



PROVIMENTO Nº 138/2007

Dispõe sobre o Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amapá.

O Desembargador RAIMUNDO VALES, *Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Amapá*, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 16, inciso II, do Decreto (N) nº 069/91 e pelo art. 30, inciso II, do Regimento Interno do Tribunal.

Considerando a necessidade de estabelecer normas para o funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça,

R E S O L V E, editar o seguinte:

## REGIMENTO INTERNO DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

### TÍTULO I DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amapá, órgão de orientação, controle e fiscalização disciplinar dos serviços judiciais da Justiça de Primeiro Grau e dos Cartórios Extrajudiciais, com poderes em todo o Estado, é exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 2º. Integram a macroestrutura organizacional da Corregedoria-Geral da Justiça:

I – Gabinete do Corregedor e assessorias;

II – Secretaria da Corregedoria e Seções;

III – Comissão Estadual Judiciária de Adoção.

### TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

#### CAPÍTULO I

## DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 3º. O Corregedor-Geral da Justiça, eleito pelo Tribunal Pleno, com mandato de dois anos, toma posse perante o Presidente do Tribunal de Justiça, sendo-lhe subordinados todos os órgãos e servidores da Corregedoria-Geral e da Justiça de Primeiro Grau, bem como os Cartórios Extrajudiciais do Estado do Amapá.

Art. 4º. São atribuições do Corregedor-Geral, além daquelas previstas no Código de Divisão e Organização Judiciárias do Estado e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça:

I – superintender, fiscalizar, corrigir, orientar e coordenar os serviços da Corregedoria-Geral da Justiça;

II – editar provimentos, portarias, ordens de serviço, instruções e outros expedientes necessários ao bom desenvolvimento dos serviços de competência da Corregedoria;

III – determinar a realização das diligências necessárias a apurar faltas imputadas a servidores da Corregedoria, da Justiça de Primeiro Grau e dos Cartórios Extrajudiciais, instaurando sindicância e processo administrativo disciplinar;

IV – realizar sindicância para investigar falta imputada a magistrado de Primeiro Grau;

V – propor ao Tribunal Pleno a instauração de Processo Administrativo Disciplinar para apurar falta imputada a magistrado;

VI – funcionar como órgão de acusação nos Processos Administrativos Disciplinares instaurados contra magistrados de Primeiro Grau;

VII – imprimir caráter sigiloso às diligências, se conveniente à instrução dos fatos;

VIII – decidir sobre pedidos de certidões, ressalvadas as de mero expediente, de competência da Secretaria da Corregedoria;

IX – apreciar pedidos de férias e licenças, de qualquer natureza, dos servidores lotados na Corregedoria e na Justiça de Primeiro Grau;

X – indicar ao Presidente do Tribunal, para nomeação, aqueles que exercerão os cargos em comissão da Corregedoria e da Secretaria, bem como os servidores do quadro efetivo do Tribunal, para designação a funções de confiança;

XI – dirimir divergências entre Juízes sobre matéria administrativa, em tese;

XII – dirigir e orientar as correções e inspeções a cargo dos Juízes, aos quais



poderá delegar poderes para coletar provas;

XIII – revisar processos, inclusive os arquivados, objetivando verificar a ocorrência de falhas, irregularidades, omissões, vícios ou nulidades;

XIV – presidir a Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA;

XV – realizar e supervisionar correições e inspeções físicas, eletrônicas, digitais ou *on line*, nos serviços judiciais e extrajudiciais do Estado;

XVI – delegar competência a Juiz para a realização de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias;

XVII – fiscalizar e aferir a utilização dos sistemas de processo judicial eletrônico ou digital (total ou parcial), a capacitação dos servidores que os operam e, a respeito, o desempenho das unidades judiciárias, propondo ao Tribunal medidas de adequação;

XVIII – analisar e coordenar a execução de projetos para o aprimoramento dos serviços judiciais e extrajudiciais;

XIX – coordenar, na Justiça de Primeiro Grau, a instalação de serviços judiciários;

XX – coordenar a revisão e atualização do Provimento Geral da Corregedoria;

XXI – orientar as assessorias nas consultas dirigidas à Corregedoria-Geral da Justiça.

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

Art. 5º. O Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça destina-se a assessorá-lo nos assuntos administrativos submetidos à Corregedoria, assim como acompanhar e controlar o cumprimento dos seus despachos e decisões.

Art. 6º. Integram o Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

I – Chefia de Gabinete;

II – Assessoria Jurídica;

III – Assessoria de Gabinete;

IV – Assessoria Especial de Segurança.

## Seção I Da Chefia de Gabinete da Corregedoria

Art. 7º. Compete à Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça:

I – superintender, organizar e administrar os serviços afetos ao Gabinete do Corregedor;

II – organizar a agenda de atendimento ao público e de compromissos do Corregedor;

III – distribuir, para registro e providências, os processos e demais documentos encaminhados ao gabinete;

IV – encaminhar à Secretaria da Corregedoria os processos e expedientes administrativos a serem submetidos ao Corregedor;

V – atender os servidores e o público em geral, agendando visitas ao Corregedor, quando houver necessidade;

VI – controlar a regularidade dos expedientes e despachos;

VII – solicitar informações aos demais órgãos da Corregedoria, relacionadas às suas atividades;

VIII – revisar os atos normativos e expedientes editados;

IX – digitalizar e organizar os atos normativos editados pelo Corregedor, preservando a base eletrônica de dados, bem como providenciar as devidas publicações no órgão oficial de divulgação dos atos da Justiça Estadual, inclusive na *intranet* e na *internet*, quando for o caso;

X – gerir o arquivo dos atos e documentos editados pelo Corregedor;

XI – responder a consultas formuladas por Juízes e servidores do Tribunal e dos Cartórios Extrajudiciais, relacionadas aos provimentos e demais normas editadas pela Corregedoria, inclusive fornecendo cópias ou indicando endereço para a recuperação eletrônica;

XII – gerir o patrimônio que guarnece a Corregedoria, procedendo às solicitações de reparo e manutenção e registro de movimentação, assim como requerer e controlar o material de consumo, observadas as normas pertinentes;



XIII – prestar informações sobre o andamento de processos, exceto os de caráter sigiloso;

XIV – diligenciar para o cumprimento dos despachos e decisões exarados pelo Corregedor;

XV – divulgar, inclusive por meio eletrônico, os atos normativos da Corregedoria, com prévia autorização do Corregedor;

XVI – gerir as correspondências da Corregedoria, inclusive as encaminhadas por meio eletrônico, seqüenciando as mensagens e formalizando processo, conforme o caso;

XVII – editar e controlar a escala de plantão dos Juízes da Justiça de Primeiro Grau, sob a coordenação do Corregedor;

XVIII – elaborar os atos administrativos relacionados aos servidores lotados na Corregedoria;

XIX – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

## Seção II Da Assessoria Jurídica da Corregedoria

Art. 8º. À Assessoria Jurídica, subordinada diretamente ao Corregedor-Geral, compete:

I – prestar assessoria e consultoria jurídicas ao Corregedor, emitindo pareceres e despachos, bem como proceder a estudos, pesquisas e consultas, objetivando instruir processos e esclarecer matérias submetidas à sua apreciação, inclusive nos feitos do Tribunal Pleno, nos quais o Corregedor seja relator;

II – responder às consultas formuladas pelo Corregedor;

III – auxiliar o Corregedor no exame, instrução e elaboração de peças em processos sujeitos ao seu pronunciamento;

IV – propor ao Corregedor, fundamentadamente, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar, inclusive sugerindo a composição das Comissões;

V – atuar nas inspeções e correições realizadas nas unidades judiciárias da capital e do interior;



VI – minutar projetos de lei, resoluções, regimentos, manuais, provimentos, portarias, instruções, demais atos normativos e expedientes decorrentes de lei, de decisão ou por determinação do Corregedor;

VII – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

### Seção III Da Assessoria de Gabinete da Corregedoria

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete da Corregedoria é o órgão de assessoramento direto das funções do Chefe de Gabinete da Corregedoria, encarregado da execução imediata das atividades administrativas ordinárias do gabinete e de ordens diretas do Corregedor.

Art. 10. Compete à Assessoria de Gabinete da Corregedoria da Justiça:

I – assessorar o Chefe de Gabinete no exercício das atribuições administrativas de sua competência;

II – auxiliar o Chefe de Gabinete na elaboração e observância da agenda diária do Corregedor;

III – executar a comunicação interna e externa da Corregedoria, necessária ao fiel cumprimento da agenda do Corregedor, informando-lhe eventuais alterações;

IV – auxiliar o Chefe de Gabinete nas ações administrativas e jurisdicionais da Corregedoria do Tribunal;

V – auxiliar na elaboração e revisão dos expedientes editados pelo Gabinete;

VI - executar outras atividades atribuídas pelo Chefe de Gabinete e pelo Corregedor.

### Seção IV Do Agente Especial de Segurança da Corregedoria

Art. 11. O Agente Especial de Segurança é assessor direto do Corregedor no desempenho de suas funções, responsável pela sua condução, locomoção e proteção.

Art. 12. Compete ao Agente Especial de Segurança da Corregedoria:

I – conduzir os veículos oficiais que guarnecem a Corregedoria do Tribunal;



- II – oferecer segurança pessoal ao Corregedor;
- III – acompanhar o Corregedor, mediante prévia solicitação e autorização, em solenidades e viagens oficiais;
- IV – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

### CAPÍTULO III DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Art. 13. A Secretaria da Corregedoria é o órgão de gestão administrativa de pessoal, material, protocolo, arquivo, comunicação e demais atividades necessárias ao desenvolvimento das ações da Corregedoria-Geral da Justiça e ao pleno exercício das atribuições do Corregedor-Geral.

Art. 14. A Secretaria da Corregedoria possui a seguinte estrutura:

- I – Diretoria;
- II – Seção de Controle Estatístico;
- III – Seção de Cadastro Geral;
- IV – Seção de Custas Judiciais e Emolumentos Extrajudiciais;
- V – Seção de Legislação, Controle e Movimentação de Pessoal.

#### Seção I Do Diretor de Secretaria da Corregedoria

Art. 15. O Diretor da Secretaria promoverá a integração entre os setores a ele subordinados, objetivando a otimização dos serviços e o atendimento às leis, ao presente Regimento Interno, aos provimentos e demais atos, com vistas a proporcionar o pleno exercício das funções administrativas e correicionais.

Art. 16. Nas férias, feriado forense, licenças e demais ausências legais do Diretor da Secretaria da Corregedoria, este indicará substituto dentre os chefes das seções a ele subordinadas, preferencialmente dentre servidores graduados em direito.

Art. 17. Compete ao Diretor da Secretaria da Corregedoria:

- I – superintender, organizar, administrar e supervisionar os serviços da Secretaria da Corregedoria;
- II – transmitir, cumprir e fazer cumprir as determinações do Corregedor;



III – comunicar ao Corregedor as irregularidades que verificar na execução dos serviços da Secretaria;

IV – auxiliar o Corregedor na análise e instrução de processos e expedientes sujeitos ao seu pronunciamento;

V – zelar pela guarda, asseio e conservação das instalações e do patrimônio que garante a Corregedoria;

VI – comunicar-se, por correspondências oficiais e eletrônicas, com autoridades, servidores e outros órgãos, conforme determinação do Corregedor;

VII – adotar os meios de controle necessários aos serviços da Secretaria;

VIII – elaborar os atos internos a serem assinados pelo Corregedor;

IX – indicar os substitutos eventuais das Chefias das Seções da Secretaria;

X – distribuir os servidores nas Seções da Secretaria;

XI – fiscalizar e controlar a frequência mensal dos servidores lotados na Secretaria, comunicando as faltas não justificadas, na forma da lei, ao Departamento de Recursos Humanos do Tribunal;

XII – abonar as faltas dos servidores lotados na Secretaria da Corregedoria, observadas as normas pertinentes;

XIII – apresentar ao Corregedor relatório anual das atividades desenvolvidas;

XIV – propor ao Corregedor providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

XV – organizar e submeter à aprovação do Corregedor a escala anual de férias dos servidores da Secretaria da Corregedoria;

XVI – emitir e autenticar certidões, declarações e atestados, relacionados às matérias de competência da Secretaria, ressalvada a competência do Corregedor;

XVII – promover diligências e requisitar informações pertinentes aos assuntos de competência da Secretaria;

XVIII – visar as requisições de material de consumo necessário aos serviços da



Corregedoria;

XIX – propor, fundamentadamente, elogio aos servidores da Secretaria;

XX – propor, fundamentadamente, a instauração de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação de penalidades a servidores da Secretaria;

XXI – obter, junto aos demais órgãos do Tribunal, as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades da Corregedoria;

XXII – possibilitar vista das partes e procurados aos processos administrativos, promovendo carga dos autos, mediante prévio deferimento pelo Corregedor;

XXIII – tomar por termo denúncias e reclamações, quando determinado pelo Corregedor;

XXIV – responder a consultas formuladas, em tese, pelos juízes e servidores, sobre legislação e atos normativos aplicáveis ao foro judicial e cartórios extrajudiciais;

XXV – prestar esclarecimentos aos servidores, observadas as normas em vigor;

XXVI – propor e acompanhar a uniformização e racionalização dos procedimentos e rotinas dos cartórios judiciais, participando da elaboração de normas e manuais de procedimentos pertinentes à atividade jurisdicional;

XXVII – acompanhar e fiscalizar as atividades forenses da Justiça de Primeiro Grau, quando e na forma determinada pelo Corregedor;

XXVIII – opinar sobre o calendário das inspeções e correições nos foros judiciais e nos ofícios extrajudiciais;

XXIX – identificar pontos de saturação da atividade cartorial, diagnosticar as dificuldades enfrentadas pelos servidores na execução de suas atribuições, assim como sugerir medidas para a adequação de procedimentos;

XXX – sugerir cursos de aperfeiçoamento e participar de treinamentos relacionados à sua área de competência;

XXXI – propor a padronização e aperfeiçoamento dos procedimentos judiciais na utilização de sistema de processo judicial eletrônico ou digital, assim como providenciar a inclusão de modelos de expedientes e documentos recomendados em pareceres ratificados pelo Corregedor;

XXXII – officiar como secretário nas Sindicâncias e Processos Administrativos

Disciplinares, ressalvadas as competências da Comissão Permanente de Processo Disciplinar;

XXXIII – atuar nas correições, inspeções e levantamentos nos foros judiciais e nos serviços notariais e de registro, e nas inspeções ordinárias ou extraordinárias, conforme determinação do Corregedor;

XXXIV – entregar, mediante recibo e por determinação do Corregedor, documentos desentranhados de autos;

XXXV – estudar mecanismos, propor regulamentação e controlar a compensação aos registradores civis das pessoas naturais pelos atos gratuitos por eles praticados, nos termos do artigo 8º da Lei nº 10.169/2000;

XXXVI - executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

## Seção II Da Seção de Controle Estatístico

Art. 18. Compete à Seção de Controle Estatístico:

I – executar o controle estatístico da Justiça de Primeiro Grau e dos Cartórios Extrajudiciais do Estado;

II – supervisionar e coordenar a coleta de informações estatísticas da Justiça de Primeiro Grau, captadas ou não através de sistema de processo judicial eletrônico ou digital;

III – organizar, supervisionar e controlar os sistemas de coleta de informações estatísticas das Turmas Recursais dos Juizados Especiais do Estado;

IV – elaborar e publicar relatórios estatísticos do movimento forense de Primeiro Grau e das Turmas Recursais dos Juizados Especiais do Estado;

V – elaborar e publicar, até o dia 15 de janeiro do ano subsequente, o relatório estatístico anual;

VI – coletar dados estatísticos para encaminhamento aos Tribunais Superiores e ao Conselho Nacional de Justiça, quando por estes requisitados;

VII – comunicar ao Diretor da Secretaria da Corregedoria, para as providências cabíveis, a falta da apresentação de dados estatísticos pelas serventias extrajudiciais, nos prazos estabelecidos pelo Corregedor;

VIII – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

### Seção III Seção de Cadastro Geral

Art. 19. Compete à Seção de Cadastro Geral:

I – efetuar o registro das leis, datas e demais informações sobre a criação e instalação de comarcas, varas e cartórios extrajudiciais;

II – manter atualizadas as informações funcionais dos magistrados de Primeiro Grau, guardando sigilo das mesmas;

III – instruir processos relacionados aos Juízes de Primeiro Grau;

IV – manter atualizado o banco de dados dos cartórios extrajudiciais;

V – registrar e instruir os processos de indicação, pelos titulares de cartórios extrajudiciais, de substitutos autorizados;

VI – controlar a aquisição, distribuição e utilização de selos de fiscalização implantados pelo Tribunal de Justiça;

VII – gerenciar o acesso a Sistema Integrado de Segurança, objeto de convênio com a Secretaria de Estado da Segurança Pública ou outro órgão de segurança ou Justiça, nas esferas estadual e federal;

VIII – atualizar sistema de inspeção nos estabelecimentos penais, quando houver;

IX – controlar sistema de penas disciplinares aplicadas aos servidores da Justiça de Primeiro Grau;

X – manter controle de cargas de processos;

XI – responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e encaminhamento de documentos, procedendo aos respectivos registros de entrada e saída, bem como pela atuação de processos;

XII – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

### Seção IV Da Seção de Custas Judiciais e Emolumentos Extrajudiciais

Art. 20. Compete à Seção de Custas Judiciais e Emolumentos Extrajudiciais:



I – organizar, controlar e fiscalizar o recebimento de custas, emolumentos, taxas e outros recolhimentos pecuniários, com exceção dos depósitos judiciais, que dispõem de lei própria;

II – elaborar e publicar, mensal e anualmente, demonstrativos dos emolumentos, taxas e outros recolhimentos pecuniários, havidos em todas as comarcas do Estado;

III – fiscalizar o cumprimento, pelas serventias extrajudiciais, das tabelas e emolumentos, bem como de sua fixação obrigatória em local visível em cada serviço notarial e de registro, na forma da lei;

IV – elaborar e manter atualizados mapas dos atos praticados pelas serventias extrajudiciais, inclusive dos serviços gratuitos determinados por lei;

V – participar das inspeções e das correções nas contadorias judiciais, nos escritórios notariais e de registro, quando e na forma determinada pelo Corregedor;

VI – elaborar pareceres em matéria relacionada às custas e emolumentos, mantendo em ordem e atualizadas as normas pertinentes;

VII – orientar os contadores judiciais, no que couber, quanto ao recolhimento de custas, taxas e outros;

VIII – responder a consultas de magistrados, servidores, notários, registradores e demais interessados, sobre a legislação e as normas aplicáveis às custas, aos emolumentos e às matérias correlatas;

IX – participar da elaboração de normas e de manuais relacionados às atividades da contadoria judicial;

X – participar de cursos de aperfeiçoamento na área de contadoria judicial;

XI – propor a racionalização, a uniformização, a informatização e a implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades da contadoria judicial;

XII – auxiliar na implantação, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas de automação de custas e emolumentos;

XIII – inserir e manter atualizados os dados históricos dos indicadores econômicos e financeiros em sistema de automação de custas e emolumentos;

XIV – analisar relatórios de recolhimento de custas e emolumentos;

XV – exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

### Seção V Da Seção de Legislação, Controle e Movimentação de Pessoal

Art. 21. Compete à Seção de Legislação, Controle e Movimentação de Pessoal:

I – manter atualizado o cadastro dos servidores lotados na Corregedoria, na Justiça de Primeiro Grau e nos ofícios extrajudiciais;

II – instruir processos administrativos de pessoal;

III – emitir pareceres conclusivos na área de pessoal, ressalvadas as competências do Departamento de Recursos Humanos;

IV – minutar atos referentes a sua área de competência;

V – executar outras atividades atribuídas pelo Corregedor.

## TÍTULO III DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO

Art. 22. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA, órgão diretamente vinculado à Corregedoria-Geral da Justiça, tem como objetivo precípuo auxiliar e orientar os Juízos da Infância e Juventude do Estado nos procedimentos relativos à adoção de crianças e adolescentes, mediante a elaboração de estudo prévio e expedição de laudo de habilitação para instruir os respectivos processos.

Parágrafo único. Provimento da Corregedoria disporá sobre o regimento interno da CEJA e especificará os serviços da seção que a secretaria.

## TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23. Os processos administrativos subordinar-se-ão aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da ampla defesa, do contraditório, do impulso oficial e da obediência às formas e procedimentos estabelecidos em lei.



Art. 24. Salvo disposição em contrário, aplicam-se analógica e subsidiariamente aos processos administrativos no âmbito da Corregedoria, no que couber, as regras gerais do procedimento administrativo comum e da legislação processual civil.

§ 1º. Ao processo administrativo disciplinar, além das regras previstas no *caput*, aplicam-se ainda as regras do direito penal e processual penal.

§ 2º. O processo administrativo poderá ser desenvolvido total ou parcialmente por meio digital.

§ 3º. As comunicações, reclamações, representações, denúncias ou requerimentos anônimos, apócrifos, ou que não possibilitem a identificação e endereço de seus autores, serão arquivados de plano.

Art. 25. Às partes serão assegurados, além das garantias constitucionais, do tratamento com cortesia e urbanidade pelas autoridades e servidores:

I – ter ciência da tramitação e vista, mediante requerimento, aos processos em que seja parte ou interessado;

II – formular alegações e apresentar documentos em defesa de seus interesses, os quais, se apresentados prazos legais, deverão ser considerados pelo órgão competente;

III – fazer-se assistir por advogado, se o desejar, mesmo quando não haja expressa exigência legal;

IV – assistir aos depoimentos e interrogatórios acompanhadas de procurador, ao qual é vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquirir testemunhas por intermédio do presidente da comissão.

Art. 26. Os atos serão reproduzidos por escrito, em vernáculo, com identificação do local, data de sua realização, autoridade ou servidor que os praticou e o conteúdo claro das deliberações tomadas, admitida a utilização de meio eletrônico, com registro digital total ou parcial.

Art. 27. Os atos deverão se realizar em dias úteis, no horário normal de funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça, ressalvados os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou possa acarretar danos à parte ou a terceiros.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO DE EXPEDIENTE



Art. 28. O processo de expediente objetiva a prática da função administrativa e dos atos de gestão da Corregedoria-Geral de Justiça, observado o seguinte:

I – os documentos encaminhados à Corregedoria serão autuados, com exceção daqueles de mero expediente, contendo comunicações e encaminhamentos, a critério do Diretor da Secretaria;

II – os requerimentos serão dirigidos ao Corregedor-Geral da Justiça, devendo conter:

a) identificação completa do interessado ou representante;

b) domicílio do requerente e endereço para recebimento de informações, quando não se tratar de magistrado ou servidor do Tribunal de Justiça;

c) cargo, matrícula e lotação, quando se tratar de servidor do Tribunal de Justiça;

d) exposição dos fatos e dos fundamentos;

e) pedido;

f) data e assinatura do requerente ou de seu representante, ou certificação de identidade, no caso da utilização de meio eletrônico ou digital.

III – os requerimentos de servidores, relativos a abonos, gozo de férias, licenças ou afastamentos em geral, deverão ser encaminhados pelo Juiz da Vara ou Chefe imediato, com inequívoco registro de aquiescência ou não;

IV – os procedimentos que demandarem instrução por órgãos do Tribunal ou exigirem parecer jurídico, somente serão levados à deliberação do Corregedor após o cumprimento destas etapas.

Art. 29. Os requerimentos em desacordo com o estabelecido neste Provimento não serão conhecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

### CAPÍTULO III DA SINDICÂNCIA

Art. 30. Sindicância é o procedimento administrativo sumário destinado à apuração de possível infração disciplinar ou penal atribuída a magistrado, notário e registrador, servidor da Justiça, à sua disposição, ou ainda por estagiário e demais pessoas que exerçam atividades em unidades do Poder Judiciário do Estado, ressalvadas as competências do Tribunal Pleno e da Presidência.



Art. 31. A sindicância será instaurada por decisão do Corregedor, de ofício, ou a partir de comunicação, reclamação, requerimento, representação ou denúncia escrita, admitido o uso de meio exclusivamente digital – texto, voz e imagem – ou verbal, caso em que deverá ser reduzida a termo, por quem de direito.

Parágrafo único. Os protocolos ou os autos serão arquivados de plano pelo Corregedor, independente de sindicância, quando o fato narrado, manifestamente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal.

Art. 32. Apurados, na sindicância, indícios de materialidade e autoria de infração disciplinar atribuível a magistrado de Primeiro Grau, notário ou registrador, servidor do quadro efetivo da Justiça de Primeiro Grau ou da Corregedoria-Geral, será instaurado, ou proposta a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, na forma da legislação específica e deste Regimento.

§ 1º. Os autos da sindicância serão encaminhados ao Presidente do Tribunal quando, embora presentes indícios de materialidade e autoria de infração disciplinar, relacionarem-se à autoridades ou servidores sujeitos à disciplina do Tribunal Pleno ou da Presidência.

§ 2º. Quando presentes indícios de prática de delito penal, cópias dos autos da sindicância serão encaminhadas à autoridade policial ou ao Ministério Público, para as providências decorrentes, assim como à autoridade administrativa superior respectiva, no caso de infração disciplinar praticada em co-autoria com servidor público não sujeito à disciplina da Corregedoria.

Art. 33. A sindicância instaurada será arquivada por decisão fundamentada do Corregedor, quando, da apuração sumária dos fatos, não se colher indícios de materialidade ou autoria de infração disciplinar.

## CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

### Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 34. Processo Administrativo Disciplinar é o procedimento destinado a apurar responsabilidade por infração praticada no exercício das funções, por magistrado, notário e registrador, servidor da Justiça do Primeiro Grau e da Corregedoria, ressalvadas as competências do Tribunal Pleno, da Presidência e dos Juízes.

Art. 35. O processo administrativo disciplinar será instaurado por Portaria do



Corregedor, de ofício, ou a partir de comunicação, reclamação, requerimento, representação ou denúncia escrita, admitido o uso de meio exclusivamente digital com confirmação de autenticidade, ou verbal, desde que reduzida a termo, por quem de direito.

Art. 36. O processo administrativo disciplinar poderá ser precedido ou não de sindicância.

Art. 37. São deveres dos investigados em processo disciplinar, além de outros previstos em Lei:

I – colaborar com a apuração dos fatos, expondo a verdade, prestando as informações que lhe forem solicitadas e contribuindo com o trabalho da Comissão;

II – portar-se com respeito e urbanidade, bem como proceder de boa-fé e não agir de modo temerário.

Art. 38. Ressalvadas as competências do Tribunal Pleno e da Presidência, assim como as regras específicas aplicáveis aos magistrados, o processo administrativo disciplinar tramitará perante Comissão designada pelo Corregedor-Geral da Justiça.

## Seção II Da Apuração da Responsabilidade de Magistrado

Art. 39. Recebida comunicação de falta imputada a magistrado de Primeiro Grau, o Corregedor-Geral, quando não for o caso de arquivamento liminar, funcionará como órgão de acusação, podendo propor ao Tribunal Pleno a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos disciplinares contra magistrado observarão ao disposto na Constituição Federal, no Estatuto da Magistratura, na Resolução nº 30/2007, do Conselho Nacional de Justiça e no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, no que couber.

## Seção III Da Apuração da Responsabilidade de Notário e Registrador

Art. 40. O Procedimento Administrativo Disciplinar destinado a apurar infrações afetas aos notários e registradores efetivos, a cargo do Corregedor-Geral da Justiça, observará ao disposto na Constituição Federal, nas Leis Federais nºs 8.935/94 e 9.784/99, no Código de Processo Civil e no presente provimento.

§ 1º. As delegações para o exercício da atividade notarial e de registro concedidas por ato temporário e precário do Corregedor-Geral, para suprir as comarcas onde



não tenha sido realizado concurso público, poderão, a qualquer tempo, ser revogadas por conveniência e oportunidade, ou ainda, por cometimento de infração prevista no artigo 31 da Lei nº 8.935/94, sem que caiba ao delegatário direito à indenização.

§ 2º. As revogações das delegações precárias não se sujeitam a processo administrativo disciplinar.

Art. 41. Os notários e registradores estão sujeitos às penas de repreensão, multa, suspensão por noventa dias, prorrogável por mais trinta, e perda da delegação, as quais poderão ser impostas independentemente da ordem de gradação, conforme a gravidade do fato, nos termos do artigo 33 da Lei nº nº 8.935/94.

Art. 42. O procedimento destinado à apuração e punição de notário ou registrador por infração disciplinar terá início por determinação do Corregedor-Geral, de ofício, como resultado de sindicância, ou mediante provocação, presentes indícios de materialidade e autoria.

§ 1º. Antes da instauração do processo administrativo disciplinar, o notário ou registrador será notificado para oferecer defesa prévia, no prazo de quinze dias, contado da entrega de cópia do teor das acusações e das provas existentes, remetidas pelo Corregedor, mediante ofício.

§ 2º. Decorrido o prazo da defesa prévia, seja ou não apresentada, o Corregedor decidirá, fundamentadamente, pelo arquivamento ou instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 43. A portaria de instauração do processo administrativo disciplinar deverá conter a indicação dos fatos que lhe servem de base, a legislação pertinente e as penas aplicáveis, a princípio, bem como constituir a Comissão Processante respectiva, fixando prazo para sua conclusão.

§ 1º. Quando o caso configurar perda de delegação, o Corregedor procederá, desde logo, à suspensão do notário ou registrador, até a decisão final, designando interventor para a serventia.

§ 2º. Poderá, ainda, o Corregedor, nos demais casos, suspender preventivamente o notário ou registrador pelo prazo de noventa dias, prorrogáveis, quando necessário à instrução do processo, hipótese em que também designará interventor.

Art. 44. O processo deverá ser concluído no prazo de noventa dias, podendo ser prorrogado por igual período, quando as circunstâncias o exigirem, ou quando a culpa do retardo puder ser debitada à defesa, observado o seguinte:

I – o investigado será citado pelo Presidente da Comissão Processante para apresentar defesa, no prazo de cinco dias, sob pena de revelia;

II – achando-se o investigado em lugar incerto e não sabido, será citado por Edital, publicado no órgão oficial de divulgação dos atos do Poder Judiciário Estadual, caso em que sua defesa será promovida por Defensor Público ou dativo;

III – a comissão procederá ao interrogatório do investigado, bem como à inquirição de testemunhas, vítimas e informantes, sendo-lhe facultado reinterrogar a qualquer tempo, até o final da instrução;

IV – a comissão poderá, ainda, realizar acareações, vistorias, inspeções e demais atos necessários ao esclarecimento dos fatos, assegurados o contraditório e a ampla defesa, com todos os meios a eles inerentes;

V – apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à responsabilidade ou não do investigado, com resumo das peças principais e das provas em que fundamentou a sua convicção;

VI – em caso de responsabilidade do investigado, a comissão indicará os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, as circunstâncias agravantes e atenuantes, e as penas que entende aplicáveis;

VII – instruído com o relatório da comissão, o processo será encaminhado ao Corregedor, para julgamento no prazo de 20 (vinte) dias, podendo ser determinada a realização de novas diligências.

§ 1º. Verificada a ocorrência de nulidade parcial, ou erro escusável, o Corregedor a declarará, ordenando o seu saneamento e as demais providências que deverão ser tomadas em proveito do processo ou do procedimento.

§ 2º. Verificada a ocorrência de vício insanável, o Corregedor a declarará, anulando o processo e ordenando as medidas que deverão ser tomadas.

§ 3º. A conclusão do procedimento ou o julgamento fora do prazo fixado não implicam em nulidade.

#### **Sessão IV** **Da Apuração da Responsabilidade de Servidor**

Art. 45. Recebida comunicação de falta imputada a servidor da Justiça de Primeiro Grau ou da Corregedoria, poderá o Corregedor, quando não for o caso de arquivamento liminar, determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, precedido ou não de

Sindicância.

§ 1º. Serão aplicadas pelo Corregedor aos servidores sujeitos à sua disciplina, nos termos da legislação específica, as penas de censura, advertência e de suspensão até trinta dias.

§ 2º. Os procedimentos administrativos disciplinares contra servidores observação o que dispõem a Constituição Federal, a Lei Estadual nº 066/93 e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça, no que couber.

## CAPÍTULO V DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Art. 46. Das decisões do Corregedor-Geral de Justiça decorrentes da aplicação deste Provimento, caberá recurso ao Tribunal Pleno (artigo 13, inciso XXIV), no prazo de 10 (dez) dias, contados da intimação da parte ou da publicação no órgão oficial de divulgação dos atos do Poder Judiciário Estadual.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário normal.

Art. 47. O recurso será dirigido ao Corregedor-Geral, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias, ou fazê-lo subir ao Presidente do Tribunal para que determine a sua distribuição para julgamento pelo Tribunal Pleno.

Art. 48. Salvo disposição legal em contrário, o recurso não terá efeito suspensivo.

Art. 49. Aplicam-se aos recursos de que trata este Capítulo, a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Lei do Processo Administrativo), o Código de Processo Civil e demais normas do Tribunal de Justiça.

## CAPÍTULO VI DAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES

Art. 50. As inspeções e correções são procedimentos administrativos destinados a fiscalizar, auditar e orientar o funcionamento das atividades jurisdicionais da Justiça de Primeiro Grau, bem como dos cartórios extrajudiciais do Estado.

Art. 51. As inspeções serão realizadas sempre que houver indícios de faltas, falhas ou irregularidades, ou ainda, quando necessárias para instruir procedimentos de sindicância ou processo disciplinar.

Art. 52. Serão realizadas correções gerais anuais, pelo menos, na metade das

Comarcas do Estado, devendo, todas elas, receber visitas correicionais *in loco* a cada dois anos (Decreto (N) nº 069/91, art. 16).

§ 1º. As atividades jurisdicionais de Primeiro Grau serão permanentemente acompanhadas pela Corregedoria-Geral, através de sistema eletrônico ou digital, via *on line*, para a verificação de procedimentos, cumprimento de prazos processuais e análise estatística, dentre outros, podendo determinar a instauração de inspeções e correições *in loco*.

§ 2º. Serão realizadas tantas inspeções e correições parciais quantas necessárias, a critério do Corregedor-Geral.

Art. 53. Das inspeções e correições serão lavradas atas que deverão ser assinadas, inclusive mediante certificação digital, pelo Corregedor ou juiz responsável, pelo juiz do ofício judicial e seu respectivo Chefe de Secretaria, admitido o registro digital total ou parcial do ato.

Art. 54. Nas atas de correição constarão os registros das ocorrências evidenciadas nos processos judiciais e no funcionamento da unidade judiciária, com os respectivos prazos para regularização, conforme o caso.

## TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. A Corregedoria funcionará normalmente em todos os dias úteis e nos horários estabelecidos pelo Corregedor.

Art. 56. Os servidores lotados na Corregedoria estão sujeitos à prova de pontualidade de freqüência, não podendo ausentar-se do serviço durante o horário de expediente, a não ser por motivo de força maior e mediante prévia autorização da Chefia imediata.

Art. 57. Cumpre aos Chefes de Seção manter a disciplina nos recintos de trabalho, adotar e propor medidas que visem a melhoria dos serviços, executar e exigir que sejam praticados em tempo hábil os encargos sob sua responsabilidade, bem como zelar para que os servidores e o público em geral sejam tratadas com urbanidade e presteza.

Art. 58. Aos servidores lotados na Corregedoria, concorrentemente, compete zelar pela guarda, asseio e conservação das instalações e do patrimônio desta.

Art. 59. O Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar a prática de atos em locais, dias e horários não previstos no artigo anterior.

Art. 60. As dúvidas que surgirem na execução das disposições deste Regimento, assim como os casos omissos, serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 61. Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 09 de maio de 2007.

Desembargador RAIMUNDO VALES  
Corregedor-Geral



## SUMÁRIO

|   |    |
|---|----|
| TÍTULO I – DA ESTRUTURA.....  | 01 |
| TÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES.....  | 01 |
| CAPÍTULO I – DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.....                          | 01 |
| CAPÍTULO II – DO GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA.....             | 03 |
| Seção I – Da Chefia de Gabinete da Corregedoria.....                      | 04 |
| Seção II – Da Assessoria Jurídica da Corregedoria.....                    | 05 |
| Seção III – Da Assessoria de Gabinete da Corregedoria.....                | 06 |
| Seção IV – Do Agente Especial de Segurança da Corregedoria.....           | 06 |
| CAPÍTULO III – DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA.....                         | 07 |
| Seção I – Do Diretor da Secretaria da Corregedoria.....                   | 07 |
| Seção II – Da Seção de Controle Estatístico.....                          | 10 |
| Seção III – Da Seção de Cadastro Geral.....                               | 11 |
| Seção IV – Da Seção de Custas Judiciais e Emolumentos Extrajudiciais..... | 11 |
| Seção V – Da Seção de Legislação, Controle e Movimentação de Pessoal..... | 13 |
| TÍTULO III – DA COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO.....               | 13 |
| TÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS.....                        | 13 |
| CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....                                  | 13 |
| CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE EXPEDIENTE.....                              | 14 |
| CAPÍTULO III – DA SINDICÂNCIA.....  | 15 |
| CAPÍTULO IV – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....                 | 16 |
| Seção I – Das Disposições Preliminares.....                               | 16 |
| Seção II – Da Apuração da Responsabilidade de Magistrado.....             | 17 |
| Seção III – Da Apuração da Responsabilidade de Notário e Registrador..... | 17 |
| Seção IV – Da Apuração da Responsabilidade de Servidor.....               | 19 |
| CAPÍTULO V – DO RECURSO ADMINISTRATIVO.....                               | 20 |
| CAPÍTULO VI – DAS INSPEÇÕES E CORREIÇÕES.....                             | 20 |
| TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....                                    | 21 |