

REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA – 1989

(Aprovado pela Resolução N° do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia)

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – Os Serviços da Corregedoria Geral da Justiça, integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado, que têm por finalidade, sob a direção do Corregedor Geral da Justiça, executar os atos de correição, inspeção e fiscalização permanentes do Serviço Judiciário e dos atos dos Juízes, Serventuários e dos funcionários de sua Secretaria, desempenharão as competências estabelecidas neste Regimento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 2º – Os Serviços da Corregedoria Geral da Justiça são executados pelos seguintes Órgãos:

I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO AO DESEMBARGADOR CORREGEDOR GERAL

1 – GABINETE DO CORREGEDOR GERAL

1.1. – ASSISTÊNCIA DE EXPEDIENTE

2 – ASSESSORIA JURÍDICA

3 – SECRETARIA

II – ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA:

1 – GABINETE DO SECRETÁRIO;

2 – SEÇÃO DE CONTROLE, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES – SECODI;

3 – SEÇÃO DE CERTIDÕES – SEDEC;

4 – SEÇÃO DE REGISTROS E PROCESSAMENTO DISCIPLINARES – SERP;

5 – SEÇÃO DE INFORMAÇÕES JUDICIÁRIAS – SIJ;

6 – SEÇÃO DE PROTOCOLO – SEPRO;

7 – SEÇÃO DE ARQUIVO – SEAR;

8 – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEAPA;

9 – SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SEPEO;

10 – SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO – SEDEX;

11 – SEÇÃO DE TRANSPORTES – SETRAN;

12 – SEÇÃO DE REGISTRO DE FIRMAS – SEREF;

13 – SEÇÃO DE REGISTRO DE NASCIMENTO – SEREN;

14 – SEÇÃO DE DATILOGRAFIA E APOIO AOS JUÍZES DE DIREITO – SEDAJ;

15 – SEÇÃO ESPECIAL DE PERÍCIAS – SEEP.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para auxiliá-lo diretamente no exercício dos atos de sua competência, o Corregedor Geral da Justiça poderá contar com Juízes de Direito, que serão designados pelo Tribunal de Justiça, na forma do art. 44, da Lei de Organização Judiciária.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO CORREGEDOR

Art. 3º – Ao Gabinete do Corregedor Geral da Justiça, que presta assistência direta ao Desembargador Corregedor Geral, no desempenho de suas atribuições, compete através de suas unidades administrativas:

I – CHEFIA DE GABINETE

- a) Dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete, no sentido do pronto e permanente atendimento ao Desembargador Corregedor;
- b) Supervisionar a recepção e seleção do expediente e correspondência do Corregedor;
- c) Preparar e expedir a correspondência pessoal e funcional do Corregedor;
- d) Elaborar despachos -de ordem- e interlocutórios;
- e) Assinar -de ordem- ofícios e telegramas;
- f) Preparar o material destinado à participação do Corregedor nas sessões do Tribunal Pleno e do Conselho da Magistratura;
- g) Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral dos Juízes de Direito e comunicar às demais seções possíveis alterações que ocorrerem;
- h) Manter atualizada a lista de Substituições dos Magistrados elaborada pelo Tribunal de Justiça;
- i) Organizar a agenda de compromissos do Corregedor;
- j) Promover contatos com autoridades por delegação do Corregedor;
- k) Marcar audiências e entrevistas;
- l) Movimentar a verba do Gabinete;
- m) Registrar a entrada e saída de processos do Gabinete;
- n) Manter sob sua guarda documentos sigilosos;
- o) Requisitar, distribuir e manter sob sua guarda o material do expediente necessário ao funcionamento do Gabinete;
- p) Supervisionar o serviço de segurança do Corregedor;
- q) Fiscalizar o serviço de copa para atendimento ao Gabinete;
- r) Planejar, disciplinar e controlar o uso e manutenção de veículos, bem como supervisionar os motoristas que servem ao Gabinete;
- s) Supervisionar a ordem e a limpeza do Gabinete;
- t) Atender e informar ao público;
- u) Fixar as atribuições dos Oficiais de Gabinete;
- v) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Desembargador Corregedor Geral da Justiça.

II – ASSISTÊNCIA DE EXPEDIENTE

- a) Executar e conferir os serviços datilográficos do Gabinete do Corregedor;
- b) Elaborar minutas de ofícios, telex, telegramas e expedientes diversos do Gabinete do Corregedor Geral;
- c) Confeccionar listagem de controle de material expedido pela Seção;
- d) Efetuar conclusão, juntadas e apensamentos de processos;
- e) Remeter os processos findos para a Seção de Arquivo;
- f) Prestar atendimento aos Juízes Auxiliares;
- g) Exercer outras tarefas afins e correlatas que lhe forem solicitadas.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º – A Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral da Justiça, que presta o assessoramento técnico-jurídico ao Desembargador Corregedor Geral e às unidades administrativas da Corregedoria, compete:

- a) Prestar assessoramento técnico-jurídico ao Desembargador Corregedor Geral;
- b) Emitir parecer em processos administrativos de natureza regulamentar ou disciplinar;
- c) Colaborar na elaboração, revisão e atualização de provimentos e instruções normativas;
- d) Exercer a supervisão da assistência jurídica, em matéria administrativa, prestada à Corregedoria, a nível intermediário, por outros setores ou funcionários;

- e) Realizar estudos e pesquisas sobre matérias de interesse para o trabalho da Assessoria;
- f) Desenvolver, e manter atualizado, arquivo sobre legislação de interesse do Poder Judiciário, decisões judiciais e provimentos da Corregedoria Geral;
- g) Atender às partes que tenham interesse em processos administrativos e sindicâncias em curso na Corregedoria Geral;
- h) Exercer outras atividades afins e correlatas às que estão enumeradas nas alíneas anteriores.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 5º – À Secretaria da Corregedoria da Justiça, que executa as atividades de apoio técnico-administrativo e judiciário, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, compete através das suas unidades administrativas.

I – GABINETE DO SECRETÁRIO

- a) Promover a elaboração de levantamentos, estudos e pesquisas, visando à formulação de diretrizes e definição de prioridades da Corregedoria Geral, bem como ao aprimoramento dos serviços administrativo-jurisdicionais que a esta são prestados;
- b) Desenvolver e implantar processos de modernização administrativa no âmbito da Corregedoria Geral;
- c) Elaborar e aplicar instrumentos de racionalização do trabalho, tais como formulários, fichas, manuais de procedimentos, rotinas e outros;
- d) Planejar, organizar e realizar Encontros de Reciclagem de Serventuários da Justiça;
- e) Lavrar termo de Posse dos Serventuários da Justiça da Comarca de Salvador;
- f) Organizar a agenda do Secretário;
- g) Organizar a correspondência e o expediente a serem despachados pelo Secretário;
- h) Proceder à revisão de todo o material expedido pela Secretaria da Corregedoria;
- i) Elaborar despachos por ordem do Secretário;
- j) Realizar juntas, apensamentos, conclusões e diligências de processos em curso na Secretaria;
- l) Prestar atendimentos e informações às partes;
- m) Dirigir e fiscalizar o serviço de copa no atendimento aos órgãos da Corregedoria Geral;
- n) Requisitar e distribuir o material de consumo necessário ao funcionamento das unidades da Corregedoria;
- o) Coordenar e elaborar o Relatório Anual de Atividades da Corregedoria Geral;
- p) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário.

II – SEÇÃO DE CONTROLE, DISTRIBUIÇÃO E INFORMAÇÕES – SECODI

- a) Receber, registrar, processar o sorteio e distribuir as Petições Iniciais, Cartas Precatórias e Rogatórias, Inquéritos Policiais, Comunicações de Prisão em Flagrante e Habeas Corpus;
- b) Elaborar e enviar para a Seção de Certidões fichas relativas a todos os feitos distribuídos;
- c) Organizar e manter atualizados os fichários relativos a Inquéritos policiais, Comunicações de Prisão em Flagrante e as Cartas Precatórias e Rogatórias;
- d) Executar a redistribuição e transferência de processos;
- e) Promover a reativação ou baixa de processos;
- f) Prestar informação, em processos, com base nos arquivos de Cartas Precatórias e Rogatórias;
- g) Prestar informações às partes sobre a movimentação dos processos;
- h) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

III – SEÇÃO DE CERTIDÕES – SEDEC

- a) Organizar e manter atualizado o fichário de registro de ações cíveis e criminais;
- b) Atender ao público;
- c) Dar buscas e expedir certidões com base nos registros de ações cíveis e criminais;
- d) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

IV – SEÇÃO DE REGISTROS E PROCESSAMENTOS DISCIPLINARES – SERP

- a) Autuar e processar as reclamações e representações contra Serventuários e Magistrados;
- b) Receber, tomar por termo e autuar as queixas, reclamações e pedidos de providências sobre a prática de atos comprometedores de regularidade do funcionamento dos serviços judiciários;
- c) Dar andamento aos processos disciplinares e demais procedimentos relacionados com as atribuições disciplinares da Corregedoria;
- d) Registrar e controlar o andamento dos expedientes e processos na Seção e em outros órgãos;
- e) Expedir certidões, atestados de declarações relativas aos expedientes processados na Seção;
- f) Executar as atividades de controle do recebimento, crítica, apuração e análise dos Relatórios de Atividades Judicantes, Relatórios de Inspeção e outros;
- g) Manter atualizados e controlar os registros confidenciais sobre a vida funcional e atividades judicantes dos Magistrados, bem como sobre a conduta funcional dos Serventuários da Justiça e dos Servidores da Corregedoria Geral;
- h) Dar apoio aos Juizes Auxiliares nas correições ou inspeções que eles realizarem;
- i) Informar aos Juizes Auxiliares a existência, relativamente a Magistrados de casos de morte, aposentadoria, transferência, promoção, permuta e afastamento superior a 1(um) ano;
- j) Informar nos processos, a respeito de matéria de sua competência;
- k) Realizar leitura periódica das publicações oficiais referentes à vida funcional dos Magistrados e demais assuntos concernentes à Seção, efetuando os Registros que se fizerem necessários;
- l) Atender e informar às partes;
- m) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

V – SEÇÃO DE INFORMAÇÕES JUDICIÁRIAS – SIJ

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral dos Serventuários da Justiça do Estado da Bahia;
- b) Manter o registro do pessoal contratado e dos Servidores dos Cartórios não oficializados;
- c) Realizar, periodicamente, o levantamento dos Cargos Vagos ocupados, bem como a lotação dos Cartórios da Capital e das Comarcas do Interior;
- d) Confeccionar e fornecer as Carteiras de Identidade Funcional e Passe Livre dos Serventuários da Justiça do Estado;
- e) Instituir processos que envolvam assuntos referentes à vida funcional dos Serventuários;
- f) Transmitir informações relativas à frequência, férias e licença dos Serventuários e outras ocorrências, aos órgãos competentes;
- g) Fornecer certidões relativas à vida funcional dos Serventuários do Estado;
- h) Receber, analisar e encaminhar, para publicação, os editais de abertura de concurso;
- i) Realizar estudos e pesquisas sobre legislação relativa à vida funcional dos Serventuários;
- j) Atender às partes;
- k) Executar outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

VI – SEÇÃO DE PROTOCOLO – SEPRO

- a) Receber, conferir, classificar e protocolar os processos, documentos e expedientes diversos que dão entrada na Corregedoria Geral;
- b) Examinar, selecionar e autuar, quando for o caso, os expedientes recebidos;
- c) Registrar todos os expedientes protocolados para encaminhamento às diversas unidades da Corregedoria;
- d) Manter atualizado o registro de movimentação dos expedientes e demais fichários existentes na Seção;
- e) Fornecer informações sobre a tramitação de processos na Corregedoria;
- f) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

VII – SEÇÃO DE ARQUIVO – SEAR

- a) Receber e arquivar processos, documentos e expedientes administrativos já findos;
- b) Exercer controle sobre todo o material arquivado;

- c) Efetuar juntadas, apensamentos e desentranhamentos de processos;
- d) Realizar pesquisas e levantamentos no arquivos e documentos;
- e) Informar sobre processos, documentos e expedientes administrativos;
- f) Fornecer cópias e certidões de documentos arquivados;
- g) Atender ao público e às requisições das diversas unidades da Corregedoria;
- h) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

VIII – SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SEAPA

- a) Processar e datilografar expedientes ligados principalmente ao Gabinete do Secretário, tais como: ofícios, portarias, provimentos, ordem de serviços, circulares, diárias e outros;
- b) Registrar, em livro próprio, as portarias e provimentos;
- c) Informar em processos de sua competência;
- d) Realizar juntadas de documentos em processos que se encontram em diligência na Seção;
- e) Remeter, para a Seção de Arquivo, os processos findos;
- f) Atender e informar às partes;
- g) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

IX – SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – SEPEO

- a) Elaborar proposta orçamentária da Corregedoria;
- b) Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- c) Manter os registros das Receitas e Despesas Orçamentárias e das Operações Financeiras;
- d) Realizar a escrituração contábil e elaborar o demonstrativo contábil financeiro;
- e) Realizar pedidos de transferência de recursos e abertura de créditos adicionais e suplementares;
- f) Efetuar o controle e emissão de notas de empenho, ordens de pagamento e cheques;
- g) Elaborar a prestação anual de contas da Corregedoria Geral;
- h) Controlar a solicitação de diárias dos servidores da Corregedoria Geral;
- i) Efetuar levantamento da necessidade de material permanente e de consumo, necessários à Corregedoria Geral, e requisitá-los ao setor competente do IPRAJ;
- j) Controlar o recebimento de material permanente e de consumo;
- k) Promover licitação para aquisição de material de consumo pela Corregedoria Geral, quando for o caso;
- l) Manter atualizado o cadastro de fornecedores e realizar estudos de mercado;
- m) Estocar, catalogar e distribuir o material de consumo pelos diversos órgãos da Corregedoria Geral;
- n) Realizar inspeção periódica do material permanente e instalações dos órgãos da Corregedoria Geral, a fim de providenciar, junto ao IPRAJ, a manutenção, reparo ou substituição deles;
- o) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

X – SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO – SEDEX

- a) Receber, registrar e expedir, para publicação, os editais, portarias, despachos, expedientes cartorários e outros documentos da Corregedoria, com exceção dos editais de abertura de concurso;
- b) Receber, registrar e expedir a correspondência de todas as unidades da Corregedoria;
- c) Efetuar os cálculos das tarifas para remessa postal ou telegráfica;
- d) Efetuar e controlar a selagem de envelopes das correspondências expedidas pela Corregedoria;
- e) Manter atualizado o fichário de endereços dos Cartórios da Capital e do Interior, bem como unidades judiciárias de outros Estados;
- f) Cumprir diligências externas de caráter administrativo;
- g) Informar em processos de sua competência;
- h) Informar aos interessados sobre a remessa e publicação dos expedientes;
- i) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

XI – SEÇÃO DE TRANSPORTES – SETRAN

- a) Atender, com prontidão, às solicitações de transporte determinadas pela Secretaria da Corregedoria;
- b) Guardar e zelar os veículos que estejam a serviço da Corregedoria;
- c) Providenciar a execução de serviços mecânicos de reparo nos veículos que servem à Corregedoria Geral;
- d) Propor a compra e venda de veículos;
- e) Comunicar, oficialmente, qualquer acidente, furto, etc que envolvam veículos da Corregedoria Geral;
- f) Exercer outras atividades afins ou correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

XII – SEÇÃO DE REGISTRO DE FIRMAS – SEREF

- a) Proceder e controlar a abertura de firmas de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Enviar as fichas aos Cartórios dentro do prazo de 48 horas;
- c) Providenciar, em casos comprovados de urgência, os meios para que se proceda, de imediato, ao registro da firma;
- d) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

XIII – SEÇÃO DE REGISTRO DE NASCIMENTO – SEREN

- a) Reunir elementos indispensáveis à autorização judicial, para que se opere o registro de nascimento não efetivado no prazo legal;
- b) Encaminhar o pedido à Vara de Registro Público, para a devida autorização;
- c) Fornecer, às partes interessadas, as respectivas petições para encaminhamento aos Cartórios de Registro Civil;
- d) Providenciar o fornecimento de 2ª via de registro de nascimento, óbito ou casamento, aos interessados, atendendo também à solicitação proveniente de Cartórios do Interior ou de outros Estados;
- e) Registrar e controlar a documentação recebida e expedida pela Central;
- f) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

XIV – SEÇÃO DE DATILOGRAFIA E APOIO AOS JUÍZES DE DIREITO – SEDAJ

- a) Datilografar ofícios, relatórios, despachos e sentenças;
- b) Registrar e controlar o recebimento e entrega dos expedientes datilografados;
- c) Organizar e manter atualizados os fichários com informações referentes aos Juízes e respectivas Comarcas;
- d) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

XV – SEÇÃO ESPECIAL DE PERÍCIAS – SEEP

- a) Atender aos mandados de designação para perícia, expedidos pelo Juiz;
- b) Examinar os processos que lhe são destinados;
- c) Prover os meios para execução das perícias;]
- d) Elaborar os laudos periciais, anexando-os aos processos correspondentes, no prazo fixado;
- e) Encaminhar os processos às respectivas Vara;
- f) Manter organizado o arquivo de mandados, bem como de cópias dos laudos periciais;
- g) Exercer outras atividades afins e correlatas às atribuições enumeradas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

Art. 6º – Aos ocupantes dos cargos de direção e chefia, além do desempenho das atividades e tarefas decorrentes das competências específicas de suas respectivas unidades, cabem as seguintes atribuições:

- a) Programar, orientar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades desempenhadas dentro da esfera de sua competência;
- b) Cumprir, ou fazer cumprir, as normas e procedimentos técnicos administrativos e judiciários da Corregedoria Geral;
- c) Propor medidas que julgarem convenientes à maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito de sua esfera de competência;
- d) Promover a articulação entre as diversas unidades, visando a integração das atividades da Corregedoria;

- e) Manter em condições de segurança e sigilo os expedientes e documentos em tramitação em suas respectivas unidades;
- f) Apreciar, quando solicitados, assuntos relativos à sua respectiva unidade;
- g) Controlar a disciplina e frequência dos servidores sob sua chefia;
- h) Zelar pelas condições de higiene, limpeza e ordem das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Promover a elaboração de relatório anual de atividades, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela chefia imediata.

CAPÍTULO IV

Art. 7º – As substituições, nas férias e nos impedimentos legais dos servidores da Corregedoria Geral, inclusive dos Titulares de Cargo em Comissão, são realizados por ato do Corregedor Geral da Justiça.

Art. 8º – A execução das atividades de Administração Geral Orçamentária e Financeira, no âmbito da Corregedoria Geral, observará as diretrizes e normas expedidas pelos órgãos centrais do Tribunal de Justiça do Estado, de atividades correspondentes.

Art. 9º – Para efeito da atualização das atividades das Seções da Corregedoria, o Corregedor baixará atos contendo o novo rol das respectivas competências.

Art. 10 – O presente Regimento passa a integrar o Regimento Interno dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Bahia, aprovado pela Resolução nº 06, de 29 de agosto de 1980.

Art. 11 – Este Regimento, depois de aprovado pelo Tribunal de Justiça, entra em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial.

Art. 12 – Revogam-se as disposições em contrário.

Corregedoria Geral da Justiça, ___ de _____ de 1989.

Des. José Abreu

Corregedor Geral da Justiça

Publicada no Diário da Justiça, 13 de Abril de 1989.