

**RESOLUÇÃO Nº 493/2005**  
(Modificada pela [Portaria Conjunta nº 94/2007](#))

Reestrutura a Corregedoria Geral de Justiça.

A CORTE SUPERIOR DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 22 da [Lei Complementar nº 59](#), de 18 de janeiro de 2001,

Considerando a necessidade de:

I - aperfeiçoar as condições da Corregedoria Geral de Justiça para o exercício das funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares nos órgãos de jurisdição de primeira instância, nos órgãos auxiliares da Justiça de primeira instância e nos serviços notariais e de registro do Estado, de modo a garantir sua qualidade, eficiência e presteza;

II - adequar a estrutura e o funcionamento da Corregedoria Geral de Justiça ao novo modelo organizacional do Tribunal de Justiça;

III - regulamentar as práticas e métodos inerentes à prestação jurisdicional na primeira instância, bem como sua permanente disseminação e compartilhamento, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG,

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º A Corregedoria Geral de Justiça, órgão do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, tem a estrutura e as atribuições estabelecidas nesta Resolução.

CAPÍTULO II  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Corregedoria Geral de Justiça tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Corregedor-Geral de Justiça;

II - Órgãos de Assessoramento e Assistência ao Corregedor-Geral de Justiça:

a) Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça;

a.1. Coordenação de Apoio ao Gabinete do Corregedor;

b) Assessoria Jurídica;

III - Órgãos vinculados à Corregedoria Geral de Justiça:

- a) Comissão Estadual Judiciária de Adoção - CEJA-MG;
- b) Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância;

IV - Órgãos Auxiliares do Corregedor-Geral de Justiça:

- a) Juízes Auxiliares da Corregedoria para o Foro Judicial;
- b) Juízes Auxiliares da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro;
- c) Juízes Diretores do Foro da Capital e do Interior;
- d) Comitê de Planejamento da Ação Correicional.

V - Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria:

- a) Gerências de Fiscalização Regional do Foro Judicial;
- b) Gerência de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;
- b.1. Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

c) Gerência de Informação Correicional, Processamento e Registros Disciplinares;

VI - Secretaria de Padronização, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:

- a) Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados;
- b) Gerência de Padronização e Gestão da Informação;
- c) Gerência de Registro e Suporte à Ação Correicional;
- c.1. Coordenação de Protocolo, Triagem, Autuação e Atermação
- d) Coordenação de Suporte Administrativo.

### CAPÍTULO III OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

#### Seção I Da Corregedoria Geral de Justiça

Art. 3º A Corregedoria Geral de Justiça tem como objetivo garantir condições para o exercício das funções administrativas, de orientação, de fiscalização e disciplinares a serem exercidas no seu âmbito, nos órgãos de jurisdição de primeira instância, nos órgãos auxiliares, bem como nos serviços notariais e de registro do Estado de Minas Gerais.

Art. 4º O Corregedor-Geral de Justiça superintenderá toda a estrutura administrativa da Corregedoria Geral de Justiça.

Parágrafo único. O Vice-Corregedor-Geral de Justiça substituirá o Corregedor-Geral de Justiça em suas ausências e impedimentos.

Art. 5º As atribuições do Corregedor-Geral de Justiça são as estabelecidas no Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

## Seção II

### Órgãos de Assessoria e Assistência Imediata ao Corregedor-Geral de Justiça

#### Subseção I

##### Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça

Art. 6º O Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça é dirigido pelo Chefe de Gabinete indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça, nomeado pelo Presidente do Tribunal e tem como atribuições:

I - programar, organizar e divulgar as atividades político-administrativas e de representação social do Corregedor-Geral de Justiça;

II - atender às partes que acorrerem ao Gabinete e fazer triagem de assuntos a serem submetidos ao Corregedor-Geral de Justiça, assegurando o agendamento de contatos e reuniões específicas;

III - organizar as reuniões convocadas pelo Corregedor-Geral de Justiça com os Juízes Auxiliares da Corregedoria e demais áreas da Corregedoria;

IV - organizar e manter suporte administrativo às reuniões da CEJA-MG;

V - controlar, organizar e preparar o expediente do Gabinete a ser despachado pelo Corregedor-Geral de Justiça e dar-lhe encaminhamento;

VI - executar atividades afins.

#### Subseção II

##### Coordenação de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça

Art. 7º A Coordenação de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça tem como objetivo prestar assistência ao Gabinete, na execução de tarefas operacionais.

Art. 8º São atribuições da Coordenação de Apoio ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça:

I - receber e encaminhar as correspondências e demais expedientes relativos às atividades do Gabinete;

II - redigir, mediante solicitação, a correspondência oficial;

III - proceder à lavratura e publicação dos atos de indicação para Juízes

Diretores de Foro, Juízes da Infância e Juventude, de acordo com o que lhe for determinado pelo Corregedor-Geral de Justiça, de tudo mantendo registro atualizado;

IV - proceder à lavratura de termos de exercício de magistrados na Comarca de Belo Horizonte;

V - executar as demais atividades operacionais afetas ao Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça.

### Subseção III Assessoria Jurídica

Art. 9º A Assessoria Jurídica é dirigida por um Assessor Jurídico indicado pelo Corregedor-Geral de Justiça e nomeado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, e terá como atribuições:

I - prestar assessoria jurídica ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

II - exarar parecer em matéria de natureza jurídica, técnico-administrativa ou correicional, nos feitos encaminhados pelo Corregedor-Geral de Justiça, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria e pelo Secretário da Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional;

III - elaborar minutas de correspondência oficial, relatório, despacho e outros atos administrativos referentes às funções da Corregedoria Geral de Justiça;

IV - subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Corregedor-Geral de Justiça;

V - preparar para publicação os atos administrativos e despachos da competência do Corregedor-Geral de Justiça e encaminhar à Gerência de Padronização e Gestão da Informação, para envio à Imprensa Oficial, seguindo os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

VI - executar atividades afins.

### Seção III Órgãos Vinculados à Corregedoria Geral de Justiça

#### Subseção I Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA

Art. 10. A Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA/MG, criada e regulamentada em normas próprias, funciona com o suporte operacional da Corregedoria Geral de Justiça para a realização de suas atribuições.

#### Subseção II Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância

Art. 11. Integra a estrutura organizacional da Corregedoria Geral de Justiça

o Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância, instituído por meio da [Portaria Conjunta nº 59/2004](#), do Presidente do Tribunal de Justiça de Minas Gerais e do Corregedor-Geral de Justiça, com o objetivo de analisar e se manifestar sobre os padrões de trabalho inerentes à prestação jurisdicional nas Comarcas, assegurando sua permanente atualização, bem como apresentar propostas de alterações e normas de funcionamento do Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - SISCOM.

Art. 12. O Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância é constituído:

I - pelo Corregedor-Geral de Justiça, que o presidirá;

II - pelo Terceiro Vice-Presidente do Tribunal de Justiça;

III - pelo Juiz Diretor do Foro da Capital;

IV - por Juízes de Direito, representantes das Varas Cíveis, Criminais, Varas Especializadas e dos Juizados Especiais;

V - por Técnicos de Apoio Judicial (Escrivães) representantes de cada uma das competências do inciso anterior;

VI - pelo dirigente da Secretaria de Padronização da Primeira Instância, Orientação Processual e Suporte à Ação Correicional - SEPAC ;

VII - pelo dirigente da Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados - GESCOM;

VIII - pelo Diretor Executivo de Informática - DIRFOR;

IX - pelo titular da Gerência de Sistemas Judiciais Informatizados - GEJUD;

X - pelo titular do Centro de Padronização e Qualidade na Gestão - CEPAQ.

§ 1º Os membros do Comitê previstos nos incisos IV e V deste artigo serão designados pelo Corregedor-Geral de Justiça.

§ 2º O funcionamento do Comitê e a respectiva organização são de responsabilidade do Secretário da SEPAC, com apoio da Gerência de Padronização e Gestão da Informação.

§ 3º As reuniões do Comitê serão secretariadas por um de seus membros, designado pelo Corregedor-Geral de Justiça considerando a natureza da matéria examinada.

§ 4º Para cada reunião, o Corregedor-Geral de Justiça convocará os integrantes previstos nos incisos IV e V deste artigo, tendo em vista a matéria a ser tratada, bem como representantes dos Serviços Auxiliares da Direção do Foro.

§ 5º Os demais membros do Comitê participarão de todas as reuniões, salvo impedimento.

§ 6º O Comitê se reunirá periodicamente, a partir de cronograma estabelecido, mediante convocação do Corregedor-Geral de Justiça ou do Terceiro Vice-Presidente do Tribunal.

§ 7º Caso haja empate em votação de matéria submetida à deliberação do Comitê, o Corregedor-Geral de Justiça proferirá voto de qualidade.

§ 8º Os membros do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância não receberão remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

Art. 13. São atribuições do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância:

I - analisar e se manifestar sobre os padrões inerentes à prestação jurisdicional, propostos por magistrados e servidores;

II - propor a revisão de padrões anteriormente estabelecidos;

III - propor diretrizes, prioridades e critérios na informatização dos serviços judiciários das comarcas;

IV - aprovar minuta de provimento regulamentando o Sistema de Informatização dos Serviços das Comarcas - SISCOM;

V - analisar e se manifestar sobre a criação, alteração e exclusão de códigos de movimentações relativas ao Sistema Informatizado, bem como outras alterações do SISCOM;

VI - efetuar e acompanhar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de padrões no âmbito das Comarcas, considerados seus objetivos e metas;

VII - pronunciar-se, quando solicitado pelo Corregedor-Geral de Justiça, sobre questões técnicas pertinentes à sua esfera de atuação.

Art. 14. As proposições do Comitê Técnico para Padronização da Justiça de Primeira Instância serão regulamentadas, sempre que necessário, por ato privativo do Corregedor-Geral de Justiça, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal.

#### Seção IV

#### Órgãos Auxiliares do Corregedor-Geral de Justiça

#### Subseção I

#### Juízes Auxiliares da Corregedoria para o Foro Judicial

Art. 15. Os Juízes Auxiliares da Corregedoria para o Foro Judicial têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação jurisdicional de primeira instância, no âmbito de sua competência, mediante ações de orientação, de fiscalização, de processamento e de registro disciplinar no campo de atuação dos órgãos

de jurisdição de primeira instância e nos órgãos auxiliares de justiça de primeira instância, considerando as políticas e diretrizes da Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 16. São atribuições dos Juízes Auxiliares da Corregedoria para o Foro Judicial:

I - orientar a correição ordinária no seu âmbito de atuação regional;

II - planejar e realizar a correição extraordinária em sua respectiva região administrativa, especialmente quanto:

a) à cobrança de custas, ao adequado desempenho das atividades judiciais e ao andamento processual da primeira instância;

b) ao cumprimento de horários regulamentares e das escalas de funcionamento dos serviços judiciais;

c) à operosidade, ao cumprimento de dispositivos legais e normativos, ao comportamento ético, ao trato com a comunidade forense e com os jurisdicionados, por parte dos magistrados e dos servidores das Secretarias do Juízo e dos serviços auxiliares de justiça;

d) à equidade na distribuição de feitos;

e) ao cumprimento de cartas precatórias;

f) à organização do suporte administrativo para a regular prestação jurisdicional da primeira instância;

g) ao cumprimento de decisões judiciais relacionadas às execuções penais e aplicação de medidas sócio-educativas, buscando interação com os órgãos do Poder Executivo responsáveis por estas ações;

III - preparar relatórios com os resultados do procedimento de fiscalização de cada Comarca, apontando as anomalias observadas, as oportunidades de melhoria e o plano de ação estabelecido em conjunto com o respectivo Juiz da Vara fiscalizada ou o Diretor do Foro, no caso dos serviços auxiliares;

IV - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas do não cumprimento e tomar providências cabíveis;

V - propor ao Corregedor-Geral de Justiça normas e estratégias de atuação da Corregedoria Geral de Justiça, considerando as novas demandas identificadas;

VI - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, para orientação de Juízes de Direito e servidores da Justiça de primeira instância quanto às diretrizes e procedimentos;

VII - apurar denúncias e representações referentes à atuação de Juízes de Direito, no seu âmbito de atuação regional;

VIII - identificar, em seu limite de atuação regional, ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;

IX - acompanhar o andamento ou atuar nos processos disciplinares e sindicâncias contra servidores de primeira instância;

X - atuar em processos disciplinares e sindicâncias envolvendo juízes de direito, em seu âmbito de atuação;

XI - propor mecanismos para agilizar o cumprimento de decisões judiciais relacionadas às execuções penais e medidas sócio-educativas;

XII - subsidiar a Secretaria Especial da Presidência na interação do Tribunal com órgãos do Poder Executivo responsáveis por implementar as execuções penais e as medidas sócio-educativas resultantes de decisões judiciais;

XIII - exercer atividades correlatas que lhes sejam delegadas por lei ou pelo Corregedor-Geral de Justiça.

## Subseção II

### Juizes Auxiliares da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro

Art. 17. Os Juizes Auxiliares da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro têm como função assegurar o atendimento aos requisitos legais e formais na prestação dos serviços notariais e de registro, mediante ações de orientação, de fiscalização, de processamento e de registro disciplinar, observando as políticas e diretrizes da Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 18. São atribuições dos Juizes Auxiliares da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro:

I - orientar e acompanhar ações de correição ordinária de competência dos Juizes Diretores de Foro, junto aos serviços notariais e de registro, considerando os critérios, as diretrizes e as instruções de trabalho estabelecidas pela Corregedoria Geral de Justiça;

II - planejar a correição extraordinária junto aos serviços notariais e de registro, buscando interação com os órgãos do Tribunal responsáveis pelo controle de receitas e os órgãos do Poder Executivo responsáveis por ações de controle em matéria tributária;

III - realizar a correição extraordinária dos serviços notariais e de registro, de acordo com os critérios e cronograma preestabelecidos;

IV - preparar relatório com os resultados do processo de fiscalização dos serviços notariais e de registro em cada Comarca, apontando as anomalias observadas, as oportunidades de melhoria e o plano de ação estabelecido em conjunto com o respectivo Diretor do Foro;

V - acompanhar e verificar o cumprimento do plano de ação estabelecido após a fiscalização, identificar as causas do não cumprimento e tomar providências cabíveis;



VI - propor ao Corregedor-Geral de Justiça normas e estratégias de atuação da Corregedoria, em relação aos serviços notariais e de registro, considerando as novas demandas identificadas;

VII - propor ao Corregedor-Geral de Justiça ações conjuntas com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, para orientação de Juízes de Direito e servidores do Poder Judiciário, quanto a diretrizes, critérios e procedimentos de correição;

VIII - propor mecanismos para esclarecimento de notários e registradores quanto à legislação que rege a prestação de seus serviços;

IX - apurar, por delegação do Corregedor-Geral de Justiça, denúncias e reclamações referentes à atuação de Juízes de Direito e servidores da Justiça de primeira instância, notários e registradores, bem como de servidores da Corregedoria, em relação a questões referentes aos serviços notariais e de registro;

X - identificar, no seu âmbito de atuação, ações que requeiram medidas disciplinares, propondo as providências cabíveis;

XI - acompanhar o andamento dos processos disciplinares e sindicâncias, no seu limite de atuação;

XII - atuar em processos disciplinares e sindicâncias envolvendo notários e registradores, em sua esfera de atuação;

XIII - exercer outras atividades correlatas que lhes sejam atribuídas pelo Corregedor-Geral de Justiça.

### Subseção III Juízes Diretores do Foro

Art. 19. Os Juízes Diretores do Foro, observadas as determinações próprias da Lei de Organização e Divisão Judiciárias, atenderão, em suas ações de correição ordinária, às diretrizes e orientações emanadas da Corregedoria Geral de Justiça, prestando ainda as informações necessárias à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria em suas áreas de competência específicas.

### Subseção IV Comitê de Planejamento da Ação Correicional

Art. 20. O Comitê de Planejamento da Ação Correicional, integrado pelo Corregedor-Geral de Justiça, pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, pelo Chefe de Gabinete do Corregedor, pelo Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral de Justiça e pelo Secretário de Padronização, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional, tem como objetivos:

I - elaborar estratégias de atuação da Corregedoria Geral de Justiça, com vistas ao amplo cumprimento de suas finalidades;

II - assegurar a unicidade de orientações e ações na atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria;

III - acompanhar e avaliar o atendimento às demandas de providências encaminhadas à Corregedoria e os resultados da ação correicional.

§ 1º O Comitê de Planejamento da Ação Correicional será presidido pelo Corregedor-Geral de Justiça e estabelecerá suas normas internas de funcionamento.

§ 2º O Comitê de Planejamento da Ação Correicional se reunirá periodicamente para planejar as ações de correição, buscando a unicidade de orientações e a formulação de soluções conjuntas.

#### Seção V

### Órgãos de Apoio Técnico-Administrativo ao Corregedor- Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares Da Corregedoria

#### Subseção I

### Gerência de Informação Correicional e Registro Disciplinar (GEDIS)

Art. 21. A Gerência de Informação Correicional e Registro Disciplinar dos Juízes de Direito, diretamente subordinada ao Corregedor-Geral de Justiça, tem como objetivo assegurar ao Corregedor-Geral de Justiça e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria suporte técnico e operacional para o exame e decisão das questões relativas a representação, processos administrativos ou sindicâncias que envolvam Juízes de Direito, servidores, notários ou registradores, garantindo celeridade e sigilo.

Art. 22. São atribuições da Gerência de Informação Correicional e Registro Disciplinar dos Juízes de Direito:

I - instruir e fazer tramitar representação, sindicância e processo administrativo envolvendo Juiz de Direito;

II - organizar e manter atualizado o sistema de informações a respeito de juízes, registrando seus dados funcionais e disciplinares;

III - organizar e operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria no processamento das ações correicionais relativas a Juízes de Direito;

IV - elaborar relatório para o Corregedor-Geral de Justiça, contendo informações sobre Juiz de Direito candidato a promoção, remoção ou permuta;

V - orientar e apoiar, quando necessário, a realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados;

VI - fornecer ao Corregedor-Geral de Justiça informações sobre a vida funcional de Juiz de Direito, em relação a sindicâncias e processos administrativos disciplinares, para ações correicionais e subsídio a decisões da Corte Superior;

VII - acompanhar junto à Gerência do Cartório de Feitos Especiais os procedimentos administrativos para ali encaminhados em grau de recurso ou com representação do Corregedor-Geral de Justiça, referente a Juiz de Direito;

VIII - encaminhar à Diretoria Executiva de Administração de Recursos

Humanos - DEARHU - informações a respeito das penalidades impostas a Juiz de Direito, para as devidas anotações e providências cabíveis.

IX - exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

## Subseção II

### Gerências de Fiscalização Regional do Foro Judicial (GEFIS)

Art. 23. As Gerências de Fiscalização Regional do Foro Judicial têm como objetivo dar suporte técnico-operacional às ações de fiscalização, orientação e correição de competência do Corregedor-Geral de Justiça e dos Juízes Auxiliares da Corregedoria, observando critérios e diretrizes estabelecidas, de modo a propiciar agilidade e oportunidade de decisões, unicidade de informações no exame das situações referentes a cada Comarca, padronização de procedimentos e eficiência administrativa.

Art. 24. São atribuições gerais das Gerências de Fiscalização Regional do Foro, consideradas as respectivas áreas de atuação:

I - organizar e operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Auxiliares da Corregedoria em atividades de orientação, planejamento, fiscalização e processamento de medidas disciplinares;

II - analisar relatórios de correições ordinárias realizadas pelos Juízes Diretores do Foro e sugerir, ao Juiz Auxiliar da Corregedoria de sua área de atuação, medidas que se mostrarem necessárias;

III - analisar representações, denúncias e outros expedientes relacionados à área de atuação da Gerência, providenciando e organizando informações que subsidiem as decisões e providências pertinentes;

IV - acompanhar, dar andamento e manter controle dos expedientes em tramitação na Gerência, nos Foros do interior ou aguardando medidas correicionais;

V - analisar consultas formuladas e atos praticados pelos Juízes de Direito, preparando expedientes com sugestões de respostas e providenciar o encaminhamento das questões apresentadas;

VI - atender ao público que demanda o Juiz Auxiliar da Corregedoria ao qual presta assistência;

VII - organizar ou preparar informações referentes aos resultados da correição em cada Comarca, para subsidiar decisões, preparação de relatórios e outras providências;

VIII - organizar e manter atualizados os registros disciplinares, no que se refere a sua área de atuação, anotando as penas impostas a servidores judiciais;

IX - subsidiar o Juiz Auxiliar da Corregedoria de sua área de atuação no exame e na decisão relativos a expedientes de representação e administrativos, sindicâncias e demais ações correicionais;

X - assegurar a elaboração e digitação das correspondências, informações,

relatórios e outros expedientes administrativos e judiciais do Juiz Auxiliar da Corregedoria;

XI - providenciar a expedição de certidões relativas a ocorrências funcionais de servidores judiciais;

XII - organizar e providenciar suporte administrativo em viagens do Juiz Auxiliar da Corregedoria ou da equipe da Gerência;

XIII - interagir com as áreas de suporte administrativo da Corregedoria Geral de Justiça, para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no “Diário do Judiciário” e a atualização de controles de informações sobre expedientes, processos e outros assuntos de sua área de atuação;

XIV - exercer atividades correlatas demandadas pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria da respectiva área de atuação.

Parágrafo único. O número de GEFIS da Corregedoria é correspondente ao número de Juízes Auxiliares da Corregedoria.

### Subseção III

#### Gerência de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro (GENOT)

Art. 25. A Gerência de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro tem como objetivo garantir condições para o acompanhamento e o controle, pela Corregedoria, dos serviços notariais e de registros, mediante suporte técnico-operacional às ações de correição de competência do Corregedor-Geral de Justiça e do Juiz Auxiliar da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro, observando os critérios e diretrizes estabelecidos, de modo a propiciar a agilidade e oportunidade de decisões, a unicidade de informações no exame das situações referentes a cada cartório, a padronização de procedimentos e a eficiência administrativa.

Art. 26. São atribuições gerais da Gerência de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro:

I - organizar e operacionalizar o apoio à atuação do Juiz Auxiliar da Corregedoria em atividades de orientação, planejamento, fiscalização e processamento de medidas disciplinares;

II - analisar representações, denúncias e outros expedientes relacionados à área de atuação da Gerência, providenciando e organizando informações que subsidiem as decisões e medidas pertinentes;

III - dar andamento e manter controle dos expedientes em tramitação na Gerência ou aguardando medidas correicionais, ou proceder ao seu acompanhamento nos Foros do interior, inclusive nas correições extraordinária e parcial, observando critérios e diretrizes estabelecidas;

IV - organizar e preparar informações referentes a demandas e aos resultados da correição em cada serviço notarial e de registro, para subsidiar decisões, preparação de relatórios e outras providências;

V - analisar consultas formuladas pelos usuários e atos praticados pelos titulares e prepostos dos serviços notariais e de registro, preparando expedientes com sugestões de respostas e providenciar o encaminhamento das questões apresentadas;

VI - atender ao público que demanda o Juiz Auxiliar da Corregedoria ao qual presta assistência;

VII - organizar e manter atualizados cadastros dos prestadores de serviços notariais e de registro;

VIII - organizar e manter atualizado o Sistema de Penalidades no que se refere a sua área de atuação, anotando as penas impostas a notários, registradores e seus prepostos;

IX - supervisionar a requisição e a utilização do Selo de Fiscalização;

X - acompanhar os relatórios encaminhados pelos Juízes Diretores do Foro acerca dos atos praticados e do recolhimento da taxa de fiscalização judiciária, sistematizando e organizando as informações para subsidiar a tomada de decisões;

XI - subsidiar o Juiz Auxiliar da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro no exame e na decisão relativos a expedientes, processos administrativos e demais ações correicionais;

XII - assegurar a elaboração e digitação de correspondências, informações, relatórios e outros expedientes administrativos e judiciais do Juiz Auxiliar da Corregedoria;

XIII - providenciar a expedição de certidões relativas a ocorrências funcionais de notários, registradores e seus prepostos;

XIV - organizar e providenciar suporte administrativo em viagens do Juiz Auxiliar da Corregedoria para os Serviços Notariais e de Registro ou da equipe da Gerência;

XV - interagir com as Gerências de Registro e Suporte à Ação Correicional e de Padronização e Gestão da Informação, para promover a tramitação e a expedição de documentos, a publicação de expedientes no "Diário do Judiciário" e a atualização de controles de informações sobre processos e outros assuntos de sua área de atuação;

XVI - apoiar a orientação aos notários e registradores quanto à aplicação correta da Lei de Emolumentos e dos atos normativos editados pela Corregedoria Geral de Justiça;

XVII - apoiar o processo de instalação de novos cartórios;

XVIII - exercer outras atividades correlatas demandadas pelo Juiz Auxiliar da Corregedoria.

#### Subseção IV

Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro

Art. 27. A Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro tem como objetivo garantir a organização, tramitação e o controle interno dos expedientes de competência da Gerência de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro.

Art. 28. São atribuições da Coordenação de Apoio à Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro:

I - prestar apoio operacional à tramitação dos processos relativos à fiscalização dos serviços notariais e de registro, instruindo-os e imprimindo-lhes andamento, conforme lhe for determinado;

II - expedir certidões sobre a vida funcional dos titulares e serventuários dos Serviços Notariais e de Registro da Comarca de Belo Horizonte;

III - proceder à lavratura de atos de designação, de exoneração e termos de exercício dos oficiais e tabeliães de Belo Horizonte;

IV - proceder à lavratura de portarias de designação de juízes de paz ad hoc, no que disser respeito à Comarca de Belo Horizonte, quando for o caso;

V - minutar a correspondência relativa às atividades de Fiscalização dos Serviços Notariais e de Registro;

VII - manter atualizado o cadastro de todas as Serventias Notariais e de Registro do Estado de Minas Gerais;

VIII - exercer atividades afins.

#### Seção VI

Secretaria de Padronização da Primeira Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional

Art. 29. A Secretaria de Padronização da Primeira Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional tem como objetivos:

I - assegurar a permanente atualização das normas e demais padrões relacionados aos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional e à atividade notarial e de registro, em compatibilidade com as práticas e as normas legais;

II - promover a criação e a disseminação das normas e demais padrões e manter acompanhamento dos resultados frente às metas estabelecidas;

III - assegurar a agilidade e a eficiência no encaminhamento dos expedientes e outras demandas dirigidas à Corregedoria Geral de Justiça ou de sua responsabilidade;

IV - garantir a produção e a organização de informações gerenciais referentes à prestação jurisdicional na primeira instância e aos serviços notariais e de registro;

V - garantir o registro e a organização de informações referentes às ações

de correição, e seus resultados;

VI - supervisionar a orientação normativa dos serviços judiciais informatizados, de forma a subsidiar a tomada de decisões oportunas, a unicidade de critérios, a regulamentação de procedimentos e a eficácia administrativa;

VII - orientar metodologicamente o planejamento e a consolidação da proposta do orçamento anual da Corregedoria Geral de Justiça, bem como sua execução;

VIII - assegurar a elaboração e orientar metodologicamente o planejamento das ações da Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 30. São atribuições da Secretaria de Padronização da Primeira Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:

I - assegurar a permanente atualização dos padrões de trabalho, no âmbito da Justiça de primeira instância, com vistas ao alcance dos resultados desejados na eficiência da prestação jurisdicional, com assessoramento metodológico do Centro de Padronização e Qualidade na Gestão - CEPAQ e em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do TJMG;

II - viabilizar meios que garantam a disseminação, junto aos magistrados e servidores, das normas e demais padrões de trabalho estabelecidos, em interação com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes;

III - desenvolver materiais instrucionais a serem utilizados nas ações de capacitação e desenvolvimento dos magistrados e servidores, em relação às normas e demais padrões de trabalho estabelecidos para a primeira instância;

IV - acompanhar, por meio de indicadores de desempenho, os resultados alcançados no âmbito da primeira instância, em decorrência da implantação dos padrões de trabalho estabelecidos, considerados seus objetivos e metas;

V - propor ao Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância, a revisão dos padrões, quando necessário;

VI - manter permanentemente atualizadas e validadas junto ao Corregedor-Geral de Justiça as premissas básicas dos processos de trabalho inerentes:

a) ao protocolo, triagem, cadastro, autuação, atermação e distribuição de documentos;

b) ao acompanhamento e gestão da informação correicional;

c) à orientação normativa dos serviços informatizados das comarcas;

d) à orientação de juízes, escrivães e gerentes de serviços auxiliares de justiça das Comarcas em relação aos atos processuais e demais informações demandadas à Corregedoria;

VII - aprovar as propostas das gerências e das coordenações sob sua subordinação, referentes à implantação de procedimentos que propiciem a melhoria do

suporte técnico-administrativo à atuação da Corregedoria Geral de Justiça, em compatibilidade com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal;

VIII - assegurar a eficácia do suporte técnico-administrativo no recebimento, na triagem, na tramitação, na organização e no encaminhamento de documentos e demais expedientes no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça;

IX - proporcionar orientação metodológica e suporte ao planejamento das ações definidas pelos órgãos de deliberação da Corregedoria, bem como seu desdobramento em relação aos aspectos organizacionais e administrativos envolvidos, em compatibilidade com o modelo de gestão do Tribunal;

X - consolidar a proposta do orçamento anual da Corregedoria Geral de Justiça, em compatibilidade com padrão estabelecido pela Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão Institucional - SEPLAG e apresentá-las para aprovação dos órgãos de deliberação;

XI - diligenciar, junto às áreas do Tribunal, com vistas à obtenção dos recursos e meios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos das áreas da Corregedoria Geral de Justiça;

XII - garantir o adequado gerenciamento da execução orçamentária em sua área de atuação, em consonância com a programação estabelecida;

XIII - assegurar que o gerenciamento dos recursos humanos que integram sua área de atuação ocorra em compatibilidade com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

XIV - viabilizar recursos para o aperfeiçoamento organizacional, administrativo e dos sistemas informatizados no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça, adotando as providências necessárias;

XV - preparar relatório anual de atividades de sua área de atuação;

XVI - supervisionar os serviços gerais de suporte ao funcionamento da Corregedoria;

XVII - exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

#### Subseção I

#### Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados (GESCOM)

Art. 31. A Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados, que integra a Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional, tem como objetivos:

I - assegurar a compatibilidade de sistemas de informatização dos serviços das comarcas com a legislação processual e as normas complementares da Corregedoria;

II - orientar magistrados e servidores da primeira instância quanto aos aspectos conceituais e procedimentos judiciais inerentes à operação desses sistemas.



Art. 32. São atribuições da Gerência de Orientação dos Serviços Judiciais Informatizados, a serem exercidas sob a supervisão da Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:

I - atender às demandas de orientação das comarcas quanto aos aspectos inerentes à aplicação da legislação e das normas complementares da Corregedoria Geral de Justiça, na operação de sistemas de informatização dos serviços das comarcas;

II - atuar, de modo integrado com a Diretoria Executiva de Informática do Tribunal, na capacitação inicial, treinamento no trabalho e reciclagem das equipes das comarcas, por meio dos escrivães, propiciando a correta aplicação de conceitos e da legislação e a adequada execução de procedimentos inerentes à operação de sistemas informatizados para suporte à prestação jurisdicional;

III - subsidiar a ampliação e aperfeiçoamento dos sistemas de informações para suporte à prestação jurisdicional e à correição;

IV - assegurar a atualização permanente dos bancos de dados e informações da Gerência de Biblioteca, Pesquisa e Informação Especializada da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes, no que se refere às orientações emanadas da Corregedoria Geral de Justiça;

V - elaborar pareceres e minutar provimentos e demais atos normativos referentes aos sistemas de informatização dos serviços das comarcas, divulgando-os junto aos magistrados e servidores, em interação com a Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes;

VI - reunir, organizar e disponibilizar para os Juízes Auxiliares da Corregedoria informações gerenciais sobre o acervo de processos, movimento forense e operosidade dos juízes, a partir da emissão e análise de relatórios extraídos de sistemas de informatização dos serviços das comarcas, para subsidiar ações de orientação, de fiscalização e decisões da Corregedoria Geral de Justiça e da Corte Superior;

VII - apoiar ações de correição e o acompanhamento de resultados das medidas adotadas por Juízes Auxiliares da Corregedoria para o Foro Judicial, mediante participação em visitas de fiscalização e demais estratégias de atuação da Corregedoria Geral de Justiça;

VIII - manter contato permanente com usuários dos sistemas de informatização dos serviços das comarcas, para levantamento de necessidades e identificação de oportunidades de melhoria;

IX - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

X - exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

#### Subseção II

Gerência de Padronização e Gestão da Informação (GEINF)

Art. 33. A Gerência de Padronização e Gestão da Informação, que integra

a Secretaria de Padronização da primeira instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional, tem como objetivos:

I - apoiar o processo de produção normativa e de padronização da prestação jurisdicional na primeira instância e da atividade notarial e de registro, assim como a atualização das normas e demais padrões já estabelecidos;

II - promover a aferição dos resultados alcançados por meio da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional;

III - organizar informações gerenciais referentes às demandas dirigidas à Corregedoria Geral de Justiça, seu encaminhamento e resultados alcançados, para subsidiar a gestão da Corregedoria Geral de Justiça;

IV - atender às demandas de orientação referente aos atos processuais e aos serviços notariais e de registro.

Art. 34. São atribuições da Gerência de Padronização e Gestão da Informação, a serem exercidas sob a supervisão da Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:

I - promover a elaboração de propostas de aperfeiçoamento e atualização dos padrões de trabalho inerentes à prestação jurisdicional, em compatibilidade com as práticas e as normas legais, atuando com assessoramento metodológico do Centro de Padronização e Qualidade na Gestão - CEPAQ e de acordo com o Sistema de Padronização Organizacional do Tribunal de Justiça;

II - organizar as propostas de padronização a serem submetidas ao Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância, com vistas ao alcance dos resultados desejados na prestação jurisdicional;

III - promover a disseminação dos padrões de trabalho aprovados pelo Comitê Técnico para Padronização da Primeira Instância, com o apoio da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes;

IV - manter acompanhamento dos resultados da padronização dos processos de trabalho inerentes à prestação jurisdicional na primeira instância, frente às metas estabelecidas;

V - organizar e manter sistema de informações para acompanhamento e controle das ações da Corregedoria Geral de Justiça frente às demandas, reclamações e denúncias encaminhadas, de modo a propiciar a efetividade do órgão, bem como a verificação do cumprimento de prazos, penas aplicadas e alcance de resultados;

VI - organizar e manter sistemas de informações para suporte ao Corregedor-Geral de Justiça, Juízes Auxiliares da Corregedoria e Juízes de Direito nas ações de correição no foro judicial e nos serviços notariais e de registro, propiciando sua celeridade e eficiência;

VII - providenciar a remessa dos atos de interesse da Corregedoria Geral de Justiça à Imprensa Oficial, para publicação no Diário do Judiciário, seguindo os padrões estabelecidos pelo Tribunal;

VIII - promover o controle das publicações dos atos de interesse da Corregedoria Geral de Justiça no Diário do Judiciário, procedendo ao registro das informações pertinentes no sistema informatizado, de acordo com os critérios estabelecidos;

IX - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

X - exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

### Subseção III

#### Gerência de Registro e Suporte à Ação Correicional (GECOR)

Art. 35. A Gerência de Registro e Suporte à Ação Correicional, que integra a Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional, tem como objetivos:

I - organizar e controlar o recebimento, o registro, a expedição e o adequado encaminhamento de documentos da esfera de atuação da Corregedoria Geral de Justiça;

II - organizar e disponibilizar à comunidade forense e aos jurisdicionados o canal institucional de comunicação para apresentação de demandas e reclamações.

Art. 36. São atribuições da Gerência de Registro e Suporte à Ação Correicional, a serem exercidas sob a supervisão da Secretaria de Padronização da Primeira Instância e de Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional:

I - organizar os processos de trabalho inerentes aos serviços de protocolo, de registro, de triagem, de autuação e a distribuição de expedientes encaminhados à Corregedoria Geral de Justiça, atendendo aos requisitos formais e legais, de acordo com os critérios, normas e padrões estabelecidos;

II - providenciar a expedição de documentos da Corregedoria Geral de Justiça, de acordo com os critérios, normas e padrões estabelecidos pelo Tribunal;

III - orientar a triagem de expedientes encaminhados à Corregedoria Geral de Justiça, de acordo com os critérios estabelecidos, com vistas a agilizar as providências requeridas;

IV - organizar o serviço de atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, para recebimento de demandas, preparação da atermação, quando for o caso e encaminhamento aos canais competentes;

V - promover o apoio técnico e administrativo necessário à gestão e funcionamento da Corregedoria Geral de Justiça;

VI - supervisionar os serviços gerais de suporte ao funcionamento da Corregedoria;

VII - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VIII - gerenciar os recursos humanos que integram sua área de atuação, de acordo com as políticas e diretrizes definidas pelo Tribunal;

IX - exercer outras atividades afins inerentes à sua área de atuação.

#### Subseção IV

#### Coordenação de Protocolo, Triagem, Autuação e Atermação (CORPROT)

Art. 37. A Coordenação de Protocolo, Triagem, Autuação e Atermação tem como objetivo garantir o controle e o encaminhamento adequado e ágil dos expedientes dirigidos à Corregedoria Geral de Justiça, procedendo à atermação de demandas, reclamações e denúncias, quando for o caso.

Art. 38. São atribuições da Coordenação de Protocolo, Triagem, Autuação e Atermação:

I - protocolizar os documentos recebidos pela Corregedoria Geral de Justiça;

II - proceder à triagem e autuação dos expedientes encaminhados à Corregedoria Geral de Justiça, registrá-los em sistemas informatizados, levando em conta sua natureza, e efetuar o devido encaminhamento, de acordo com os critérios estabelecidos, com vistas a agilizar as providências requeridas;

III - manter controle dos documentos recebidos e fornecer informações sobre seu trâmite na Corregedoria Geral de Justiça;

IV - prestar atendimento e orientação geral à comunidade forense e aos jurisdicionados, de acordo com critérios e padrões estabelecidos;

V - receber demandas, reclamações e denúncias referentes a assuntos de competência da Corregedoria Geral de Justiça, preparar a atermação, quando for o caso e providenciar o encaminhamento interno aos canais competentes, para providências;

VI - oferecer subsídios com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de trabalho de sua área de atuação;

VII - desempenhar outras atividades afins.

#### Subseção V

#### Coordenação de Suporte Administrativo

Art. 39. A Coordenação de Suporte Administrativo tem como objetivo garantir as condições materiais necessárias ao bom desempenho das atividades da Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 40. São atribuições da Coordenação de Suporte Administrativo:

I - zelar pelas condições físicas das instalações e materiais de uso permanente da Corregedoria Geral de Justiça;

II - coordenar, de acordo com as normas internas do Tribunal, os serviços de limpeza, conservação, transporte e dos trabalhadores-mirins, no âmbito da Corregedoria Geral de Justiça;

III - manter, junto aos demais setores do Tribunal de Justiça, permanente contato com os responsáveis pela manutenção predial, pelos serviços de limpeza e conservação e de transporte, visando suprir as necessidades operacionais da Corregedoria Geral de Justiça;

IV - coordenar os serviços de copa, portaria, zeladoria e reprografia da Corregedoria Geral de Justiça;

V - executar atividades afins.

#### CAPÍTULO IV Disposições Finais e Transitórias

Art. 41. O Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Corregedor-Geral de Justiça, constituirá Comissão encarregada de elaborar, no prazo de 40 (quarenta) dias, contado da data da publicação desta Resolução, plano de ação definindo as medidas necessárias para implantação da nova estrutura e funcionamento da Corregedoria e demais mudanças organizacionais estabelecidas nesta Resolução.

§ 1º Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça, por indicação do Corregedor-Geral de Justiça, disporá sobre o aproveitamento de servidores na estrutura da Corregedoria Geral de Justiça.

§ 2º Até a edição da Portaria referida no parágrafo anterior, os servidores responsáveis por atividades incluídas nas competências da Corregedoria Geral de Justiça, previstas nesta Resolução, darão continuidade às ações em andamento.

§ 3º Até a edição de normas que estabeleçam o quadro de cargos e funções da Corregedoria Geral de Justiça, a direção dos órgãos criados nesta Resolução é a seguinte:

I - Gabinete da Corregedoria Geral de Justiça: Chefe de Gabinete;

II - Secretaria de Padronização da Primeira Instância, Suporte ao Planejamento e à Ação Correicional: Secretário;

III - Gerências: Diretor de Departamento;

IV - Coordenação: Coordenador de Área.

Art. 42. Em decorrência da organização da Corregedoria Geral de Justiça instituída por esta Resolução, ficam extintos os órgãos que integram a estrutura da Secretaria da Corregedoria Geral de Justiça, estabelecidos nos termos do art. 4º, item 6, da [Resolução nº 141](#), de setembro de 1989, exceto o Departamento de Apoio Administrativo - DEAPA - que subsistirá, subordinado à Direção do Foro da Capital, até que seja definida a estrutura própria deste Foro.

Art. 43. É parte integrante da presente Resolução seu Anexo Único, que

contém o organograma da Corregedoria Geral de Justiça.

Art. 44. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, devendo ser efetivadas as alterações nela previstas com base no Plano de Ação aprovado pelo Comitê Estratégico de Gestão Institucional do Tribunal de Justiça.

Art. 45. Revogam-se as disposições em contrário.

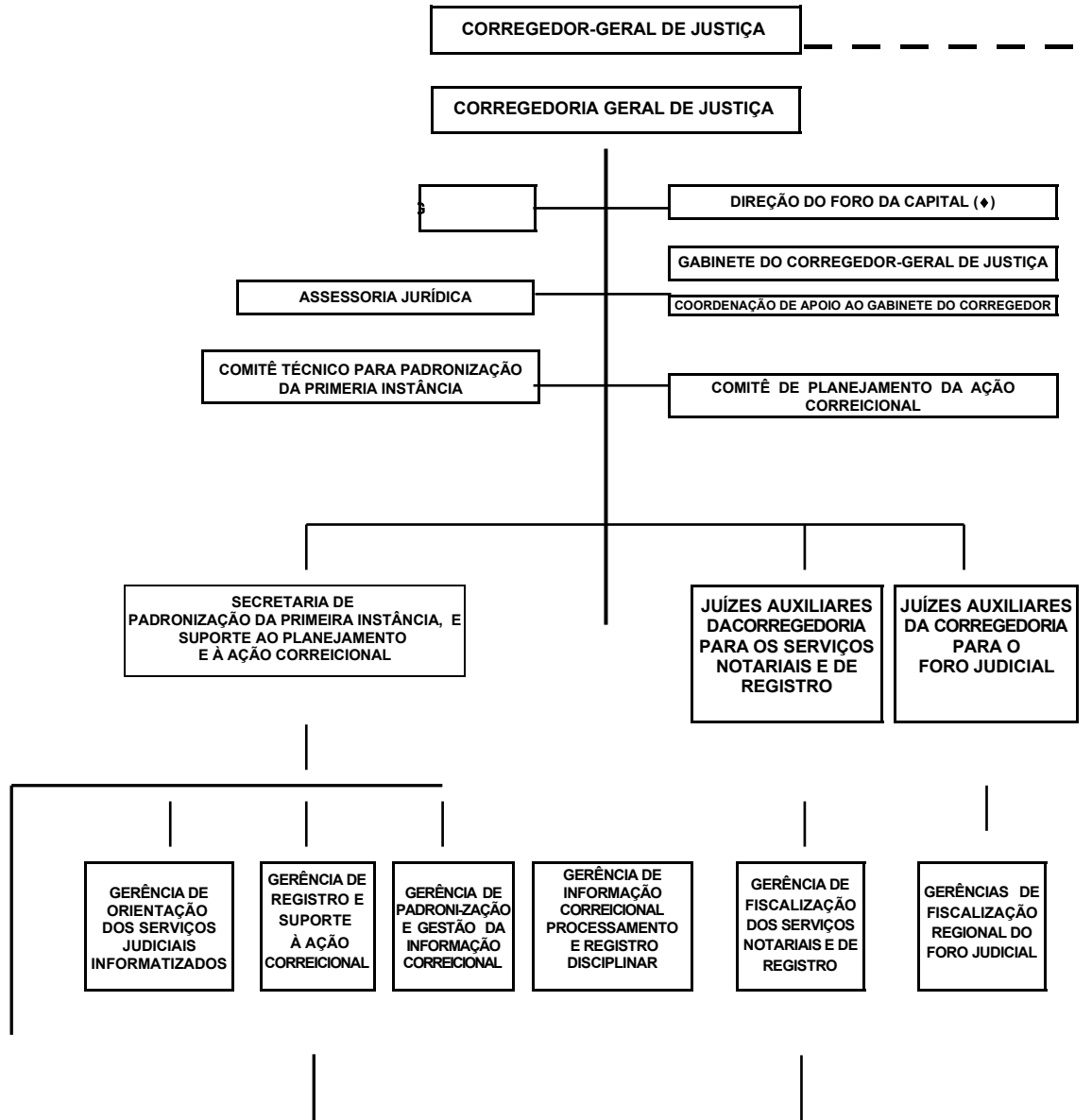
PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2005.

Desembargador HUGO BENGTTSSON JÚNIOR  
Presidente

# ANEXO ÚNICO

## CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA - ORGANOGRAMA



COORDENAÇÃO  
DE SUPORTE  
ADMINISTRATIVO

COORDENAÇÃO DE  
PROTOCOLO,  
TRIAGEM,  
AUTUAÇÃO E  
ATERMAÇÃO

COORDENAÇÃO  
DE APOIO À  
FISCALIZAÇÃO DOS  
SERVIÇOS  
NOTARIAIS E DE  
REGISTRO

JUIZES DIRETORES DOS  
FOROS DA CAPITAL E  
DO INTERIOR

— — — —

(♦) ORGANOGRAMA PRÓPRIO