

Código: MAP-COGER-003

Versão: 01

Data de Emissão: 01/01/2013

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 03/2007 – Consolidação das Normas da Corregedoria Geral da Justiça.

## **3 ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **3.1 Autuação dos expedientes**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) recebe os expedientes despachados pelo Corregedor-Geral da Justiça e realiza, no prazo máximo de 48 horas, a devida autuação que consiste na preparação dos documentos para a tramitação, procedendo-se da seguinte forma:
  - Organiza os documentos, por ordem cronológica, em pasta padrão do Tribunal de Justiça do Acre, presos por colchetes;
  - Numera as folhas em ordem crescente, no alto, à direita de cada folha, iniciando a contagem da primeira página com o número 2, tendo em vista que a capa integra a contagem inicial. Cada volume deve conter, no máximo, 250 folhas;
  - Afixa etiqueta, no centro da capa, contendo os dados pertinentes (nome das partes, assunto etc.). Nos casos dos procedimentos registrados no SAJ/SG, a etiqueta é extraída do próprio sistema; e

- Afixa etiqueta, na parte inferior da capa, contendo o nome e cargo/função do responsável pela autuação.
- O cadastro dos expedientes no SAJ/SG depende de deliberação do Corregedor-Geral da Justiça. Nos casos em que o Corregedor-Geral da Justiça não determinar o cadastro dos expedientes no SAJ/SG, estes serão inseridos em planilha própria para fins de controle, que contém o número do processo, classe, data de entrada, nome das partes, objeto da ação, situação atual e localização física.

### **3.2 Cadastro e distribuição dos feitos**

- O cadastro dos expedientes, disciplinares ou não, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça, dar-se-á no Sistema de Automação do Judiciário (SAJ/SG).
- Para a realização dos cadastros no SAJ/SG, o perfil a ser utilizado pelo servidor deve ser “Corregedoria/Distribuição”, obedecendo a seguinte sequência:

#### **3.2.1 Cadastro inicial**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) acessa o módulo de cadastro de novos processos através do seguinte caminho: cadastro → processos → originários;
- Clica em novo → processo, localizado na barra de rolagem inferior, onde é gerado automaticamente um novo número de processo;
- Preenche os campos solicitados:
  - Classe: de acordo com o descrito no despacho (pedido de providências, sindicância...);
  - Foro: código 01 – Rio Branco;
  - Ação: de acordo com o descrito no despacho (pedido de providências, sindicância...);
  - Assunto: de acordo com a matéria (atos administrativos, infração administrativa...);
  - Objeto da ação: descrição sucinta da pretensão; e
  - Primeiro destino após a distribuição: código 905 - gabinete do magistrado.
- Acessa o módulo “partes e representantes” e preenche:

- Em caso de constar magistrado como parte, o campo destinado ao nome deve ser preenchido somente com as iniciais; e
  - Quando o Corregedor-Geral da Justiça determinar a instauração de procedimento sem qualquer solicitação, deve constar no polo ativo “Corregedoria Geral da Justiça *ex officio*”.
- Retorna à tela anterior, grava as informações do processo e finaliza o cadastramento.

### **3.2.2 Estudo da prevenção**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) acessa o módulo estudo da prevenção através do seguinte caminho: cadastro → estudo da prevenção;
- Digita o número do processo;
- No campo “Tipo de distribuição”, preenche com o código 3 – Prevenção ao Órgão;
- No campo “Órgão julgado”, preenche com o código 8 – Corregedoria Geral;
- No campo “Motivo”, preenche – Despacho do Corregedor-Geral da Justiça; e
- Grava as informações do estudo da prevenção.

### **3.2.3 Distribuição**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) na tela inicial do SAJ/SG, acessa o ícone  (Fluxo de Trabalho); no módulo de pesquisa, digita o número do processo e realiza a pesquisa;
- Seleciona o número do processo, clica com o botão direito do mouse e escolhe a opção “mover para outra fila”;
- Na nova tela – movimento de processo entre fila –, marca a opção “prontos para distribuição” e salva
- À esquerda da tela, clica em “nova pesquisa”, digita o número do processo e clica em “consultar”;
- Seleciona novamente o número do processo; e
- Realiza a distribuição.

### **3.2.4 Remessa à Secretaria da Câmara**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), ainda na tela “Fluxo de Trabalho”, acessa o módulo de pesquisa, digita o número do processo e realiza a pesquisa;
- Seleciona o número do processo, clica com o botão direito do mouse e escolhe a opção “mover para outra fila”;
- Na nova tela – movimento de processo entre fila –, marca a opção “remeter processos” e salva;

- À esquerda da tela, clica em “nova pesquisa”, digita o número do processo e clica em “consultar”;
- Seleciona novamente o número do processo; e
- Remete o processo para a Secretaria da Câmara.

### **3.3 Processamento dos Feitos**

- Para a realização das movimentações processuais no SAJ/SG, o servidor deve usar o perfil “Corregedoria/Corregedoria Geral”.

#### **3.3.1 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 endereçados a magistrados devem ser sempre assinados pelo próprio Corregedor-Geral da Justiça;
- Sempre que possível, os documentos devem ser lavrados no próprio sistema SAJ/SG. No entanto, a finalização e confirmação da movimentação dar-se-á somente após a assinatura do Corregedor-Geral da Justiça;
- A título de exemplo, segue o roteiro para a confecção de um ofício. Os demais documentos a serem lavrados seguem os mesmos procedimentos:
  - Na tela inicial, clica em “expedientes”>”emissão de documentos...”;
  - No campo “Categoria”, clica no ícone  (abre a consulta - F5) e escolhe o documento (ex.: certidões, ofícios...);
  - No campo “Modelo”, clica no ícone  (abre a consulta - F5) e escolhe os modelos existentes no SAJ/SG;
  - No campo “processo”, digita o número do feito;
  - Clica, na barra inferior de ferramenta, “editar”;
  - Redige o documento;
  - Salva, sem finalizar;
  - Após a assinatura do Corregedor, na tela inicial, clica em “expedientes”>”gerenciador de arquivos”;
  - Digita o número do processo;

- Clica em consultar;
- Clica no documento a ser confirmado;
- Na coluna à esquerda, clica no ícone  “propriedade do documento” ou F8;
- Marca “Finalizar”; e
- Salva.

### **3.3.2 Encaminhamento dos documentos**

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) encaminha os documentos após a assinatura do Corregedor-Geral da Justiça;
- A remessa dos expedientes deve ser feita, sempre que possível, por correio eletrônico, podendo também ser realizada por malote digital;
- Em se tratando de correspondências sigilosas, o encaminhamento deve ser realizado pelo protocolo com Aviso de Recebimento (AR);
- As notificações relacionadas a procedimentos administrativos disciplinares (investigação preliminar) contra magistrados da Comarca de Rio Branco devem ser realizadas sempre pessoalmente, ocasião em que o magistrado deve apor a sua assinatura na via da notificação que será posteriormente juntada ao feito. Quando se referir aos magistrados do interior, a notificação deve ser encaminhada via protocolo/correios, com aviso de recebimento (AR), ou, se permitido pelo magistrado, por correio eletrônico, devendo o endereçado confirmar o recebimento para efeito de contagem de prazo da notificação; e
- De igual modo, as correspondências endereçadas aos requerentes, para ciência das deliberações do Corregedor-Geral da Justiça, devem ser encaminhadas via protocolo/correios com Aviso de Recebimento (AR).

### **3.3.3 Permanência dos autos aguardando prazo**

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) aguarda as respostas dos expedientes encaminhados, período em que os autos permanecem no armário fechado da Secretaria da Corregedoria;
- Nos expedientes em que consta prazo para resposta, tais prazos são contados da seguinte forma:
  - Quando encaminhados via protocolo com AR, da juntada desta;
  - Quando encaminhados por malote digital, da juntada do recibo de leitura;
  - Quando encaminhado por e-mail, da juntada do comprovante de confirmação do recebimento; e
  - 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.

- No caso de ausência de resposta nos prazos informados acima, a GEAUX certifica nos autos esta situação;
- Caso o expediente encaminhado tenha sido respondido, a GEAUX junta a resposta nos autos respectivos;
- A GEAUX realiza a imediata remessa ao Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, onde a conclusão é efetivada.
- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), após o recebimento dos autos no SAJ/SG, cumpre o que é determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça nos autos.
- No caso de determinação de novas diligências, a GEAUX toma as seguintes providências:
  - Providencia a elaboração dos expedientes necessários;
  - Colhe a assinatura do Corregedor-Geral de Justiça, se necessário;
  - Realiza os encaminhamentos demandados pelo Corregedor-Geral da Justiça;
  - Nos casos em que haja necessidade de notificação pessoal, um servidor da Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) realiza a diligência;
  - Nas determinações de publicação de qualquer ato do Corregedor-Geral da Justiça, o documento é encaminhado por correio eletrônico para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no Diário da Justiça Eletrônico, certificando a publicação assim que efetivada; e
  - Os prazos determinados nos expedientes devem ser acompanhados e, sempre que decorridos, certificados nos próprios autos.
- Caso a deliberação do Corregedor-Geral da Justiça resulte em decisão de arquivamento, a GEAUX toma as seguintes providências:
  - Digitaliza as decisões e grava-as em pastas específicas no computador de sua gerência; e
  - Comunica as partes.
- As cópias das decisões do Corregedor-Geral da Justiça devem ser encaminhadas sempre por meio de ofício;
- Quando o feito tratar de procedimentos de investigações preliminares contra magistrados, a decisão deve ser:
  - Informada tanto no “Sistema de Acompanhamentos de Processos pendentes de julgamento contra Magistrados”, como no processo 4088 XXX, ambos procedimentos em trâmite no Conselho Nacional de Justiça;
  - Arquivada em pasta virtual criada para tal fim; e
  - Lançada na pasta individual (virtual) do Juiz de Direito.
- Aguarda o prazo de 15 (quinze) dias, da ciência do requerente (analogia a resolução 135 CNJ);
- Certifica o trânsito em julgado para o requerente;

- Movimenta no SAJ a baixa definitiva (código 22);
- Lança a movimentação de arquivamento; e
- Remete o feito ao arquivo geral em até 6 (seis) meses.

### **3.4 Procedimentos para feitos não cadastrados no SAJ**

- Trata-se de procedimentos que exigem providências da Corregedoria Geral da Justiça, porém, sem cadastro no SAJ/SG. Tais feitos cumprem os ritos similares daqueles cadastrados no SAJ/SG. São autuados em pastas idênticas às quais são autuados os demais procedimentos, devendo constar na capa informações importantes, tais como: requerente, requerido, assunto, providência.
- Enquadram-se nestes procedimentos:
  - Solicitação a Magistrados de providências relativas a processos;
  - Gerenciamento de Unidade Judicial (Correição a distância);
  - Solicitação de indisponibilidade de bens;
  - Solicitação às unidades organizacionais jurisdicionais de apuração de fatos de sua competência; e
  - Todas as demais demandas, de menor complexidade, em que o Corregedor-Geral da Justiça não determine seu registro e autuação no SAJ/SG.

### **3.5 Relatórios**

- A produtividade do Corregedor-Geral da Justiça deve ser elaborada mensalmente e informada no Sistema de Informações da Corregedoria – Serventias Judiciais de 2º Grau – Processos Administrativos Disciplinares, do CNJ, até o 5º dia útil posterior ao período informado. Deve constar no relatório:
  - Procedimentos administrativos disciplinares instaurados no mês de referência;
  - Número de recursos administrativos disciplinares entrados no mês de referência;

 <p><b>PODER JUDICIÁRIO</b> DO ESTADO DO ACRE</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>
	<b>PROCESSAR FEITOS</b>

- Proposta de instauração de processo administrativo disciplinar no mês de referência;
  - Número de votos proferidos como relator no mês de referência; e
  - Decisões diversas proferidas no mês de referência.
- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) mantém relatório atualizado diariamente, no qual faz constar todos os feitos não cadastrados no SAJ/SG, bem como a sua localização física.

### **3.6 Guarda dos feitos e documentos**

- Os procedimentos administrativos devem ser mantidos em armários fechados por se tratarem de feitos, em sua maioria, que exigem sigilo;
- Os procedimentos cadastrados no SAJ/SG são organizados por final da numeração; Os procedimentos não cadastrados no SAJ/SG são organizados conforme a sua última movimentação, ex.: aguardando resposta de ofício;
- Todas as decisões conclusivas, proferidas pelo Corregedor-Geral da Justiça, devem ser digitalizadas e salvas em arquivos mês a mês;
- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) mantém 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 documentos são arquivados em pastas suspensas, uma para cada magistrado, e guardadas em armários próprios para tal fim.

### **3.7 Atendimento ao público**

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) atende 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...) deve 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.

#### **4 GESTÃO DO PROCESSO**

- Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- A GEAUX encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilita o gerenciamento da equipe; e
- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

#### **1 INDICADORES**

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
------	---------	---------------------	-------

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo médio de duração do processo	(Somatório do número de dias decorridos entre a distribuição do processo e a baixa, de todos os processos finalizados no mês) / (Total de processos finalizados no mês)	Mensal	SAJ/SG
Controle do Estoque	(Somatória do número de procedimentos instaurados com o estoque existente) – (Número de decisões)	Mensal	SAJ/SG

## 2 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Processos	Pastas	Dois anos	Arquivo Geral
Termo de Declaração (FOR-COGER-001-01)	Pastas	Dois anos	Arquivo Geral
Assentamentos de Magistrados	Pastas	Cinco anos	Arquivo Geral

## 3 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de processamento de feitos.

Anexo 1: Fluxograma do processo de processamento de feitos.

