

Art. 5º Os trabalhos de Correição Geral ou Parcial terão a duração definida no cronograma previsto no art. 1º desta Portaria, prorrogáveis por igual período.

Art. 6º A Chefia da Auditoria de Inspeção definirá, conforme a necessidade, as equipes de inspeção compostas por Auditores desta Corregedoria Geral, sob o comando dos Corregedores Auxiliares, que, em havendo necessidade, convocará outros servidores lotados nas referidas unidades judiciárias para auxiliá-los nos trabalhos de correição e inspeção.

Art. 7º As Correições e inspeções seguirão o procedimento estabelecido nos arts. 35 a 54 do Regimento Interno da Corregedoria Geral da Justiça (Provimento nº 02, de 31/01/2006 - DOPJ, 02/02/2006), além das diretrizes e orientações emanadas dos Corregedores Auxiliares.

Art. 8º Os juízes e os chefes de secretaria deverão disponibilizar durante as correições e inspeções:

I - o acervo físico atualizado da unidade fiscalizada, o que inclui todos os processos em tramitação, de jurisdição contenciosa ou voluntária, e a relação dos bens públicos com o respectivo tomo;

II - a quantidade de cartas precatórias em tramitação, de processos de réus presos (varas e juizados criminais e do tribunal do júri), de processos conclusos para o juízo e de processos que se encontram aguardando cumprimento de atos processuais (sentenças, decisões, despachos etc.), além do número de processos que estão aguardando a juntada de petições ou expedientes;

III - os livros e pastas obrigatórios e aqueles que, facultativamente, sejam utilizados pela serventia;

IV - a quantidade de processos aguardando a devolução de mandados judiciais distribuídos aos oficiais de justiça;

V - os relatórios dos últimos seis meses considerados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de Pernambuco ou pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente: a) produtividade (LOMAN); b) Pauta de Audiências; c) infrações de menor potencial ofensivo; d) relatório de feitos em andamento; e) os dez processos mais antigos; f) sistema de interceptações telefônicas (CNJ); e g) réus presos.

VI - o quadro atual de servidores, efetivos, comissionados ou cedidos por outros órgãos, que estejam lotados na unidade fiscalizada, indicando o nome completo, o cargo público e se foi designado para receber alguma função ou gratificação;

VII - a relação de estagiários, voluntários e empregados de sociedades empresariais que prestem serviços ao Tribunal de Justiça e que desenvolvam suas atividades na vara inspecionada;

VIII - os autos de todos os processos em tramitação na unidade fiscalizada, especialmente: a) os cinquenta feitos mais antigos da unidade inspecionada; b) os feitos ainda pendentes de julgamento que se enquadrem nos parâmetros das Metas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que não foram movimentados ou despachados nos últimos seis meses; c) os feitos distribuídos há mais de três meses sem despacho inicial; e d) os habeas corpus, os mandados de segurança, as ações civis públicas e ações populares pendentes de julgamento, apesar de distribuídos há mais de dois anos.

Art. 9º Os atos preparatórios das Correições Gerais e Parciais, a cargo dos Juízes das unidades judiciárias de que trata esta Portaria, foram definidos pela Portaria nº 124, 26 de abril de 2010, desta Corregedoria Geral, sem prejuízo de sua renovação para fins de reorganização dos serviços judiciais e atualização do acervo processual.

Art. 10. Os Corregedores Auxiliares resolverão os casos omissos, inclusive mediante instrução própria, comunicando ao Corregedor-Geral qualquer atraso, resistência ou irregularidade no cumprimento dos atos decorrentes da Correição Geral ou Parcial, para eventual instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 11. Esta Portaria será publicada, juntamente com o calendário de cumprimento, em todos os quadros de aviso das unidades judiciárias sujeitas à correição geral ou parcial, bem como em resumo ou forma de aviso na página do Tribunal de Justiça na internet.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e Cumpra-se.

Recife, 03 de abril de 2011

Desembargador BARTOLOMEU BUENO

Corregedor-Geral da Justiça

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 02/2011-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 correcionais, 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 contra magistrado, por determinação de relator da Corte Especial do Tribunal de Justiça, deverão ser requeridas ao **Centro de Custo da Corte Especial - Código 2.2.01**.

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.

Recife, 03 de maio 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 | | | | |
| | | | | | 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 | | | | |
| | | | | | 1. | |
| | | | | | 2. | |
| | | | | | 3. | |
| | | | | | 4. | |
| | | | | | 5. | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Recife, _____ de _____ de 20 _____.

(CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL)

CORREGEDORIA AUXILIAR PARA OS SERVIÇOS EXTRAJUDICIAIS

AVISO

Em cumprimento ao solicitado através do Ofício Circular nº 126.651.075.0002/2011 da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Mato Grosso do Sul, **TORNO PÚBLICO** o **EXTRAVIO** dos selos de autenticidade de cor vermelho, tipo "Atos Notariais e Registrais" séries ADO 28355, ADO 30061, ADO 30880 e ADO 30882, do 1º Serviço Notarial e de Registro de Imóveis da 1ª Circunscrição da Comarca de Campo Grande do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme Boletim de Ocorrência nº 4543/2011, ficando os referidos Selos com suas validades canceladas.