a Corregedoria Geral ou as partes, sem prejuízo da responsabilidade penal;
- j) reincidência de falta punível com multa.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de vencimento, obrigado o funcionário a permanecer no serviço.

IV - destituição de função por:

- a) falta do fiel cumprimento do dever.

V - demissão, por:

- a) infração que corresponda à definição legal de crime contra a administração pública;
- b) em qualquer dos casos previstos no art. 204 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco (Lei nº 6.123/68, de 20.07.68, com remuneração dada pela Lei nº 6.472/72, de 27.12.72);
- c) reincidência de falta punível com suspensão, desde que o(a) serventuário(a) não seja vitalício(a).

VI - cassação de aposentadoria e de disponibilidade, por:

- a) falta punível com a pena de demissão, quando praticada ainda no exercício do cargo ou função;
- b) aceitação ilegal de cargo ou função pública, provada a má-fé;
- c) celebração de contrato com a Administração Estadual quando não autorizada em lei ou regulamento;
- d) prática de usura em qualquer de suas formas;
- e) aceitação, sem prévia autorização do(a) Presidente(a) da República, de comissão, emprego ou pensão de governo estrangeiro;
- f) perda da nacionalidade brasileira.

Art. 124 A aplicação de pena disciplinar dar-se-á sempre por meio do processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes.

Art. 125 Aplicam-se, supletivamente ao processo administrativo disciplinar, as normas da legislação processual penal e civil.

**CAPÍTULO III**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DA SINDICÂNCIA**

Art. 126 A sindicância se destina à apuração da existência de infração disciplinar, dela podendo resultar a aplicação das penas de censura, multa, destituição de função e suspensão até 30 (trinta) dias.

§1º A sindicância será instaurada pelo(a):

I - Corregedor(a)-Geral da Justiça;

II - Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar;

III - Juiz(a) de Direito ou Substituto(a) a que esteja subordinado o(a) servidor(a) responsável, caso as autoridades previstas nos incisos I e II não a instaurem.

§2º A instauração de sindicância pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar atrai e concentra os atos instrutórios para a Corregedoria Geral da Justiça.

§3º Apurada a infração disciplinar em correição, não se procederá à sindicância, salvo se ignorada a autoria.

§4º A sindicância será procedida:

I - por equipe de, no mínimo, dois Auditores(as) de Inspeção da CGJ, tendo sido instaurada pelo(a) Corregedor(a)-Geral ou Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar;

II - por dois servidores(as), tendo sido instaurada por Juiz(a) de Direito ou Substituto(a).

§5º Para preservar a independência e a isenção dos(as) servidores(as) na condução da sindicância, sobretudo pela repercussão do caso, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá determinar que a mesma seja presidida:

I - na hipótese do inciso I do parágrafo anterior, por Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar;

II - na hipótese do inciso II do parágrafo anterior, pelo(a) Juiz(a) de Direito ou Substituto(a) responsável pela sua instauração.

Art. 127 A sindicância terá início:

I - por ordem do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou do Conselho da Magistratura;

II - de ofício, pelo(a) juiz(a) que tomou ciência da possível infração;

III - mediante representação de qualquer pessoa, devidamente identificada, por meio de petição ou reduzida a termo, se feita oralmente.

Art. 128 A autoridade sindicante intimará e ouvirá os(as) sindicados(as), que poderão indicar provas e serem representados(as) por advogados(as) ou defensor(a) dativo(a), garantindo-lhes todos os meios de ampla defesa.

Art. 129 A sindicância será arquivada se da apuração resultar afastada a infração disciplinar ou quando for insuscetível de identificação a sua autoria.

§1º No caso de sindicância iniciada por representação, o(a) representante poderá recorrer da decisão de arquivamento ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça em 5 (cinco) dias.

§2º No caso de sindicância iniciada de ofício, por ordem do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça ou do Conselho da Magistratura, a decisão será submetida ao reexame necessário do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§3º Reformada a decisão, os autos retornarão ao(a) sindicante, para prosseguimento, salvo determinação em contrário.

Art. 130 Se o fato sindicado constituir ilícito penal, os autos serão submetidos ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, que encaminhará cópia ao Ministério Público para apuração da responsabilidade penal.

**SEÇÃO II**  
**DA INSTAURAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Art. 131 O processo administrativo disciplinar é instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidores(as) e delegatários(as) de serviços notariais e registrais, por infração praticada no exercício de suas funções, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido(a), observando-se a legislação própria vigente.

Art. 132 O processo administrativo disciplinar contra magistrados(as) tem seu rito disciplinado no Estatuto da Magistratura, em ato normativo expedido pelo Conselho Nacional de Justiça e demais legislações aplicáveis à espécie.

Art. 133 Verificada a existência de infração disciplinar, e identificada a sua autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar mediante portaria subscrita pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, contendo a exposição dos fatos atribuídos e a classificação da infração que lhes corresponda.

Art. 134 Evidenciada infração disciplinar punível com as penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, e desde que identificada a autoria, instaurar-se-á o processo administrativo disciplinar, mediante portaria do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

Art. 135 O processo administrativo em face de servidor(a), no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, será apurado por Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar – CP-PAD, compostas de três (3) servidores(as), escolhidos(as), preferencialmente, dentre os(as) Auditores(as), indicados pela Chefia da Auditoria ao(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça.

§1º Não poderá funcionar como membro da CP-PAD o(a) Auditor(a) que tenha realizado a sindicância ou a inspeção que fundamentou a sua constituição.

§2º Para preservar a independência e a isenção dos(as) servidores(as) na condução da CP-PAD, sobretudo pela repercussão do caso, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá determinar que seja presidida por Juiz(a) Corregedor(a) Auxiliar.

§3º A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art. 136 O(A) indiciado(a) será citado(a) para se defender no prazo de 10 (dez) dias.

§1º Contar-se-á o prazo em dobro, havendo mais de um indiciado.

§2º Constará do mandado que o(a) indiciado(a) deverá ser representado(a) por advogado(a).

§3º Sendo ficta a citação, o correspondente edital, com prazo de 20 (vinte) dias, será publicado por 3 (três) vezes no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado (DJe), em dias seguidos.

Art. 137 Tornando-se revel o(a) indiciado(a), ou não comparecendo após o edital, ser-lhe-á nomeado(a) defensor(a).

Art. 138 O prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do mandado, ou após a última publicação do edital.

§1º No caso de mais de um(a) indiciado(a), o prazo para defesa flui da data da juntada aos autos do último mandado.

§2º O(A) defensor(a) dativo(a) será intimado(a) pessoalmente de todos os atos do processo, contando-se os prazos em dobro.

§3º O(A) advogado(a) ou defensor(a) não terá vista dos autos fora da secretaria, se ainda físico remanescente, com integral acesso através do PJeCor.

Art. 139 O(A) presidente(a) da comissão requisitará a folha de assentamentos funcionais e determinará as provas ou diligências necessárias à instrução, indeferindo motivadamente as inúteis ou protelatórias.

Parágrafo único. Não será renovada prova que haja sido colhida, em sindicância, com a participação do(a) advogado(a) constituído(a) ou defensor(a) designado(a).

Art. 140 O interrogatório do(a) indiciado(a) ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o(a) presidente(a) da comissão, em seguida, dará a palavra ao(a) advogado(a) ou defensor(a) para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher.

Parágrafo único. Se não houver interrogatório, o quinquídio será contado da intimação pessoal do(a) advogado(a) ou defensor(a).

Art. 141 A decisão impositiva de pena disciplinar será motivada e indicará as disposições legais ou regulamentares violadas, devendo ser anotada em ficha funcional após o esgotamento da via administrativa.

Art. 142 Todos os atos do processo, incluído o relatório, deverão estar concluídos no prazo de 90 (noventa) dias, contados da publicação da portaria que o instaurar.

Art. 143 Não sendo possível a conclusão do processo no prazo de 60 (sessenta) dias, o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá renovar uma vez por igual prazo, mediante despacho.

Art. 144 Na hipótese de excesso do prazo prorrogado, a comissão estará automaticamente dissolvida, aproveitando-se os atos já praticados, devendo o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça proceder a nova designação, na forma do parágrafo primeiro do artigo 134.

### SEÇÃO III

#### DA SUSPENSÃO PREVENTIVA

Art. 145 O(A) Corregedor(a)-Geral da Justiça poderá ordenar a suspensão preventiva de servidor(a) por até 90 (noventa) dias, a pedido do(a) juiz(a), se conveniente à instrução do processo.

Parágrafo único. A suspensão preventiva prolongar-se-á até a decisão final do processo, se a imputação configurar peculato ou apropriação indébita.

### SEÇÃO IV

#### DOS RECURSOS

Art. 146 Caberá pedido de reconsideração, em 5 (cinco) dias, da decisão que impuser pena disciplinar.

Art. 147 Caberá recurso hierárquico contra decisão de juiz(a) Diretor do Foro ou Corregedor Auxiliar para o(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça, em 10 (dez) dias, sem efeito suspensivo.

Art. 148 Caberá recurso hierárquico contra decisão do(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça para o Conselho da Magistratura (art. 37, XXI, do RINTJPE), em 10 (dez) dias, nas hipóteses de arquivamento e aplicação de penalidade, em ambos os efeitos, exceto na hipótese de suspensão, como medida cautelar, cujo efeito será apenas devolutivo.

Art. 149 O prazo recursal será contado da ciência da decisão certificada nos autos, ou da publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado (DJe), em dias corridos.

Art. 150 Esgotados os recursos, a decisão final tomada em procedimento administrativo regular não poderá ser modificada pela Administração, salvo por anulação ou revisão motivada, ou quando o ato, por sua natureza, for revogável.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 151. Nas omissões deste Regimento será aplicada a legislação pertinente.

Art. 152. Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação, *ad referendum* do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de Pernambuco, revogadas as disposições em contrário, publicado no DJE de 31 de agosto de 2022, por correção.

Recife, 26 de agosto de 2022.

DESEMBARGADOR RICARDO PAES BARRETO  
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
ESTADO DE PERNAMBUCO  
COMARCA DE IGARASSU  
Serviço Registral de Três Ladeiras  
Rua Santa Cruz, 09, Igarassu/PE  
Contatos: (81) 9 9114-9908 / 9 8451-8069

#### EDITAL DE PROCLAMAS

A Belª Maria de Fatima Rodrigues Neves, Oficial Titular do Serviço Registro Civil das Pessoas Naturais e Casamentos de Três Ladeiras, 5º Distrito de Igarassu, com sede na Rua Santa Cruz, 09, Três Ladeiras – Igarassu/PE. Faz saber que estão se habilitando para casar-se por este Cartório, os seguintes contraentes:

**ALEX DA SILVA CARDOSO** e **ERONILDA MARIA DOS SANTOS**, **ALEXANDRE FERREIRA DE OLIVEIRA** e **ANGELA MARIA NASCIMENTO NUNES**, **CLEBSON MARCENA DA SILVA** e **CAMILA MARIA RAIMUNDO DE BARROS, EDSON SILVA DE LUCENA** e **ALINE VIEIRA DA SILVA**; Se alguém souber de algum impedimento, acuse-se para fins de Direito no prazo da lei. Dado e passado neste município, Três Ladeiras, 12 de Agosto de 2022. Eu, Maria de Fatima R. Neves

#### EDITAL DE PROCLAMAS

A Oficiala de Registro Michelle Athayde Bagdonas, do Cartório do Registro Civil de Igarassu - SEDE, situado na Av. Mário Melo, nº30, Centro, Igarassu/PE. e-mail: registrocivil@yahoo.com. Faz saber que estão de se habilitando para casar-se por este Cartório os seguintes contraentes: **1- JHONNY JOSÉ FEIJÓ e RENATA MARIA DA SILVA; 2-JULIO CESAR SANTOS DE CARVALHO e GERUSA MARIA DA SILVA; 3-AMILTON SEVERINO DOS SANTOS e SILVANIA BRAZ DA SILVA PEREIRA; 4-JADER MONTEIRO e GLEISE KELLY DE OLIVEIRA**. Se alguém souber de algum impedimento, acuse-o para fins de direito no prazo da lei, datados e passados nesta cidade.

#### EDITAL DE PROCLAMAS

A Belª Carolinna Nunes de Lima, Oficiala Titular do Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais de Moreno - PE, com sede à Av. Cleto Campelo, nº 3293, Centro, Moreno - PE. Faz saber que estão se habilitando para casar-se por este Cartório, os seguintes contraentes: **01) REGIVALDO MANOEL DE LIMA**, brasileiro, divorciado, residente em Moreno -PE, filho de REGINALDO MANOEL DE LIMA e de SÔNIA MARIA SILVA DE LIMA e **CINEIDE MARIA AMELIA ALMEIDA SILVA ALVES**, brasileira, solteira, residente em Moreno -PE, filha de CICERO BARRETO ALVES, e de JANDIRA ALMEIDA SILVA ALVES. **02) JOSÉ ANTONIO BARRETO**, brasileiro, viúvo, residente em Moreno - PE, filho de BRAZ JOSÉ BARRETO e de MARIA JOSÉ DOS SANTOS e **ANTONIA SILVA DOS ANJOS**, brasileira, divorciada, residente em Moreno - PE, filha de JOSÉ RODRIGUES DA SILVA e de SEVERINA MONTEIRO DA SILVA; **03) DAMIÃO SILVA DA CUNHA**, brasileiro, solteiro, residente em Moreno - PE, filho de SEVERINO FRANCISCO DA CUNHA e de MARIA JOSÉ DA SILVA e **CARLA SILVA DOS SANTOS**, brasileira, divorciada, residente em Moreno - PE, filha de CARLOS JOSÉ DOS SANTOS e de MARIA AUXILIADORA SILVA DOS SANTOS. **04) ELIAS FELIX DA SILVA**, brasileiro, viúvo, residente em Moreno - PE, filho de JOSÉ FELIX DA SILVA e de SEVERINA BERNARDO DA SILVA e **ADRIANA MARIA DOS SANTOS**, brasileira, solteira, residente em Moreno - PE, filha de MANOEL ALBINO DOS SANTOS e de MARIA CLEONICE FERREIRA DOS SANTOS; **05) ANTONIO MACIEL DA SILVA**, brasileiro, solteiro, residente em Moreno - PE, filho de VICENTE SEVERINO DA SILVA e de SEVERINA MACIEL DA SILVA e **LINDALVA BARBOSA DE MORAES**, brasileira, solteira, residente em Moreno - PE, filha de JOSÉ BARBOSA DE MORAES, e de RITA MARIA DA CONCEIÇÃO. **06) ADAÍAS MIGUEL CAVALCANTI**, brasileiro, divorciado, residente em Moreno -PE, filho de ALUÍZIO MIGUEL CAVALCANTI, e de AURORA JOSÉ CAVALCANTI e **MARIA BETANIA DA SILVA**, brasileira, solteira, residente em Moreno -PE, filha de ANTONIO INÁCIO SILVA e de MARGARIDA JOANA DA SILVA. **07) ALEXANDRE INACIO DE OLIVEIRA**, brasileiro, solteiro, residente em Moreno - PE, filho de ANDRÉ INACIO DE OLIVEIRA, e de MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA, e **KASSYANE MARQUES DA SILVA**, brasileira, solteira, residente em Moreno - PE, filha de JAIR MARQUES DA SILVA e de KÉSIA CARNEIRO MARQUES DA SILVA; **08) JOSÉ GERALDO GOMES**, brasileiro, solteiro, residente em Moreno - PE, filho de JUVINO JOSÉ GOMES, e de MARIA CANDIDA GOMES e **RITA DE CASTRO DE OLIVEIRA**, brasileira, divorciada, residente em Moreno - PE, filha de HELENA MARIA DA CONCEIÇÃO; **09) MOISES GOMES**,