



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

**Tribunal de Justiça**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

**UNIDADE:** CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

**NOME DO PROCESSO:** PROCESSAR FEITOS

**CÓDIGO:** MAP-COGER-003

**VERSÃO:** 02





## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### PROCESSAR FEITOS

Código: MAP-COGER-003	Versão: 02	Data de Emissão: 19/12/2016
Elaborado por: Gerencia de Serviços Auxiliares	Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça	

## 1 OBJETIVO

Estabelecer práticas rotineiras que otimizem os processos de trabalhos relacionados ao cumprimento das deliberações do Corregedor-Geral da Justiça.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Provimento 16/2016 (COGER);
- Instrução Normativa 02/2016 da Presidência do Tribunal de Justiça do Acre.

## 3 ORIENTAÇÕES GERAIS

A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) será responsável pela abertura de processos no Sistema de Eletrônico de Informações - SEI e deverá:

- Certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;
- Cadastrar as informações do processo;
- O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será identificado, a situação do documento certificada no sistema, incluindo o resumo de seu conteúdo e o documento original mantido na unidade administrativa;
- O armazenamento permanecerá na unidade administrativa responsável pelo processo, até o tempo necessário à conclusão do feito; e
- Os processos físicos desarquivados serão digitalizados e somente poderão tramitar em meio digital, salvo quando se tratar de feito com grande volume de folhas.

### 3.1 Cadastro dos feitos

A operação de cadastramento encontra-se na parte III, item 3.2 do Manual do Usuário “SEI”, disponível no próprio sistema.



Para o cadastro no SEI, o usuário deverá estar lotado no perfil COGER e observar:

- A classe e o assunto adequados;
- A especificação/descrição do que trata o pedido;
- Cadastrar as demais informações exigidas pelo sistema.

### 3.1.1 Remessa à GEAUX

- O Servidor da Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), após concluir o cadastro, encaminhará os autos acessando o botão “Enviar Processo” para o local “GEAUX”, em seguida altera a lotação para este setor e dará cumprimento às determinações contidas no despacho.

## 3.2 Processamento dos Feitos

- Todos os atos serão praticados diretamente no SEI, cabendo exceção quanto aos feitos compostos por expressiva quantidade de páginas.

### 3.2.1 Elaboração de documentos

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), ao fim da fase cadastral, elabora os documentos necessários ao fiel cumprimento das deliberações do Corregedor-Geral de Justiça (ex.: ofícios, notificações, citações e os demais que se fizerem necessários);
- Os documentos devem ser lavrados e assinados digitalmente no próprio SEI; e
- O procedimento para expedição de documentos encontra-se no item 2.7 do manual SEI.


### 3.2.2 Encaminhamento dos documentos

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) disponibilizará os processos aos interessados internos, após deliberação do Corregedor, salvo quando houver determinação contrária, através do menu “Enviar Processo” sempre observando que a flag “*Manter processo aberto na unidade atual*”  Manter processo aberto na unidade atual deverá ser marcada;



- Em se tratando de usuário externo, o envio das peças pertinentes ao cumprimento das deliberações do Corregedor-Geral ou Juiz Auxiliar dar-se-ão por *email*, malote digital e/ou Aviso de Recebimento, conforme o caso;
- Em se tratando de documentos sigilosos, para público interno (elaborados no SEI), deverá ser selecionada a opção “sigiloso”, bem como realizado o devido credenciamento do interessado para habilitação do expediente;
- Para usuários externos, o encaminhamento deverá ser realizado pelo protocolo com Aviso de Recebimento (AR).

### 3.2.3 Permanência dos autos aguardando prazo

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), após disponibilizar o processo para o interessado, encaminhará os autos para o menu “Acompanhamento Especial”, no Grupo “Aguardando Prazo”, existente no sistema SEI;
- Nos expedientes em que consta prazo para resposta, o marco inicial do prazo será:
  - Quando encaminhados via protocolo com AR, da juntada deste;
  - Quando encaminhados por malote digital, da juntada do recibo de leitura; e
  - Quando encaminhado por e-mail, da juntada do comprovante de confirmação do recebimento.
- Nos expedientes em que não consta prazo para resposta, o lapso temporal razoável de aguardo na Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) deve ser de 30 (trinta) dias;
- Não havendo resposta nos prazos informados acima, a GEAUX certifica nos autos esta situação;
- As respostas, cuja notificação tenha sido realizada nas formas acima elencadas (AR, malote digital e e-mail), serão juntadas aos respectivos autos pela GEAUX;
- Em se tratando de disponibilização de processo, o usuário da GEAUX observará a presença do ícone  que indica a inclusão de um novo documento no processo;
- A GEAUX realizará o imediato envio para o local GACOG, onde a conclusão é efetivada e incluirá também o processo no menu “Acompanhamento Especial” – Grupo “Conclusos”;



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### PROCESSAR FEITOS

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), após o recebimento, cumpre o que foi determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça nos autos;
- No caso de determinação de novas diligências, a GEAUX adotará as seguintes providências:
  - Providencia a elaboração dos expedientes necessários;
  - Envia o processo para o local CACOG para assinatura digital pelo Corregedor-Geral de Justiça, se necessário;
  - Realiza os encaminhamentos demandados pelo Corregedor-Geral da Justiça;
  - Nos casos em que haja extrema necessidade de notificação pessoal, um servidor da Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) realizará a diligência;
  - Todos os atos normativos, editados pelo Corregedor-Geral da Justiça, serão encaminhados (em formato de word), por correio eletrônico, à Gerência de Normas e Legislação para fins de publicação no sítio do TJ/AC, certificando a publicação assim que efetivada;
  - Quanto aos demais atos (sentenças, decisões e despachos), proferidos pelo Corregedor-Geral da Justiça, serão encaminhados (em formato de word) à Coordenadoria de Parque Gráfico (CPAG), na forma eletrônica, para a devida publicação no Diário da Justiça Eletrônico, certificando-se nos autos a efetiva publicidade dos atos; e
  - A GEAUX deverá acompanhar os prazos determinados nas deliberações administrativas e, sempre que decorridos, certificados nos próprios autos.
- Caso a deliberação do Corregedor-Geral da Justiça resulte em decisão de arquivamento, a GEAUX adota as seguintes providências:
  - Cumpre a determinação;
  - Comunica as partes;
  - Após, seleciona o processo e clica no ícone “Concluir Processo nesta unidade”.



- Quando o feito tratar de procedimentos de investigações preliminares contra magistrados deve-se obedecer os termos da Portaria nº 34/2016/CNJ que estabelece nova sistemática para cumprimento do disposto nos arts. 9º, §3º, 14, §§ 4º e 6º, 20, § 4º, e 28 da Resolução CNJ n. 135, de 13 de julho de 2011.

### **3.3 Guarda dos feitos e documentos**

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) manterá assentamentos de Magistrados, com informações relacionadas à instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), bem como às penalidades definitivamente impostas pelo Tribunal e às alterações decorrentes de julgados do Conselho Nacional de Justiça (art. 25, da Resolução 135/2011, do CNJ). Tais informações serão arquivadas em pastas virtuais, uma para cada magistrado.

### **3.4 Atendimento ao público**

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) atenderá o usuário sempre que este necessitar de informações sobre os andamentos processuais, lavrando, inclusive, certidões se assim solicitado;
- Quando a solicitação do usuário versar sobre abertura de vistas de qualquer procedimento, o Corregedor-Geral da Justiça deve ser consultado; e
- Sempre que a demanda do usuário tratar de reclamação relacionada aos serviços auxiliares da justiça (CEMAN, Protocolos, Contadorias, Oficiais de Justiça...) deverá ser lavrado um termo próprio utilizando o formulário “Termo de Declaração” (FOR-COGER-001-01) e, após, submeter à apreciação do Corregedor-Geral da Justiça.

### **3.5 Gestão de pessoas**

- O Gerente de Fiscalização dos Serviços Auxiliares realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.