

Desembargador Bartolomeu Bueno

Corregedor Geral da Justiça

DECISÃO DE ARQUIVAMENTO

Trata-se de reclamações apresentadas pela Sra. BRITES DE SOUZA BARRETO NETA, noticiando diversos fatos desconexos às atribuições desta Corregedoria, os quais, no entender da mesma, devem ser apurados. É consabido que as competências deste órgão de controle e fiscalização, nos termos do art. 3º do Provimento nº 02, de 02 de fevereiro de 2006 (Regimento Interno da Corregedoria), encontram seus limites na apuração de irregularidades ou faltas funcionais inseridas no âmbito da esfera administrativa. Assim, não compete a esta CGJ a análise ou apreciação de fatos que não se enquadrem, ao menos em tese, no objeto de sua atuação institucional, como na hipótese, eis que não é atribuição deste órgão a apreciação de condutas relativas a fatos que modo algum podem se enquadrados nas competências deste órgão correicional, tratando-se, portanto, de denúncia claramente teratológica. Isto posto, e com espeque no contido no art. 73, §3º do regimento Interno da CGJ, determino o arquivamento liminar da presente reclamação, consoante o disposto no §1º do mesmo art. 73 do RICGJ. Comunique-se à reclamante.

Publique-se.

Recife, 18 de julho de 2011.

Desembargador Bartolomeu Bueno

Corregedor Geral da Justiça

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 06/2011-CGJ

EMENTA: Disciplina a operacionalização do planejamento de viagens pelos Juízes Corregedores Auxiliares e pela Auditoria de Inspeção no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador BARTOLOMEU BUENO DE FREITAS MORAIS, Corregedor-Geral da Justiça, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO,

I - a necessidade de racionalizar os custos operacionais de funcionamento das atividades correicionais, em atenção aos princípios da moralidade, eficiência e economicidade;

II - a criação, através da Lei Estadual nº 14.157, de 08 de setembro de 2010, da Auditoria de Inspeção da CGJ, visando especializar e profissionalizar a atuação da atividade da Corregedoria, bem como aperfeiçoar seu desempenho;

III - a necessidade de regulamentação específica do disposto no § 13º do art. 241 da Resolução nº 302/2010 do Tribunal de Justiça, incluído pela Resolução nº 303, de 28 de fevereiro de 2011, notadamente no que se refere à elaboração e submissão ao Corregedor Geral da Justiça de cronogramas de realização de viagens,

RESOLVE:

Art. 1º Os Juízes Corregedores Auxiliares e a Auditoria de Inspeção da CGJ deverão, mensalmente, planejar e elaborar cronograma de viagens, indicando, pormenorizadamente, o motivo e a sua duração.

§ 1º O cronograma referido no *caput* deste artigo, dirigido ao Desembargador Corregedor Geral da Justiça, deverá ser elaborado nos moldes do ANEXO ÚNICO desta Instrução de Serviço e deverá ser entregue à Secretaria Geral da Corregedoria até o dia 20 do mês imediatamente anterior ao qual se refere.

§ 2º Constarão no cronograma os atos de inspeção ou instrutórios a serem realizados nos locais de destino, bem como seus respectivos horários.

§ 3º Os formulários de solicitação de diárias, referentes ao mesmo período do cronograma, deverão ser encaminhados em anexo, bem como cópias dos despachos que motivam os deslocamentos.

§ 4º As diárias referentes a viagens exclusivamente para praticar atos instrutórios em processo administrativo disciplinar e ação penal originária por determinação de relator de qualquer dos órgãos integrantes do Tribunal de Justiça deverão ser requeridas aos respectivos Centros de Custo ou, na sua inexistência, ao da Secretaria Judiciária ou ao indicado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 2º O planejamento e o cronograma deverão ser elaborados de modo a racionalizar os gastos com diárias e combustível, concentrando os atos administrativos e processuais a serem realizados em comarcas próximas ou localizadas no percurso de viagem.

Art. 3º No âmbito da Auditoria de Inspeção da CGJ, a elaboração do cronograma de viagens é de responsabilidade de sua Chefia, que o confeccionará de acordo com o recebimento das portarias de instauração de correições, baixadas pelo Corregedor-Geral, ou de ordens de serviço para inspeções, expedidas pelos Corregedores Auxiliares.

Art. 4º À Seção de Apoio Administrativo da Secretaria Geral da CGJ compete, a partir das informações prestadas pelas Corregedorias Auxiliares e pela Auditoria de Inspeção da CGJ, a elaboração de parecer técnico do cronograma, relativo ao atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

Parágrafo único. O parecer deverá levar em consideração a racionalização de gastos através da concentração a que se refere o art. 2º, bem como a conveniência de agruparem-se viagens ou de transferência de atribuições específicas de um órgão a outro visando o aproveitamento de deslocamentos já programados, podendo sugerir glosas e sugestões de aglutinação.

Art. 5º O Secretário Geral da Corregedoria, recebendo os cronogramas e visando os pareceres técnicos, os encaminhará à apreciação do Desembargador Corregedor-Geral em até cinco dias contados de seu recebimento, submetendo-os a sua apreciação quanto à conveniência e oportunidade.

Art. 6º Somente em caráter excepcional, mediante autorização expressa do Desembargador Corregedor-Geral, poderão ser realizadas viagens não previstas no organograma mensal apresentado.

Parágrafo único. As solicitações de diárias referentes às situações descritas no *caput* serão arquivadas juntamente com o cronograma e o parecer técnico do mês em que ocorreu a viagem.

Art. 7º Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução de Serviço nº 02/2011-CGJ, de 03/05/2011.

Recife, 01 de agosto de 2011.

Desembargador BARTOLOMEU BUENO

Corregedor-Geral da Justiça

ANEXO ÚNICO

Cronograma de Viagens

_____ / _____
(mês) (ano)

Órgão solicitante: _____
Responsável: _____ Matrícula: _____

VIAG	Dia	Local	Motivo da viagem		Magistrados e Servidores (nome/ cargo/ nº diárias)	Observações
Ato	Hora	Despacho/ ordem de referência				
				1. 2. 3. 4. 5.		

VIAG	Dia	Local	Motivo da viagem		Magistrados e Servidores (nome/ cargo/ nº diárias)	Observações
Ato	Hora	Despacho/ ordem de referência				

