



## RESOLUÇÃO Nº 303 DE 28/02/2011 (DJE 02/03/2011)

**EMENTA:** Altera a Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre a estrutura organizacional, os níveis hierárquicos, as competências e as atribuições gerais dos órgãos gestores e unidades administrativas que integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco, e dá outras providências

A CORTE ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e CONSIDERANDO:

**I** - que a Resolução nº 301, de 19 de outubro de 2010, instituiu, no âmbito da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça de Pernambuco, o Comitê Estadual da Conciliação - CEC, em cumprimento ao disposto na Recomendação nº 8, de 27 de fevereiro de 2007, do Conselho Nacional de Justiça;

**II** - que o Código de Organização Judiciária vigente (Lei Complementar nº 100, de 21 de novembro de 2007), inclui a Corregedoria Geral da Justiça entre os órgãos de controle interno do Tribunal de Justiça de Pernambuco;

**III** - a necessidade de que a estrutura organizacional e hierárquica, competências e atribuições gerais dos diversos órgãos integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça de Pernambuco constem de um mesmo ato normativo;

**IV** - que se faz indispensável promover a reestruturação dos órgãos de inspeção e correição da Corregedoria Geral da Justiça, a fim de adaptá-los às exigências do Conselho Nacional de Justiça, tornando mais efetivas e dinâmicas as inspeções, que devem ser realizadas por corpo técnico especializado, sob orientação e controle dos Corregedores Auxiliares;

**V** - que se faz necessário definir a participação direta de Corregedores Auxiliares nas correições e inspeções, em decorrência da criação do quadro próprio de Auditores de Inspeção na Corregedoria Geral, e, de outra parte, limitar os seus deslocamentos (viagens) ao cumprimento de cronograma previamente aprovado pelo Corregedor-Geral, evitando-se, com isso, viagens desnecessárias e de mera rotina, em prejuízo ao erário;

**VI** - que todas as mudanças promovidas por esta Resolução não trarão quaisquer despesas para o Poder Judiciário estadual, pois não criam cargo ou função gratificada, mas apenas fazem uma alocação dos existentes em cada órgão integrante, além de reduzir os gastos com diárias,

RESOLVE:

**Art. 1º**- A Resolução nº 302, de 10 de novembro de 2010, passa a vigorar com as seguintes alterações:

PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º.....

§1º.....

.....

III - Corregedoria Geral da Justiça

§ 2º Os níveis hierárquicos da estrutura citada nos incisos I e II deste artigo são compostos por:

.....

.....

(NR)"

PARTE II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I: DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

Art.2º.....  
.....

III-A. Comitê Estadual da Conciliação;  
.....  
.....

PARTE IV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.241.....  
.....

§ 1º A Assessoria Especial da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça é composta por magistrados convocados pelo Presidente do Tribunal de Justiça e pelo Corregedor-Geral da Justiça, respectivamente.  
.....  
.....

§ 8º O Comitê Estadual da Conciliação será integrado pelos seguintes membros:

- I - Coordenador Geral das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem, que será o seu Presidente;
- II - Coordenador Geral dos Juizados Especiais, que será o seu Vice-Presidente;
- III - Coordenador do Serviço Voluntário;
- IV - Juiz Assessor Especial da Presidência do Tribunal de Justiça;
- V - Juiz Assessor Especial da Corregedoria Geral da Justiça;
- VI - Juiz Diretor do Foro da Comarca da Capital;
- VII - Assessor de Comunicação Social;
- VIII - Secretário Judiciário;
- IX - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- X - Diretor de Infraestrutura;
- XI - Chefe da Assistência Policial Militar e Civil;
- XII - Diretor da Escola Superior da Magistratura do Estado de Pernambuco - ESMAPE.

§ 9º Serão convidados para integrar o Comitê Estadual da Conciliação os representantes da Procuradoria Geral da Justiça (Ministério Público), da Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional de Pernambuco, da Procuradoria Geral do Estado e da Defensoria Pública Estadual.

§ 10. Os Juízes Corregedores Auxiliares e os Juízes Membros da Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA serão obrigatoriamente Juízes de Direito da mais elevada entrância, indicados pelo Corregedor-Geral da Justiça, ouvido o Tribunal de Justiça.

§ 11. As correições gerais, parciais, ordinárias e extraordinárias serão realizadas por Corregedor com o auxílio dos Auditores de Inspeção, segundo cronograma anualmente estabelecido ou por determinação do Corregedor Geral da Justiça.

§ 12. As Inspeções serão realizadas por Auditores de Inspeção, acompanhados por Corregedor ou mediante ordem de serviço Expressa subscrita pelo Corregedor Geral ou, na sua falta, por Corregedor Auxiliar.

§ 13. O deslocamento de Corregedor Auxiliar e Auditor de Inspeção para outra comarca fora da Capital dar-se-á segundo cronograma

previamente aprovado pelo Corregedor-Geral, desde que haja disponibilidade orçamentária.

§ 14. O Corregedor Auxiliar deslocar-se-á para outra comarca somente para:

- I - presidir ou promover correições;
- II - instruir ação penal originária por delegação de tribunal, procedimento prévio ou processo

administrativo disciplinar, quando não for conveniente fazê-lo na própria Corregedoria;  
III - excepcionalmente, demonstrada a necessidade em cada caso, chefiar os Auditores nas Inspeções.  
(NR)"

**Art. 2º** Ficam inseridos, na Resolução TJPE nº 302/2010, de 10 de novembro de 2010, os seguintes dispositivos:

#### CAPÍTULO III-A: DO COMITÊ ESTADUAL DA CONCILIAÇÃO

ART. 5º-A. O Comitê Estadual da Conciliação possui estrutura organizacional una.

#### TÍTULO III: DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-A. São órgãos da Corregedoria Geral da Justiça:

- I - Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- II - Comissão Estadual Judiciária de Adoção;
- III - Assessoria Especial da CGJ;
- IV - Assessoria Técnica da CGJ;
- V - Assessoria de Comunicação Social da CGJ;
- VI - Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ;
- VII - Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ;
- VIII - Secretaria Geral da CGJ;
- IX - Secretaria Judiciária da CGJ;
- X - Corregedorias Auxiliares;
- XI - Auditoria de Inspeção.

#### CAPÍTULO I: DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-B. Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Oficialato de Gabinete;
- III - Cerimonial;
- IV - Seção de Apoio Administrativo

#### CAPÍTULO II: DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 42-C. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção tem sua estrutura organizacional definida no respectivo Regimento Interno.

#### CAPÍTULO III: DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-D. A Assessoria Especial da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO IV: DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-E. A Assessoria Técnica da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO V: DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-F. A Assessoria de Comunicação Social da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VI: DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-G. A Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VII: DA ASSESSORIA TÉCNICA AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-H. A Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO VIII: DA SECRETARIA GERAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-I. Integram a estrutura organizacional da Secretaria Geral da CGJ:

- I - Divisão Administrativa Judiciária;
- II - Seção de Apoio Administrativo;
- III - Seção de Estatística;
- IV - Seção de Protocolo e Expedição;
- V - Central de Atendimento.

#### CAPÍTULO IX: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 42-J. A Secretaria Judiciária da CGJ possui estrutura organizacional una.

#### CAPÍTULO X: DAS CORREGEDORIAS AUXILIARES

Art. 42-K. Integram a estrutura organizacional das Corregedorias Auxiliares da Justiça:

- 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.

Parágrafo único. 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.

#### CAPÍTULO XI: DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

Art. 42-L. Integram a estrutura organizacional da Auditoria de Inspeção:

- I - Auditores de Inspeção;
- II - Chefia da Auditoria de Inspeção;
- III - Secretaria da Auditoria de Inspeção.

Parágrafo único. Os Auditores de Inspeção serão alocados, no âmbito da Auditoria de Inspeção, nos seguintes setores internos:

- I - Seção Cível e da Fazenda Pública;
- II - Seção Criminal e da Infância e Juventude;
- III - Seção dos Juizados e Unidades Jurisdicionais Especiais;
- IV - Seção Especial do Serviço Administrativo;
- V - Seção Especial do Serviço Extrajudicial;
- VI - Seção Especial de Avaliação da Produtividade das Unidades Jurisdicionais."

#### PARTE III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES GERAIS

##### TÍTULO I: DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE ASSESSORIA À PRESIDÊNCIA

###### CAPÍTULO III - A

Art. 48-A. Ao Comitê Estadual da Conciliação compete:

- I - estudar, planejar, organizar, coordenar e promover, permanentemente, ações destinadas a implementar o "Movimento Nacional pela Conciliação", especialmente nos eventos definidos pelo Conselho Nacional de Justiça para todo o Brasil;
- II - dar apoio institucional aos projetos e ações promovidas pelas Coordenadorias Gerais dos Juizados Especiais e das Centrais de Conciliação, Mediação e Arbitragem, especialmente aos que tratam do desenvolvimento de meios alternativos de solução de litígios;
- III - acompanhar as metas e as ações planejadas, no âmbito do Movimento pela Conciliação, velando pela sua fiel execução e atendimento aos prazos previstos, prestando contas ao Presidente do Tribunal de Justiça e sugerindo as medidas cabíveis para a sua implementação."

##### TÍTULO III: DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

###### CAPÍTULO I: DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-A. Ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, por sua Chefia, compete a supervisão das atividades do Gabinete, bem como auxiliar o Corregedor-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 Corregedor-Geral;
- II - organizar a agenda de compromissos e a pauta de audiências, visitas e viagens do Corregedor-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 Corregedor-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 Corregedor-Geral da Justiça.

§ 1º Ao Oficialato de Gabinete compete:

- I - executar ordens diretas emanadas do Corregedor-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 Corregedor-Geral.

§ 2º 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 Corregedor 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.

§ 3º À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - desenvolver as rotinas administrativas do Gabinete do Corregedor Geral da Justiça;

II - elaborar 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 magistrados, 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 Corregedor-Geral ou pela Chefia de Gabinete.

## CAPÍTULO II: DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 240-B. À Comissão Estadual Judiciária de Adoção compete:

I - organizar e manter atualizado um cadastro geral de pretendentes nacionais e estrangeiros à adoção, bem como das crianças e adolescentes, cujos genitores tenham sido destituídos do poder familiar e que não estejam colocadas em lares substitutos;

II - processar e decidir pedidos de habilitação, relativos à adoção internacional de crianças e adolescentes;

III - expedir laudo de habilitação aos pretendentes à adoção domiciliados no exterior, quando do acolhimento de seus pedidos pela CEJA;

IV - promover e divulgar projetos em favor do interesse dos adotados;

V - emitir certificado de conformidade de adoção internacional, em obediência ao art. 17, "c" e art. 23 da Convenção Relativa à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional (Convenção de Haia), que encerra o procedimento administrativo, iniciado com a recepção do requerimento de habilitação para adoção, encaminhando a sentença judicial para cumprimento junto aos órgãos competentes e emissão de passaporte do adotado para saída do país.

§ 1º É finalidade da CEJA orientar e fiscalizar a aplicação do disposto nos arts. 39 a 52 da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA), referentes à adoção, por meio de programas de apoio, resoluções e ofícios circulares destinados aos juízos responsáveis pelos feitos da infância e juventude do Estado.

§ 2º A CEJA velará pelo sigilo de dados e registros dos procedimentos sujeitos a sua apreciação.

§ 3º Nenhuma adoção internacional será processada no Estado sem a prévia habilitação do adotante perante a CEJA.

## CAPÍTULO III: DA ASSESSORIA ESPECIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-C. À Assessoria Especial da CGJ compete:

I - assessorar diretamente o Corregedor Geral em assuntos específicos, quando solicitada;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor Geral;

- III - elaborar minuta de projetos de lei e de resolução, sujeitos à apreciação do Tribunal de Justiça, bem como de provimentos, portarias, despachos e outros atos determinados pelo Corregedor Geral;
- IV - apreciar e emitir parecer em processos que lhe forem submetidos;
- V - supervisionar, orientar e velar pelo trâmite regular dos processos administrativos disciplinares;
- VI - colaborar com as atividades de planejamento, informática e de execução da Corregedoria Geral;
- VII - manter arquivos dos expedientes emitidos e recebidos;
- VIII - supervisionar o processo de vitaliciamento dos juízes substitutos;
- IX - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor Geral.

#### CAPÍTULO IV: DA ASSESSORIA TÉCNICA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-D. À Assessoria Técnica da CGJ compete:

- I - prestar assessoria em matéria jurídica ao Corregedor Geral da Justiça, especialmente em matéria de legislação administrativa, à vista das normas e princípios do Direito;
- II - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse da Corregedoria Geral da Justiça;
- III - sugerir ao Corregedor Geral da Justiça a edição de atos de caráter normativo;
- IV - distribuir tarefas jurídicas para a Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ;
- V - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

#### CAPÍTULO V: DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-E. À Assessoria de Comunicação Social da CGJ 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;
- IV - manter arquivo de matérias, artigos e editoriais de interesse da Corregedoria Geral publicados na imprensa;
- 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.

#### CAPÍTULO VI: DA ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-F. À Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ 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 - solicitar atividades para unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça, especialmente junto à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, a fim de garantir a realização das providências necessárias para execução 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 - exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela autoridade competente.

#### CAPÍTULO VII: DA ASSESSORIA TÉCNICA AUXILIAR DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-G. À Assessoria Técnica Auxiliar da Corregedoria Geral da Justiça compete:

- I - prestar assessoria aos Corregedores Auxiliares e aos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça em assuntos específicos, quando

haja solicitação ou por determinação do Corregedor-Geral da Justiça;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor-Geral, dos Corregedores Auxiliares e da Assessoria Especial;

III - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse das Corregedorias Auxiliares e dos órgãos da Corregedoria Geral da Justiça;

IV - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pela autoridade competente.

#### CAPÍTULO VIII: DA SECRETARIA GERAL DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-H. À Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça compete:

I - coordenar as atividades político-institucionais do Corregedor;

II - organizar a agenda de compromissos e o atendimento às partes;

III - despachar com o Corregedor os processos e correspondências encaminhados ao Gabinete;

IV - supervisionar a entrada e saída de todos os expedientes enviados ao Corregedor;

V - coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Divisão Administrativa Judiciária;

VI - exercer outras funções inerentes às suas atividades, que lhe forem determinadas pelo Corregedor Geral.

§ 1º À Divisão Administrativa Judiciária compete:

I - manter controle permanente e atualizado da produtividade dos juízes;

II - fazer publicar no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado a produtividade dos magistrados;

III - informar a produtividade dos magistrados em processos de promoção e remoção;

IV - elaborar, com base nas informações recebidas, as estatísticas de produtividade dos juízes;

V - identificar as divergências entre as informações mensais e trimestrais, de acordo com a legislação vigente, informando ao Secretário-Geral para as providências cabíveis;

VI - manter atualizados os endereços residenciais e funcionais, telefones e e-mails dos magistrados;

VII - manter-se informada da escala de férias dos magistrados;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 2º À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - preparar e expedir toda a correspondência do Corregedor Geral;

II - colaborar na redação de expedientes afetos às divisões e respectivas seções;

III - desempenhar internamente as diligências que lhe forem determinadas pelo Secretário-Geral da Corregedoria.

IV - manter o controle da frequência dos servidores da Corregedoria;

V - 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;

VI - diligenciar, junto às seções, para que sejam fornecidos os dados necessários à elaboração de relatórios sobre as atividades da Corregedoria;

VII - prestar assistência direta ao Secretário-Geral da Corregedoria.

§ 3º À Seção de Estatística compete:

I - gerar as estatísticas de produtividade dos juízes;

II - elaborar mapas de controle trimestrais, para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário do Estado;

III - gerar relatórios de produtividade, periodicamente;

IV - disponibilizar na internet os formulários mensais, a serem preenchidos pelas comarcas não informatizadas;

V - emitir listagem trimestral das comarcas que não estão interligadas ao JUDWIN, e que se encontrem em débito com o envio de informações;

VI - desenvolver outras atividades correlatas, que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

§ 4º À Seção de Protocolo e Expedição compete:

I - receber os processos e correspondências enviados à Corregedoria, registrando-os em ordem cronológica de entrada, especificando a sua origem, o remetente, a data de entrada, o assunto e outros dados que se fizerem necessários, autuando-os, se for o caso, e remetendo-os às unidades respectivas;

- II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação;
- III - informar aos interessados sobre a tramitação dos processos e expedientes em curso na Corregedoria, salvo se de natureza sigilosa;
- IV - manter atualizado o banco de dados de todos os processos e documentos em andamento na Corregedoria;
- V - manter organizados e atualizados os livros, pastas e arquivos afetos aos seus serviços;
- VI - prestar atendimento e informações ao público, orientando e encaminhando as pessoas aos outros setores da Corregedoria;
- VII - responsabilizar-se pelos serviços de entrega das correspondências para os Correios, mantendo arquivados os comprovantes de entrega;
- VIII - exercer outras funções inerentes às suas atividades.

§ 5º À Central de Atendimento compete:

- I - atender ao público em geral, fornecendo orientação e informações com urbanidade e brevidade;
- II - protocolar petições e reduzir a termo as reclamações ofertadas contra magistrados, servidores e delegatários do Serviço Notarial e de Registro ou seus prepostos.

#### CAPÍTULO IX: DA SECRETARIA JUDICIÁRIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 240-I. À Secretaria Judiciária da Corregedoria Geral da Justiça compete:

- I - manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao Corregedor Geral e aos Corregedores Auxiliares, dentro dos prazos legais;
- II - elaborar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciários, bem como expedir certidões e prestar informações sobre processos administrativos disciplinares e outros procedimentos;
- III - desenvolver outras atividades correlatas que lhes sejam delegadas pela autoridade competente.

#### CAPÍTULO X

Art. 240-J. 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 grau do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco;
- II - realizar correções 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 provimentos, circulares e portarias sobre questão jurídica ou objeto de serviço, para aprimoramento dos serviços forenses e cartorários;
- V - assessorar e representar o Corregedor Geral nos assuntos administrativos de orientação e disciplina;
- VI - representar o Corregedor Geral nas solenidades e atos oficiais;
- VII - orientar os juízes em estágio probatório;
- VIII - requisitar aos juízes e aos serventuários informações sobre processos e dados das comarcas, unidades judiciárias, serventias do serviço extrajudicial ou serviços auxiliares do Tribunal de Justiça;
- IX - 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;
- X - requisitar certidões, diligências, informações ou quaisquer outros esclarecimentos necessários ao desempenho da função que lhe for delegada pelo Corregedor Geral;
- XI - elaborar relatórios das correções e inspeções realizadas, acompanhadas de informações sobre as condições das instalações físicas e materiais do fórum ou vara, e submeter à aprovação do Corregedor Geral;
- XII - executar outras atividades correlatas, delegadas pelo Corregedor-Geral.

§ 1º A Corregedoria Auxiliar da 1ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito das Comarcas da 1ª Entrância.

§ 2º A Corregedoria Auxiliar da 2ª Entrância exerce suas funções institucionais no âmbito das Comarcas da 2ª Entrância.

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

§ 4º À Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial também compete prestar assessoramento ao Corregedor-Geral da Justiça, no âmbito da atividade regulatória e normativa das atividades notariais e registrais.

§ 5º São atribuições das Assessorias Técnicas Auxiliares das Corregedorias Auxiliares:

I - prestar assessoria direta ao Corregedor Auxiliar em assuntos específicos;

II - realizar estudos e pesquisas em matéria sujeita à consideração do Corregedor Auxiliar;

III - elaborar pareceres jurídicos, despachos e prestar informações legais, em matérias de interesse do Corregedor Auxiliar;

IV - exercer outras atividades inerentes às suas funções, determinadas pelo Corregedor Auxiliar.

§ 6º São atribuições das Seções de Apoio à Atividade Correicional das Corregedorias Auxiliares:

I - assessorar o Corregedor Auxiliar nos trabalhos de correição, inspeção, levantamentos e visitas aos serviços judiciais e extrajudiciais;

II - elaborar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos determinados pelo Corregedor Auxiliar;

III - executar internamente outros serviços que o Corregedor Auxiliar determinar.

§ 7º São atribuições da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações das Corregedorias Auxiliares:

I - manter o controle dos processos e expedientes remetidos ao Corregedor 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 Corregedor Auxiliar.

#### CAPÍTULO XI: DA AUDITORIA DE INSPEÇÃO

Art. 240-K. À Auditoria de Inspeção compete:

I - inspecionar e fiscalizar, sob a direção do Corregedor-Geral da Justiça e dos Juízes Corregedores 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 FERC-PE e ao Poder Judiciário, em estreita colaboração com a Controladoria do Tribunal de Justiça na consecução de seus fins institucionais;

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

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

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

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

§ 1º À Chefia da Auditoria de Inspeção compete:

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

II - representar os Auditores de Inspeção perante o Corregedor-Geral nos assuntos de ordem

administrativa e disciplinar;

III - auxiliar o Corregedor-Geral e os Juizes Corregedores Auxiliares 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 Auditores;

V - planejar e elaborar o cronograma das inspeções e os deslocamentos dos Auditores, com aprovação prévia do Corregedor-Geral;

VI - exercer outras atribuições conferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º À Secretaria da Auditoria compete secretariar e dar apoio administrativo ao 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 À Seção Especial 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 À Seção Especial do Serviço Extrajudicial compete, prioritariamente, promover inspeções no âmbito das unidades dos serviços notariais e de registro do Estado de Pernambuco.

§ 6º À Seção Especial 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. 3º** No âmbito da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, ficam criadas as seguintes unidades:

I - Oficialato de Gabinete, provido pelo atual cargo de provimento em comissão de Oficial de Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça, símbolo PJC-IV;

II - Cerimonial, provido pela atual função gratificada de Chefe de Cerimonial da Corregedoria Geral da Justiça, sigla FGJ-2;

III - Assessoria de Comunicação Social da CGJ, provida pelo atual cargo de provimento em comissão de Assessor de Comunicação Social da Corregedoria Geral da Justiça, símbolo PJC-II;

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ, provida pelos atuais cargos de provimento em comissão de Assessor de Tecnologia da Informação e de Assistente de Tecnologia da Informação, símbolo PJC-II e PJC-III, respectivamente;

V - Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ, provida pelos atuais cargos de provimento em comissão de Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar, símbolo PJC-IV, salvo os alocados nas Assessorias Técnicas Auxiliares das Corregedorias Auxiliares.

§ 1º No âmbito de cada Corregedoria Auxiliar, fica criada uma Assessoria Técnica Auxiliar, provida pelo cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar, símbolo PJC-IV.

§ 2º No âmbito de cada Corregedoria Auxiliar de Entrância, fica criada uma Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações, provida por uma função gratificada de Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informação, sigla FGJ-2.

**Art. 4º** No âmbito da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça, ficam transformadas:

I - a Escrivania da Corregedoria Geral da Justiça em Secretaria Judiciária da CGJ;

II - a Assessoria Judiciária em Assessoria Técnica da CGJ.

**Art. 5º** No âmbito da Secretaria Geral da Corregedoria Geral da Justiça, ficam extintas as Seções de Assessoramento Técnico, Apoio ao Extrajudicial e Apoio à Atividade Correicional.

**Art. 6º** As Chefias da Divisão de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro das Corregedorias

Auxiliares para o Serviço Extrajudicial da Capital e do Interior serão transformadas nas Chefias da Central de Atendimento e da Secretaria Judiciária da CGJ, ficando alocadas nestas unidades as respectivas funções gratificadas, sigla FGJ-1.

**Art. 7º-** As três (3) funções gratificadas de Chefe de Seção de Apoio à Atividade Correicional, sigla FGJ-2, que pertenciam às Corregedorias Auxiliares extintas pelo Provimento nº 08, de 06/05/2010, ficam alocadas em uma (1) função de Assistente Técnico da Assessoria Especial da Corregedoria Geral da Justiça e em duas (2) funções de Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações das Corregedorias Auxiliares das Entrâncias.

**Art. 8º-** Os cargos comissionados e as funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça serão alocados na sua estrutura organizacional, conforme Anexo Único desta Resolução.

**Art. 9º-** Na Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial, excepcionalmente, mediante prévia autorização do Conselho da Magistratura, poderão atuar dois Juízes Corregedores Auxiliares, sendo um da Capital e o outro do Interior.

**Art. 10-** Os arts. 55 e 91 do Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça), passam a ter a seguinte redação:

"Art. 55 - Os Auditores de Inspeção, acompanhados por Corregedor ou mediante ordem de serviço expressa subscrita pelo Corregedor Geral ou, na sua falta, por Corregedor Auxiliar, inspecionarão os serviços judiciais extrajudiciais, sempre que necessário, para informações de processos administrativos."

Art. 91 - O interrogatório do indiciado ocorrerá em qualquer fase do processo, em audiência previamente designada, na qual o presidente da comissão, em seguida, dará a palavra ao advogado ou defensor para, querendo, oferecer de razões finais, no prazo de cinco dias, caso não haja provas outras a colher."

**Art. 11.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 12.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os arts. 14 a 18 e 20 a 34-D e §§ 1º a 3º dos arts. 81 e 86 do Provimento nº 02, de 31 de janeiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça).

Desembargador JOSÉ FERNANDES DE LEMOS

Presidente

(Resolução unanimemente aprovada na sessão ordinária da Corte Especial do dia 28/02/2011)

**NOTA:** Novo anexo dado pela Resolução nº312, de 22/08/2011 (DJE 26/08/2011)

| ANEXO ÚNICO                                      |  |                       |              |
|--|--|-----------------------|--------------|
| ÓRGÃOS   | CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS | SIMBOLOGIA/REFERÊNCIA | QUANTITATIVO |
| 1. Gabinete do Corregedor:                       |  |                       |              |
| 1.1. Chefia de Gabinete                          | Chefe de Gabinete                          | PJC - IV              | 1            |
| 1.2. Oficialato de Gabinete                      | Oficial de Gabinete                        | PJC - VI              | 1            |
| 1.3. Cerimonial                                  | Chefe de Cerimonial                        | FGJ - 2               | 1            |
| 1.4. Seção de Apoio Administrativo               | Chefe da Seção de Apoio Administrativo     | FGJ - 2               | 1            |
| 2. Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA) |  |                       |              |
| 3. Assessoria Especial da CGJ                    | Assistente Técnico da Assessoria Especial  | FGJ - 2               | 2            |
| 4. Assessoria Técnica da CGJ                     | Assessor Técnico                           | PJC - II              | 2            |
| 5. Assessoria de Comunicação Social da CGJ       | Assessor de Comunicação                    | PJC - II              | 1            |
| 6. Assessoria de Tecnologia da Informação da CGJ | Assessor de Tecnologia da Informação       | PJC - II              | 1            |
|  | Assistente de Tecnologia da Informação     | PJC - III             | 1            |
| 7. Assessoria Técnica Auxiliar da CGJ            | Assessor Técnico da                        | PJC - IV              | 5            |

|   |  |          |    |
|---|--|----------|----|
|   | Corregedoria Auxiliar  |          |    |
| 8. Secretaria Geral da CGJ:   | Secretário-Geral da Corregedoria   | PJC      | 1  |
| 8.1. Divisão Administrativa Judiciária                                | Chefe da Divisão Administrativa Judiciária                               | FGJ - 1  | 1  |
| 8.2. Seção de Apoio Administrativo                                    | Chefe da Seção de Apoio Administrativo                                   | FGJ - 2  | 1  |
| 8.3. Seção de Estatística   | Chefe da Seção de Estatística  | FGJ - 2  | 1  |
| 8.4. Seção de Protocolo e Expedição                                   | Chefe da Seção de Protocolo e Expedição                                  | FGJ - 2  | 1  |
| 8.5. Seção de Buscas de Atos Judiciais e Extrajudiciais               | Chefe da Seção de Buscas de Atos Judiciais e Extrajudiciais              | FGJ - 2  | 1  |
| 8.6. Central de Atendimento   | Chefe da Central de Atendimento  | FGJ - 1  | 1  |
| 9. Secretaria Judiciária da CGJ                                       | Chefe da Secretaria Judiciária da CGJ                                    | FGJ - 1  | 1  |
| 10. Corregedorias Auxiliares  |  |          |    |
| 10.1. Corregedoria Auxiliar da 1ª Entrância;                          |  |          |    |
| 10.1.1. Assessoria Técnica Auxiliar                                   | Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar                                | PJC - IV | 1  |
| 10.1.2. Seção de Apoio à Atividade Correicional;                      | Chefe da Seção de Apoio à Atividade Correicional                         | FGJ - 2  | 1  |
| 10.1.3. Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações. | Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações    | FGJ - 2  | 1  |
| 10.2. Corregedoria Auxiliar da 2ª Entrância;                          |  |          |    |
| 10.2.1. Assessoria Técnica Auxiliar;                                  | Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar                                | PJC - IV | 1  |
| 10.2.2. Seção de Apoio à Atividade Correicional;                      | Chefe da Seção de Apoio à Atividade Correicional                         | FGJ - 2  | 1  |
| 10.2.3. Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações. | Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações    | FGJ - 2  | 1  |
| 10.3. Corregedoria Auxiliar da 3ª Entrância;                          |  |          |    |
| 10.3.1. Assessoria Técnica Auxiliar;                                  | Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar                                | PJC - IV | 1  |
| 10.3.2. Seção de Apoio à Atividade Correicional;                      | Chefe da Seção de Apoio à Atividade Correicional                         | FGJ - 2  | 1  |
| 10.3.3. Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações. | Chefe da Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações    | FGJ - 2  | 1  |
| 10.4. Corregedoria Auxiliar para o Serviço Extrajudicial              |  |          |    |
| 10.4.1. Assessoria Técnica Auxiliar                                   | Assessor Técnico da Corregedoria Auxiliar                                | PJC - IV | 1  |
| 10.4.2. Seção de Apoio à Atividade Correicional;                      | Chefe da Seção de Apoio à Atividade Correicional                         | FGJ - 2  | 1  |
| 10.4.3. Seção de Movimentação Interna e Processamento de Informações. | Chefe da Seção de Movimentação Interna e de Processamento de Informações | FGJ - 2  | 1  |
| 11. Auditoria de Inspeção   |  |          |    |
| 11.1. Auditores de Inspeção   | Auditor de Inspeção da CGJ   | FGJ - 1  | 25 |
| 11.2. Chefia da Auditoria de Inspeção                                 | Chefe da Auditoria de Inspeção da CGJ                                    | PJC - IV | 1  |
| 11.3. Secretaria da Auditoria de Inspeção.                            | Secretaria e Apoio Administrativo  | FSJ - 1  | 1  |

Este texto não substitui o publicado no DJE 02/03/2011