

63
Jd-

Processo Administrativo nº 01607-2.2012.002

Ref.: Inspeção Geral Ordinária – Vara do Único Ofício da Comarca de Canapi

DESPACHO / OFÍCIO GCGJ Nº 2142 / 2012

1. Trata-se de Relatório de Inspeção realizada na **Vara do Único Ofício da Comarca de Canapi**, da lavra do MM. Juiz Auxiliar, Dr. Manoel Tenório de Oliveira, em cumprimento ao estabelecido na Portaria nº 188, alterada pela Portaria nº 200/2012, desta Corregedoria Geral da Justiça, que determinou a realização de Inspeções Gerais Ordinárias em todas as unidades jurisdicionais de Canapi, Coruripe, Maragogi, Maribondo, Mata Grande, Messias, Olho d'Águas das Flores, Passo do Camaragibe, Paulo Jacinto, Piaçabuçu, Pilar, Santa Luzia do Norte, Santana do Ipanema, São Brás, São José da Tapera, São Miguel dos Campos, Traipu, Viçosa e 1ª Vara de Palmeira dos Índios.

2. Destarte, diante das informações que se encontram acostadas aos autos, **ACOLHO, NA ÍNTEGRA**, as sugestões formuladas pelo MM. Juiz Auxiliar, ao passo que **DETERMINO**:

a) Quanto à tramitação de feitos (determinações para serem cumpridas pela unidade):

- **item 2.1.5** – que a unidade adote os mecanismos administrativos necessários à efetivação das correspondentes autuações dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, informando a esta CGJ, no prazo de 5 (cinco) dias, das medidas adotadas para tal desiderato;
- **item 2.1.15** – Cartas Precatórias expedidas - concedo o prazo de 15 (quinze) dias para que seja oficiado aos juízos deprecados, a fim de solicitar informações acerca do respectivo cumprimento ou, se for o caso, a devolução independentemente de cumprimento, devendo ser informado a esta CGJ, quais juízos não tomaram providências para cumprimento do contido nas referidas precatórias
- **item 3.1** – com relação aos feitos paralisados há mais de 100 (cem dias), que sejam praticados, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, os atos necessários à sua regular tramitação;
- **item 3.2** – no tocante ao Programa “Meta 2”, do Conselho Nacional de Justiça, que sejam adotadas as providências necessárias, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, objetivando o julgamento dos correspondentes feitos, e que a unidade informe, no prazo de 5 (cinco) dias, os motivos ensejadores da divergência em relação ao número de feitos desta natureza cadastrados no sistema SAJ e a realidade fática apresentada pela unidade, devendo-se, para tanto, ser realizado, além de outras providências necessárias, o cotejamento entre os dados extraídos e os correspondentes feitos, a fim de efetivar as devidas baixas, se for o caso;
- **item 3.2.1** – no que se refere à “Meta 3” da ENASP, que sejam praticados, no prazo de 30 (trinta) dias, os atos necessários à sua regular tramitação;
- **item 3.2.2** – no tocante ao à “Meta 4” da ENASP, que sejam adotadas as providências necessárias, no prazo de 30 (trinta) dias, objetivando o julgamento dos correspondentes feitos;
- **item 6.2** – a efetiva manutenção da utilização dos sistemas eletrônicos disponibilizados, com vistas à racionalização das atividades, especialmente de todos os que se encontram no sítio eletrônico desta CGJ (RENAJUD, INFOJUD, INFOSEG, BACENJUD e SIEL), devendo o Magistrado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, providenciar o respectivo cadastramento no Sistema SIEL, bem como o de servidor(es) que, porventura, entenda necessário indicar para auxiliá-la na correspondente utilização; e
- **item 7 (§ 5º)** – que, no prazo de 5 (cinco) dias, seja realizada a autuação e o registro de todas as petições pendentes de tal ato, com a imediata conclusão dos autos ao magistrado, se for o caso.

b) Quanto ao material de uso permanente e de expediente (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

- **itens 2.1.12 e 2.1.13** – oficie-se à DIATI, para ciência e adoção das providências cabíveis; e

c) Quanto ao controle de frequência dos servidores (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

- **itens 5.1** – oficie-se ao Magistrado e ao Escrivão/chefe de secretaria para que passe a exercer, imediatamente, o controle efetivo sobre a frequência dos servidores da unidade, preferencialmente por meio eletrônico mediante sistema fornecido pela DIATI, nos moldes do Provimento nº 03/2012.

d) Quanto aos Agentes de Proteção (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

[Assinatura manuscrita]

64
D. C.

- **item 6.1** – que no prazo de 30 (trinta) dias, sejam tomadas as providências necessárias, por parte dos juízos, para fins de cumprimento do contido no Provimento 04/2011, no sentido de trazer uma maior segurança e efetividade quando da necessidade de aplicação de medidas sócio educativas, bem como, de medidas de natureza protetiva e preventiva, devendo, ao fim do prazo estipulado, ser comunicado a esta CGJ as providências adotadas e os resultados obtidos; e

- requisitem-se informações do setor respectivo desta CGJ, no sentido de fornecer informações sobre Agentes de Proteção que, eventualmente, tenham sido designados para atuação na unidade inspecionada, acompanhadas de parecer conclusivo, no prazo de 5 (cinco) dias.

f) Quanto à realização de correições na serventia judicial – Provimento 19/2011 (requisição para ser encaminhada pelo Gab. desta CGJ):

- **item 6.3** – requirite-se ao DCAJ dados sobre a realização ou não de correição ordinária no ano de 2011 e havendo resposta negativa, requirite-se à Divisão de Juízes desta CGJ informações acerca do magistrado que estava responsável pela unidade jurisdicional no ano de 2011, oficiando-o, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, preste os esclarecimentos necessários e justificativas que motivaram a não realização de tal atividade.

g) Quanto à Tecnologia da Informação (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

- **item 7 (§ 4º)** – no tocante aos problemas detectados quanto ao sistema SAJ, oficie-se à DIATI, para ciência e adoção das medidas cabíveis.

h) Quanto aos cursos de aperfeiçoamento (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

- **item 7.1** - oficie-se à DIATI, para que realize estudo de viabilidade técnica, no tocante à promoção de treinamento do sistema SAJ/PG5, para os funcionários da Prefeitura cedidos ao Poder Judiciário. Oficie-se, ainda, ao Magistrado para que cobre dos servidores a realização dos cursos à distância – EAD, disponibilizado pela empresa responsável pelo Sistema de Automação – SAJ, em conformidade com o Provimento nº 3/2012.

i) Quanto à carência de pessoal – (expedientes para serem encaminhados pelo Gab. desta CGJ):

- **item 7 (§ 7º)** – requirite-se ao DCAJ desta CGJ, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, informações sobre o quantitativo de pessoal da unidade, bem como sugestões para minimização do problema apontado; e
- **item 7.2** – oficie-se à Presidência do TJ/AL, no sentido de, se possível, viabilizar a lotação de um Assessor de Juiz na respectiva Comarca.

3. Encaminhem-se os autos à Secretaria Geral desta CGJ, para fins de publicação do presente despacho no respectivo sítio eletrônico, na conformidade do contido nas metas de nivelamento da e. Corregedoria Nacional de Justiça. Ato contínuo, vão os autos ao Departamento Central de Assuntos Judiciários desta CGJ, para medidas de praxe e devido acompanhamento.

4. Remetam-se cópias destes autos à Assessoria de Planejamento e Modernização do Poder Judiciário – APMP, para que seja dada ciência ao Desembargador Gestor de Metas do Tribunal de Justiça de Alagoas, quanto ao número de processos do Programa “Meta 2” ainda em trâmite na unidade inspecionada e adoção das medidas que entender necessárias.

5. Oficie-se ao Gestor das Metas 3 e 4 da ENASP, para ciência e adoção das providências que entender necessárias.

6. Utilize-se cópia do presente como ofício. Cumpra-se.

Maceió, 14 de outubro de 2012.


Desembargador **JAMES MAGALHÃES DE MEDEIROS**
Corregedor-Geral da Justiça