PROVIMENTO Nº 045/2011

Dispõe sobre as atribuições das unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça do Espírito Santo.

CONSIDERANDO que a Lei Complementar Estadual nº 566/2010, de 22 de julho de 2010, estabeleceu nova estrutura administrativa da Corregedoria Geral da Justiça;

CONSIDERANDO que o art. 27 da Lei Complementar n.º 566/2010 revogou, expressamente, a Lei Complementar n.º 83/1996, que instituíra o Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO que o art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 566/2010 determina que as atribuições das unidades administrativas da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça serão fixadas através de resolução aprovada pelo Egrégio Tribunal Pleno;

CONSIDERANDO que o Egrégio Tribunal Pleno, por meio de disposição contida no art. 114, da Resolução n.º 75/2010, decidiu que as atribuições dos setores administrativos diretamente subordinados à Corregedoria Geral da Justiça serão estabelecidas em resolução própria;

CONSIDERANDO ser a Corregedoria Geral da Justiça órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa, com jurisdição em todo o Estado, conforme o art. 35 da Lei Complementar Estadual nº 234/02;

RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução estabelece a organização e define as atribuições das unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 2º. Encontram-se subordinados à Corregedoria Geral da Justiça:
I- Chefia de Gabinete;
II- Núcleo de Juízes Corregedores;
III- Assessoria Jurídica;
IV- Assessoria de Planejamento e Fiscalização das Serventias Judiciais e Extrajudiciais;
V- Secretaria de Monitoramento Judicial e Extrajudicial;
VI- Comissão Estadual Judiciária de Adoção.

TÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 3º. A Corregedoria Geral da Justiça, com jurisdição e atribuições administrativas em todo o Estado, dispõe das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça:

I- GABINETE:

a) Chefia de Gabinete;

b) Núcleo de Juízes Corregedores;

c) Assessoria de Planejamento e Fiscalização das Serventias Judiciais e Extrajudiciais;

c.1. Núcleo de Controle de Fundos.

d) Assessoria Jurídica;

e) Comissão Estadual Judiciária de Adoção (CEJA).

II – SECRETARIA DE MONITORAMENTO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL :

a) Coordenadoria de Monitoramento de Foro Judicial e Extrajudicial;

a.1. Seção de Monitoramento de Foro Judicial;

a.2. Seção de Monitoramento de Foro Extrajudicial.

b) Coordenadoria de Monitoramento de Magistrados:

b.1. Seção de Controle e Análise de Dados Estatísticos;

b.2. Seção Disciplinar.

TÍTULO III
UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL

Art. 4º. A CHEFIA DE GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA tem como atribuições:

a) dirigir, orientar e coordenar as atividades do Gabinete no sentido de pronto e permanente atendimento ao Corregedor-Geral;

b) supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento do expediente e da correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral, dando-lhe o destino conveniente, de acordo com a natureza dos assuntos;

c) preparar e expedir toda a correspondência do Corregedor-Geral, efetuando registro e arquivamento das respectivas cópias, preferencialmente em meio digital;

d) numerar os atos administrativos e a correspondência oficial a ser expedida, efetuar o registro e arquivar, preferencialmente em meio digital, as respectivas cópias;

e) manter sob sua guarda os papéis, documentos e arquivos digitais relativos ao Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

f) promover, por determinação do Corregedor-Geral, os contatos com as autoridades da administração interna e externa ao Poder Judiciário Estadual;

g) coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, organizando a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

h) providenciar e controlar a requisição de diárias quando das viagens do Corregedor-Geral, dos Juízes Corregedores e servidores da Corregedoria Geral da Justiça;

i) verificar a necessidade de contratação de estagiários para as diversas unidades administrativas da Corregedoria Geral da Justiça;

j) controle do arquivo em geral, do almoxarifado e patrimônio que estejam sob a responsabilidade da Corregedoria Geral da Justiça;

k) distribuir para as unidades competentes, segundo a natureza dos assuntos ou conforme os respectivos despachos, a documentação, expedientes, petições, ofícios e processos iniciados, para instrução com as informações necessárias a subsidiar a adoção de providências por parte do Corregedor-Geral ou dos Juízes Corregedores;

l) controle de entrada e saída de toda a documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça, bem como de sua movimentação interna, via protocolo, com subsequente lançamento dos dados no sistema informatizado, e eventual trânsito destes aos demais setores do Tribunal de Justiça;

m) supervisionar a definição da escala de férias dos servidores efetivos e comissionados da Corregedoria Geral da Justiça, sem prejuízo das atribuições específicas da Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça;

n) assistir o Corregedor-Geral na localização funcional dos servidores efetivos lotados na Corregedoria Geral da Justiça, auxiliando-o na gerência dos recursos humanos entre as unidades administrativas internas, bem como na apuração da frequência dos servidores lotados da Corregedoria Geral da Justiça;

o) conferência e autuações de Consultas e Portarias;

p) superintender os serviços administrativos da Corregedoria Geral da Justiça nos termos estabelecidos no art. 10 da Lei Complementar n.º 566/2010.

q) zelar pelo cumprimento, pessoal ou por delegação a outros servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça, das atribuições mencionadas nas alíneas anteriores, assim como outras que o Corregedor-Geral incumbir;

r) elaborar relatório anual da Chefia de Gabinete e o bienal da gestão do Corregedor-Geral.

CAPÍTULO II

NÚCLEO DE JUÍZES CORREGEDORES

Art. 5º. O NÚCLEO DE JUÍZES CORREGEDORES, composto por 04 (quatro) Juízes de Direito de Entrância Especial indicados pelo Corregedor-Geral, tem como atribuições:

a) representar o Corregedor-Geral nas solenidades e atos oficiais, quando por ele indicado;

b) assessorar o Corregedor-Geral nos atos administrativos e disciplinares de sua competência;

c) examinar e emitir pareceres em processos administrativos e disciplinares, despachando de ordem do Corregedor-Geral nos expedientes sob seu exame;

d) presidir as comissões de inquéritos administrativos, sindicâncias e correições ordinárias e extraordinárias, bem como exercer, por delegação, outras atividades relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços do Foro Judicial e Extrajudicial;

e) sugerir ao Corregedor-Geral medidas que visem dinamizar o trabalho e aumentar a produtividade das unidades judiciárias de 1a. Instância, dos cartórios extrajudiciais e da Corregedoria Geral da Justiça;

f) realizar visitas, inspeções e correições nas unidades judiciárias, segundo programa de trabalho aprovado pelo Corregedor-Geral, apresentando relatórios periódicos nos quais consignará suas observações sobre a prestação jurisdicional avaliada, propondo providências, quando cabíveis;

g) orientar a Assessoria Jurídica nos processos da relatoria do Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Egrégio Tribunal Pleno, assim como nos demais procedimentos que estiverem para decisão do Corregedor-Geral;

h) elaborar propostas, sugestões e projetos para o aprimoramento dos serviços judiciários, que serão submetidos à apreciação do Corregedor-Geral;

i) supervisionar e orientar as atividades da Assessoria de Planejamento e Fiscalização das Serventias Judiciais, da Assessoria Jurídica, da CEJA e da Secretaria de Monitoramento Judicial e Extrajudicial;

j) interagir com o Conselho Nacional de Justiça, quando autorizado pelo Corregedor-Geral.

Art. 6º. Os Juízes Corregedores têm jurisdição e competência administrativa para agir, onde, quando e como se fizer ou se tornar necessário, a critério do Corregedor-Geral.

CAPÍTULO III
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS

Art. 7º. A ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS tem como atribuições:

a) planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes à cobrança, recolhimento de custas, emolumentos e outras receitas de interesse do Poder Judiciário Estadual;

b) propor e analisar a edição de atos normativos que versem sobre a uniformização do entendimento acerca da correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado;

c) propor e analisar a revisão e atualização das tabelas que integram o Regimento de Custas e Emolumentos do Estado e outros instrumentos normativos que versem sobre cálculo, cobrança e recolhimento de receitas de interesse do Poder Judiciário estadual;

d) propor e analisar a racionalização, informatização e implementação de medidas de melhoria dos procedimentos e das rotinas pertinentes às atividades da contadoria judicial;

e) orientar notários e registradores quanto a correta aplicação do Regimento de Custas e Emolumentos do Estado, do uso do Selo Digital de Fiscalização e dos atos normativos editados pela Corregedoria Geral da Justiça;

f) orientar os contadores judiciais, respeitadas as disposições contidas no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, quanto ao recolhimento de custas, despesas e taxas, a operacionalização de cálculos de liquidação de maior complexidade e os demais procedimentos correlatos;

g) responder consultas de magistrados, servidores, notários, registradores e demais interessados sobre a legislação e as normas aplicáveis às custas, aos emolumentos e às matérias correlacionadas;

h) fiscalizar os valores da arrecadação de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais e emolumentos de serventias extrajudiciais;

i) elaborar procedimentos para o controle das receitas destinadas ao FUNEPJ originadas nas Contadorias;

j) gerenciar o sistema de aquisição, controle, fiscalização e uso dos selos digitais nos atos cartorários extrajudiciais;

k) gerenciar o sistema de coleta de dados dos atos cartorários, promovendo o vínculo do selo digital ao ato;

l) propor normatização de matéria referente a selos de fiscalização, físicos ou digitais, bem como referente a sistemas de coletas de dados de atos cartorários;

m) orientar por via eletrônica e, excepcionalmente, por meio telefônico, quanto a eventuais alterações ocorridas no uso do selo digital de fiscalização;

n) processar feitos, prestar informações, emitir pareceres e solver dúvidas em procedimentos administrativos que envolvam aquisição, guarda e uso dos selos físicos e digitais de fiscalização;

o) elaborar os procedimentos para controle das receitas destinadas ao FARPEN, FUNEPJ e FADESPES, em consonância com o disposto na Ordem de Serviço n.º 001/2001;

p) assegurar o suporte técnico às comissões formadas no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e do Tribunal de Justiça para tratar de assuntos relativos a matérias contábeis, de cobrança, recolhimento, controle e fiscalização de custas e emolumentos e outras receitas de interesse do Poder Judiciário Estadual;

q) organizar e operacionalizar o apoio e auxílio à atuação dos Juízes Corregedores em atividades de orientação, planejamento e fiscalização das serventias judiciais e extrajudiciais;

r) levantar, disponibilizar e organizar os dados estatísticos relacionados à cobrança de custas e emolumentos, uso do selo digital e físico, além de outras informações úteis e necessárias, relativas à entrada de receitas das unidades do foro judicial ou extrajudicial, a ser objeto de correição, inspeção ou fiscalização, sugerindo a abordagem de situações, problemas e irregularidades pontuais e previamente identificadas;

s) examinar, quando solicitado, relatórios oriundos de correições, inspeções, auditorias e intervenções realizadas pela Corregedoria Geral da Justiça, pelos Juízes de Direito ou servidores nas contadorias judiciais e nos serviços extrajudiciais, propondo, ao final, se cabível, a adoção das providências administrativas pertinentes;

t) assessorar na elaboração e execução de projetos referentes às atividades contábeis de cobrança, recolhimento, controle e fiscalização de custas, emolumentos e outras receitas de interesse do Poder Judiciário Estadual;

u) elaborar propostas, sugestões e projetos para o aprimoramento dos serviços judiciários;

v) manter atualizados os dados históricos dos indexadores econômicos e financeiros;

w) elaborar o relatório anual das atividades de sua unidade administrativa;

x) cumprir o disposto no art. 125 do Código de Normas quando da restituição de custas pagas indevidamente;

y) cumprir outras tarefas que forem atribuídas pelo Corregedor-Geral.

SEÇÃO I
DO NÚCLEO DE CONTROLE DE FUNDOS

Art. 8º. O NÚCLEO DE CONTROLE DE FUNDOS tem como atribuições:

a) desempenhar atividades sob orientação, planejamento e supervisão da ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS;

b) analisar os relatórios de recolhimento de custas e emolumentos;

c) acompanhar o ressarcimento dos atos gratuitos praticados pelas serventias extrajudiciais, sem prejuízo da competência legal do SINOREG;

d) organizar e cadastrar dados relativos a pedidos de reembolso de atos gratuitos, definidos em legislação específica;

e) processar o cancelamento de selos físicos remanescentes, furtados, roubados, extraviados ou inutilizados por serventias, providenciando a elaboração do aviso respectivo e sua publicação no Diário de Justiça, bem como encaminhamento à empresa fornecedora para a devida destruição;

f) instruir os pedidos de restituição, devolução e cancelamento de receitas destinadas ao FUNEPJ, FARPEN E FADESPES;

g) fiscalizar os valores pertinentes ao produto da arrecadação de taxas relativas aos serviços judiciais, custas processuais e emolumentos das serventias extrajudiciais;

h) cumprir outras tarefas atribuídas pela ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA DO CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 9º. A ASSESSORIA JURÍDICA tem como atribuições:

a) assessorar diretamente o Corregedor-Geral nos processos em tramitação no Conselho da Magistratura e no Tribunal Pleno, bem como nas matérias pertinentes à função típica correicional do Foro Judicial e Extrajudicial;

b) assessorar os Juízes Corregedores, quando por eles solicitado;

c) assessorar diretamente o Corregedor-Geral na confecção de peças de informação que servirão de resposta às requisições emanadas de autoridades judiciais, assim como do Conselho Nacional de Justiça e demais autoridades administrativas internas ou externas ao Poder Judiciário, catalogando-os e armazenando-os preferencialmente em meio digital;

d) realizar, sob a orientação e determinação do Corregedor-Geral ou dos Juízes Corregedores, estudos e pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina, aplicáveis aos expedientes de competência da Corregedoria Geral da Justiça levando-os à apreciação final, catalogando-os e armazenando-os preferencialmente em meio digital;

e) colaborar na elaboração, revisão, atualização e modificação dos atos administrativos de competência do Corregedor-Geral da Justiça, em especial, provimentos, instruções normativas, Códigos, Portarias e Manuais;

f) examinar e emitir pareceres e peças de informação em processos administrativos e disciplinares submetidos a exame, podendo solicitar, de ordem do Corregedor-Geral da Justiça, informações e dados necessários junto às unidades internas da Corregedoria Geral da Justiça;

g) elaborar relatório anual das atividades de sua unidade administrativa;

h) expedir ofícios-circulares;

i) cumprir outras tarefas atribuídas pelo Corregedor-Geral ou pelos Juízes Corregedores.

CAPÍTULO V
COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO (CEJA)

Art. 10. A CEJA tem como atribuições, sem prejuízo daquelas já contidas no Provimento 017/10:

a) proceder à análise e emissão de parecer em todos os processos de pedido de habilitação para adoção internacional;

b) acompanhar os estágios de convivência das crianças e dos adolescentes com as famílias estrangeiras para fins de adoção, elaborando parecer/laudo;

c) visitar e inspecionar as instituições de acolhimento em todo o Estado, quando autorizado pelo Corregedor-Geral;

d) acompanhar e dar atendimento às crianças e adolescentes que vivam em programas de acolhimento, emitindo pareceres, quando necessário;

e) preparar as crianças e adolescentes disponibilizados para adoção internacional;

f) realizar outras atividades afins demandadas pela Corregedoria Geral da Justiça ou, quando for o caso, pelas Varas com competência em matéria de Infância e Juventude;

g) elaborar propostas, sugestões e projetos para o aprimoramento dos serviços judiciários, que serão submetidos à apreciação do Corregedor-Geral;

h) elaborar relatório anual das atividades de sua unidade administrativa.

TÍTULO IV
SECRETARIA DE MONITORAMENTO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Art. 11. A SECRETARIA DE MONITORAMENTO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL é unidade gerencial-administrativa responsável pela execução das atividades de controle, fiscalização, orientação e disciplina desenvolvidas pela Corregedoria Geral da Justiça, e se organiza em coordenadorias e seções, da seguinte forma:

I - Coordenadoria de Monitoramento do Foro Judicial e Extrajudicial;
- **a)** Seção de Monitoramento do Foro Judicial;
- **b)** Seção de Monitoramento do Foro Extrajudicial.

II - Coordenadoria de Monitoramento de Magistrados:
- **a)** Seção de Controle e Análise de Dados Estatísticos;
- **b)** Seção Disciplinar.

Art. 12. A SECRETARIA DE MONITORAMENTO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL tem como atribuições:
a) auxiliar diretamente as atividades atinentes ao Núcleo de Juízes Corregedores;

b) executar atividades que lhe sejam atribuídas pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelos Juízes Corregedores;

c) arquivar os relatórios, termos e comunicações referentes às inspeções e correições ordinárias e extraordinárias realizadas;

d) organizar a agenda dos Juízes Corregedores, bem como coordenar as audiências e atendimento ao público em geral, observadas as orientações da Chefia de Gabinete;

e) elaborar relatório anual das atividades dos Juízes Corregedores;

f) supervisionar e controlar a recepção, seleção e encaminhamento de expedientes e das correspondências destinadas aos Juízes Corregedores, confidenciais ou não;

g) manter sob sua guarda os papéis e documentos relativos aos Juízes Corregedores, promovendo, por determinação daqueles, os contatos com os demais Juízes de Direito e/ou atinentes ao desempenho de suas funções;

h) anotar as providências ordenadas pelo Corregedor-Geral aos Juízes Corregedores, bem como acompanhar o cumprimento da diligência "ordenada", com subsequente informação às autoridades competentes;

i) adotar medidas administrativas preparatórias das atividades correcionais**;**

j) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar, no âmbito de suas atribuições, as Coordenadorias e Seções, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pelo Corregedor-Geral;

k) supervisionar todos os sistemas e programas de controle em execução nas Coordenadorias e Seções especializadas, com a consequente avaliação dos relatórios mensais de desempenho, identificando as unidades judiciárias com resultados insatisfatórios e informando ao Corregedor-Geral;

l) propor treinamento e cursos de aperfeiçoamento ou especialização para os funcionários lotados nas Coordenações e Seções da Secretaria;

m) publicar os atos e expedientes outros que devam ser do conhecimento público, por ordem do Corregedor-Geral, bem como gerenciar e atualizar o sítio eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça;

n) elaborar propostas, sugestões e projetos para o aprimoramento dos serviços judiciários, que serão submetidos à apreciação do Corregedor-Geral e dos Juízes Corregedores;

o) expedir Ofícios-Circulares;

p) orientar e monitorar o cumprimento das recomendações, Resoluções e Portarias do Conselho Nacional de Justiça, da Presidência do Tribunal de Justiça e da Corregedoria Geral da Justiça;

q) expedir certidões, declarações e atestados relativos aos expedientes processados, devidamente autorizados pelo Corregedor-Geral, que as assinará;

r) prestar informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores, mantendo o necessário sigilo.

CAPÍTULO I
DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Art. 13. A COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DO FORO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL tem como atribuições:

a) organizar e preparar informações referentes às demandas e aos resultados da correição no foro judicial e extrajudicial para subsidiar decisões, preparação de relatórios e outras providências;

b) organizar e manter atualizado as informações acerca de eventuais sanções disciplinares impostas aos delegatários do Foro Extrajudicial;

c) informar à Secretaria de Gestão de Pessoas a imposição de sanções disciplinares aos servidores do Poder Judiciário;

d) processar as Sindicâncias, os Inquéritos Administrativos e Processos Administrativos e Disciplinares dos Servidores da Corregedoria Geral da Justiça, do Foro Judicial e Extrajudicial, assim como aqueles instaurados por determinação de órgãos superiores internos e externos (Conselho Nacional de Justiça, Superior Tribunal de Justiça, Conselho da Magistratura, Tribunal Pleno etc.);

e) centralizar e distribuir as determinações judiciais, por meio eletrônico, de bloqueio e desbloqueio de bens imóveis em virtude de ordens judiciais;

f) realizar buscas em Cartórios de Registro Civil e Tabelionato, em procedimentos de natureza social originárias de juizados de direito, defensorias públicas, ONGs, Ministério Público, Defensoria Pública e outros;

g) subscrever, quando autorizado pelo Corregedor-Geral, os mandados de notificação e intimação.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO DO FORO JUDICIAL

Art. 14. A SEÇÃO DE MONITORAMENTO DO FORO JUDICIAL tem como atribuições:

a) organizar e analisar os dados estatísticos das serventias judiciais constantes dos sistemas de controle de processos (e-Jud, eprocess, Siep. Projudi, Sistema de 2ª Instância, Justiça Aberta etc), encaminhando o resultado ao Núcleo de Juízes Corregedores;

b) desenvolver, implantar e aperfeiçoar sistema on-line ou virtual de fiscalização ou auditoria nos cartórios judiciais, em parceria com a Secretaria de Tecnologia da Informação e sob a coordenação dos Juízes Corregedores;

c) reunir, organizar e sistematizar dados estatísticos e informações extraídas dos relatórios das correições ou inspeções que sirvam de base ao aprimoramento das atividades dos órgãos integrantes da Justiça de 1º grau, especialmente das serventias do foro judicial e dos gabinetes dos magistrados ;

d) remeter para o arquivo, quando determinado, os processos e expedientes findos;

e) informar ao Setor de Gestão de Pessoas, para fins de atualização de assentamentos individuais dos servidores da Justiça e empregados contratados, os procedimentos administrativos de cunho disciplinar, penas disciplinares impostas, louvores e outras informações pertinentes;

f) processar as reclamações relativas ao cumprimento das cartas precatórias pelos Juízos e Comarcas, com subsequente anotação dos resultados;

g) executar outras atividades delegadas.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MONITORAMENTO DE FORO EXTRAJUDICIAL

Art. 15. A SEÇÃO DE MONITORAMENTO DO FORO EXTRAJUDICIAL tem como atribuições:

a) desenvolver, organizar e administrar banco de dados e informações de todos os cartórios extrajudiciais do Estado do Espírito Santo, assim como manter arquivados os dados funcionais dos delegatários efetivos, interinos, e interventores dos serviços extrajudiciais;

b) padronizar os procedimentos operacionais e administrativos de controle e fiscalização dos serviços públicos prestados pelos cartórios extrajudiciais;

c) desenvolver metodologia de fiscalização dos cartórios extrajudiciais;

d) criar mecanismos de comunicação com os usuários dos serviços prestados pelos cartórios extrajudiciais;

e) organizar os dados estatísticos e informações extraídas dos relatórios das correições ou inspeções para que possam servir de base a estudos para adequação dos cartórios extrajudiciais às disposições da Lei Federal 8.935/94 e ao Código de Normas;

f) remeter, para arquivamento, e por determinação superior, os processos e expedientes findos;

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

h) manter devidamente atualizada a RELAÇÃO GERAL DE VACÂNCIA, conforme exigência do Conselho Nacional de Justiça, devendo providenciar, com a autorização do Corregedor-Geral, sua publicação semestral nos meses de janeiro e julho.

CAPÍTULO II
DA COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE MAGISTRADOS

Art. 16. A COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DE MAGISTRADOS tem como atribuições:

a) recebimento e registro informatizado de documentação, expediente e processos encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça, com conseqüente fornecimento do respectivo comprovante, e anotação da procedência, data, assunto, entrada, despachos, andamento e outros dados que possam interessar ao Serviço;

b) responsabilizar-se pelo controle e regularidade da remessa dos relatórios das atividades forense e outros afetos às suas atividades, especialmente os relatórios exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça e Supremo Tribunal Federal;

c) manter controle permanente e atualizado da produtividade dos Juízes e das respectivas Vara(s) na(s) quais o mesmo estiver atuando;

d) prestação de informações sobre a movimentação, localização ou solução dos processos;

e) operacionalizar o apoio à atuação dos Juízes Corregedores no processamento das ações correicionais relativas aos Juízes de Direito;

f) apoiar, quando necessário ou solicitado pelos Juízes Corregedores, a instrução de sindicâncias ou processos administrativos instaurados;

g) arquivar, por determinação superior, os processos solucionados, bem como documentos e expedientes outros;

h) adotar, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas e a Chefia de Gabinete, as providências administrativas necessárias à realização do procedimento de vitaliciamento dos juízes substitutos;

i) elaborar e remeter mensalmente ao Conselho Nacional de Justiça os dados identificadores dos procedimentos disciplinares instaurados, observando, para tanto, os modelos disponibilizados pelo próprio;

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS DE MAGISTRADOS

Art. 17. A SEÇÃO DE CONTROLE E ANÁLISE DE DADOS ESTATÍSTICOS DE MAGISTRADOS tem como atribuições:

a) elaborar os mapas estatísticos de todo o movimento processual na Justiça de 1º grau;

b) verificar a regularidade do encaminhamento mensal de mapas estatísticos e de relatórios dos Juízes de primeira instância, pelos respectivos juízos e comarcas;

c) controle dos dados estatísticos do movimento forense das comarcas para fins de apuração e análise pelo Corregedor-Geral e Juízes Corregedores;

d) confeccionar relatórios para promoção e remoção de juízes, com base nas estatísticas elaboradas;

e) efetivação de todos e quaisquer levantamentos estatísticos solicitados pelo Corregedor-Geral e pelos Juízes Corregedores, bem como a prestação de informações.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DISCIPLINAR DE MAGISTRADOS

Art. 18. A SEÇÃO DISCIPLINAR DE MAGISTRADOS tem como atribuições:

a) conferência e autuação das representações, documentos e expedientes recebidos, inclusive as Correições Parciais, bem como de sua movimentação interna, com subseqüente lançamento dos dados no sistema informatizado;

b) efetivação da tramitação de Inquéritos Administrativos, representações e outros documentos entre a Corregedoria Geral e o Tribunal de Justiça;

c) cuidar da execução das atividades delegadas pela Coordenadoria de Monitoramento de Magistrados;

d) oficiar solicitando informações, assim como dar ciência da decisão exarada;

e) subscrever, quando autorizado pelo Corregedor-Geral, os mandados de notificação e intimação.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Com a finalidade de superintender as atividades administrativas, poderá o Corregedor-Geral da Justiça designar outras atribuições aos diversos setores administrativos diretamente ligados ou subordinados à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Vitória/ES, 28 de dezembro de 2011.

Desembargador **CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL**
Corregedor-Geral da Justiça