



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2019

A Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES**, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 6º do Regimento Interno da Corregedoria Geral de Justiça, de 17 de julho de 1988;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir boa ordem à execução dos serviços afetos aos setores da Corregedoria;

CONSIDERANDO, sobretudo, a necessidade de melhor definir as atribuições das diversas unidades da CJRMB;

RESOLVE:

Art. 1º. São atribuições da **Chefia de Gabinete** da CJRMB:

I - Superintender o serviço necessário ao desempenho da representação da Corregedoria da CJRMB;

II - Organizar e manter atualizada a relação das autoridades e repartições que interessarem, com os respectivos endereços;

III - Agendar as visitas e as cerimônias a que tenha de comparecer o Corregedor da CJRMB, bem como providenciar as medidas administrativas para a efetivação de suas viagens institucionais;

V - Organizar e manter os registros e arquivos necessários ao desempenho de suas atividades;

VI - Redigir e expedir a correspondência oficial do Gabinete;

VII - Coordenar a elaboração do relatório anual da Corregedoria;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

VIII – Homologar os pedidos de justificativa de ponto dos servidores vinculados ao Gabinete;

IX - Exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Corregedor-Geral.

Art. 6º. São atribuições da Assessoria Jurídica da CJRMB:

I - Assessorar diretamente o Corregedor da CJRMB em assuntos específicos que lhes forem atribuídos;

II - Realizar estudos e pesquisas em matérias sujeitas à consideração do Corregedor;

III - Elaborar minutas de atos normativos, decisões, despachos, relatórios e outros atos desde que determinados pelo Corregedor;

IV - Apreciar e emitir parecer sobre questões jurídicas nos procedimentos de consulta que lhes forem atribuídos pelo Corregedor;

V - Colaborar na revisão, na atualização e na modificação de atos normativos da Corregedoria da CJRMB;

VI - Subsidiar a elaboração de informações para instruir ações judiciais e recursos administrativos interpostos contra ato ou decisão do Corregedor;

VIII - Subsidiar a elaboração de decisões em processos em que o Corregedor figure como relator ou tenha pedido vista.

IX - Manter os arquivos dos expedientes emitidos;

X - Exercer outras atividades inerentes às suas funções determinadas pelo Corregedor;

XI – Realizar avaliação dos magistrados concorrentes nos processos referentes à movimentação da carreira;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Art.3º. São atribuições do Serviço de Protocolo da CJRMB:

I - Receber e protocolar, no sistema informatizado utilizado pela Corregedoria, todos os expedientes direcionados ao Corregedor de Justiça, sejam eles encaminhados, via e-mail, Siga Doc, Malote Digital e aqueles entregues diretamente no protocolo;

II - Fornecer aos requerentes que protocolarem suas solicitações via e-mail, o número do protocolo lançado no expediente;

III - Tramitar via sistema informatizado, para Secretaria da CJRMB, os expedientes protocolados no decorrer do dia;

IV - Tramitar via sistema informatizado, para Divisão Administrativa da CJRMB, as solicitações de pedido de informação de cumprimento de Carta Precatória, antecedentes criminais, certidões de nascimento, casamento e óbito, bem como existência de bens imóveis ;

V - Tramitar via sistema informatizado, para os Juízes Auxiliares, os expedientes referentes aos processos de vitaliciamento dos magistrados, bem como aqueles referentes às matérias delegadas para suas análises.

VI - Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.

Art. 4º. São atribuições da Secretaria da CJRMB:

I – Receber no sistema informatizado todos os expedientes encaminhados pelo serviço de protocolo;

II – Registrar e autuar os processos de Reclamação, Pedido de Providência e Representação contra servidores e magistrados, procedendo à distribuição e remessa à Assessoria Jurídica;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

- III – Dar integral cumprimento aos despachos, decisões e manifestações do Corregedor de Justiça e de seus Juizes Auxiliares;
- IV – Acautelar os autos que estejam aguardando informações e/ou cumprimento de diligências;
- V – Acessar diariamente, o sistema PJe da Corregedoria Geral do Conselho Nacional de Justiça, para efeito de verificar a existência de novas Representações ou Pedidos de Providências, interpostas contra servidores e magistrados vinculados à CJRMB, que tramitam perante àquele órgão de controle externo, providenciando a impressão, protocolo, autuação e registro do processo, bem como sua identificação visual com fita vermelha, realizando a tramitação, via sistema informatizado, para o gabinete do Corregedor.
- VI – Realizar controle dos prazos dos processos eletrônicos do CNJ;
- VII – Realizar controle dos processos administrativos de PAD e SINDICANCIA instaurados em desfavor de servidores, oficiais/tabeliães de cartório extrajudiciais e de SINDICÂNCIAS instauradas em desfavor de magistrados, para verificação de vencimento de prazos;
- VIII – Realizar controle dos processos referentes a movimentação na carreira de magistrados que tramitam na CJRMB;
- IX – Acessar diariamente o sistema de Malote Digital, Siga Doc, e e-mail institucional da Corregedoria, para recebimento dos expedientes encaminhados remetendo-os ao serviço de protocolo para registro no sistema informatizado utilizado pela Corregedoria de Justiça;
- X – Emitir certidões quando solicitadas;
- XI – Acautelar as correições presenciais e virtuais realizadas pela CJRMB, mantendo o controle dos prazos fixados para o cumprimento das recomendações;
- XII – Digitalizar os relatórios das correições, disponibilizando-os no portal da Corregedoria;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

XIII – Elaborar a resenha das decisões proferidas pela CJRMB, promovendo sua publicação no DJe;

XIV - Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.

Art. 5º. São atribuições da Divisão Judiciária da CJRMB:

I - Manter atualizado os sistemas de informações referentes às atividades da CJRMB junto ao Conselho Nacional de Justiça;

II – Coordenar o cadastramento de Juizes e servidores junto aos sistemas de informações gerenciados pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – Fiscalizar e acompanhar a alimentação dos sistemas do Conselhos Nacional de Justiça realizada pelos magistrados;

IV – Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações necessários ao controle das atividades judiciais, com elaboração de relatórios visando ao diagnóstico e à adoção de providências a efetividade da fiscalização correicional, disponibilizado seus resultados aos órgãos judiciais ou administrativos aos quais competir seu conhecimento;

V – Prestar informações nos processos de movimentação na carreira dos magistrados, sobre suas atuações nas unidades judiciárias, de acordo com a Resolução em vigor;

VI – Fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório anual das Corregedorias;

VII – Fornecer material concernente à atividade judicante dos magistrados quando de seu ingresso na carreira;

VIII – Manter sob a forma de arquivo digital, os termos das correições realizadas nas unidades judiciárias da região metropolitana, bem como das atividades realizadas pelo Corregedor de Justiça e pelos Juizes Auxiliares, com o registro de data e autoria, providenciando a publicação no site do TJPA, quando necessário;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

IX – Levar ao conhecimento do Corregedor de Justiça quaisquer irregularidades observadas nos serviços sob sua responsabilidade;

X – Anotar em controle próprio as penalidades impostas aos magistrados;

XI – Manter atualizado o quadro das unidades judiciais da região metropolitana, com a identificação de seus juizes titulares, substitutos e Diretores de Foro;

XII – Manter registro, sob a forma de arquivo digital, das informações encaminhadas pelos magistrados vitalícios, para efeito de subsidiar as informações prestadas nos processos de movimentação na carreira de magistrados;

XIII – Controlar os prazos fixados para o encaminhamento das informações referentes ao cumprimento das recomendações constantes dos autos das Correições Ordinárias realizadas pela CJRMB, certificando ao final, para análise dos Juizes Auxiliares;

XIV – Orientar magistrados e servidores quanto a utilização dos sistemas informatizados do Conselho Nacional de Justiça;

XV – Supervisionar as atividades realizadas pelo Serviço de Registro das Atividades Extrajudiciais, sugerindo quando necessário, medidas para melhoria e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos realizados pelo referido Serviço.

XVI - Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.

Art. 6º. São atribuições do Serviço das Atividades Extrajudiciais da Divisão Judiciária da CJRMB:

I – Promover o cadastramento dos notários e registradores nos sistemas de informação disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

II - Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações referentes às atividades extrajudiciais, com elaboração de relatórios visando ao diagnóstico e à adoção de providências a efetividade da fiscalização correicional, disponibilizado seus resultados aos órgãos judiciais ou administrativos aos quais competir seu conhecimento;

III - Manter sob a forma de arquivo digital, os termos das correições realizadas nas serventias extrajudiciais da região metropolitana, bem como das atividades realizadas pelo Corregedor de Justiça e pelos Juízes Auxiliares, com o registro de data e autoria, providenciando a publicação no site do TJPA, quando necessário;

IV - Anotar em controle próprio as penalidades impostas aos Notários e Registradores;

V – Manter o controle permanente e atualizado dos dados referentes às atividades das serventias extrajudiciais;

VI - Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.

VI – Providenciar as comunicações necessárias à organização e à atualização dos assentamentos das serventias extrajudiciais;

VII – Acompanhar a alimentação dos sistemas de informações existentes para o controle das atividades extrajudiciais, com elaboração de relatórios;

VIII – Manter atualizado o cadastro dos responsáveis pelas serventias extrajudiciais, consignando a natureza de seu vínculo, bem como de seus prepostos e substitutos;

IX – Proceder ao registro de criação, extinção, vacância, anexação/desanexação e acumulação dos serviços extrajudiciais.

X - Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Art. 7º. São atribuições da Divisão Administrativa da CJRMB:

I - Dar cumprimento às decisões proferidas nos expedientes encaminhados pela Chefia de Gabinete, Assessoria e Juízes Auxiliares, procedendo ao controle de prazos quando ensejar resposta;

II - Dar andamento aos expedientes referentes à solicitação de cumprimento de Cartas Precatórias, antecedentes criminais, certidões de nascimento, casamento e óbito, bem como existência de bens imóveis, com a formalização de despacho de solicitação de informações aos Juízes vinculados à CJRMB, Cartórios Extrajudiciais e demais órgãos da Administração Pública, procedendo o encaminhamento das respostas aos solicitantes;

III – Proceder à elaboração e publicação no DJe de informativo sobre Avisos/Comunicados oriundos dos Poderes Judiciários de outros Estados;

IV – Manter controle em pasta própria dos atos normativos expedidos pela CJRMB, publicando-os no DJe;

V – Manter registro nos sistemas informatizados dos ofícios expedidos pela Divisão, promovendo seu encaminhamento aos destinatários por meio de Oficial de Justiça, malote digital ou e-mail institucional;

VI – Manter atualizado o controle do acervo patrimonial da CJRMB;

VII – Fazer a solicitação de material de expediente para todas as unidades da CJRMB junto ao sistema THEMA, mantendo o respectivo controle;

VIII – Solicitar junto ao setor competente pedido de manutenção de equipamento e bens móveis constantes do acervo patrimonial da CJRMB;

IX – Realizar outras atividades quando solicitada pela Chefia de Gabinete.

Art.8º. Outras atribuições poderão ser acrescidas pelo Corregedor caso assim entenda necessário.

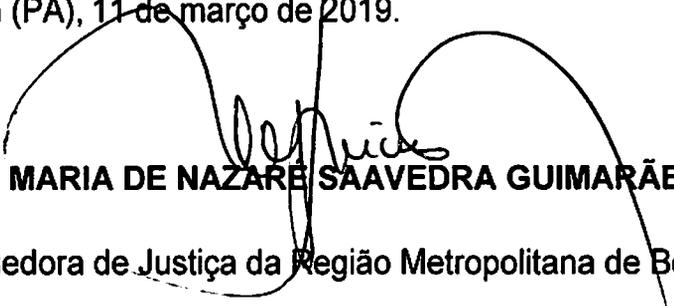


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Art. 9º. Os fluxos dos processos de Reclamação, Representação, Pedido de Providências, Processos Administrativo Disciplinar (PAD), Sindicâncias e de movimentação na carreira de magistrados estarão disponíveis no site do TJPA, no portal desta Corregedoria de Justiça.

Art.10. Esta ordem de serviço entrará em vigor na data de sua publicação.

Belém (PA), 11 de março de 2019.


Desa. MARIA DE NAZARÉ SAAVEDRA GUIMARÃES

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém