

Código: MAP-COGER-004	Versão: 00	Data de Emissão: 01/01/2013
Elaborado por: Chefia de Gabinete do Corregedor	Aprovado por: Corregedoria Geral da Justiça	

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para realizar o assessoramento direto e imediato ao Corregedor-Geral da Justiça do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Regimento Interno do TJ/AC;
- Lei Complementar 221/2010; e
- Provimento do Conselho da Magistratura nº 8/2011.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O início do expediente se dá com a supervisão das dependências do Gabinete do Corregedor Geral de Justiça;
- Caso seja encontrado algum problema, tais como: lâmpadas queimadas ou serviço de limpeza inadequado, a Chefia de Gabinete do Corregedor Geral de Justiça providencia as soluções pertinentes; e
- Posteriormente, deve ser verificada a organização da mesa de trabalho do Corregedor e providenciado o material a ser utilizado pelo Desembargador nas sessões jurisdicionais e administrativas, incluindo a toga.

4 GERIR GABINETE DO CORREGEDOR

4.1 Gerenciar Agenda Diária do Corregedor-Geral da Justiça

- Chefia de Gabinete, no início do expediente, confere a agenda do dia e efetua os ajustes dos compromissos agendados, caso haja algum cancelamento inesperado;

- Despacha com o Corregedor-Geral da Justiça os convites recebidos e os pedidos de agendamento:
 - No caso de decisão pelo agendamento, verifica disponibilidade de agenda e expede ou um ofício ou uma mensagem eletrônica confirmando presença:
 - Por decisão do Corregedor Geral da Justiça, compromissos agendados podem ser remanejados para outro dia e horário, possibilitando compatibilização da agenda para inclusão de compromissos considerados relevantes e/ou urgentes, dando-se ciência a outra parte interessada.
 - No caso de impossibilidade de agendamento, informa ao solicitante apresentando escusas. As escusas podem ser apresentadas tanto por meio de ofício, quanto por meio de mensagem eletrônica ou ligação telefônica, a depender do que determinar o Corregedor-Geral.
- A partir das 16:00h, a Chefia de Gabinete atualiza e prepara a agenda diária do dia seguinte, após confirmar os compromissos.
 - A atualização e preparo da agenda do Corregedor é feito através da confirmação dos compromissos marcados para o dia seguinte:
- A confirmação deve ser feita, por telefone, até às 17h do dia anterior, a fim de serem informados ao Desembargador os compromissos do dia seguinte.
- Mantém registro de endereço, telefone e nome completo das pessoas agendadas para reunião com o Corregedor:
 - Tal registro deve ser feito em arquivo disponível no computador, criado especialmente para tal finalidade, qual seja, conter os dados (nome completo, endereço, e-mail e telefone) de todas as pessoas que se reunirão com o Corregedor.

4.2 Receber visitas e autoridades

- Recebe, na ante-sala do Gabinete, as pessoas que buscam audiência com o Corregedor-Geral;
- Providencia serviço de copa, por meio do ramal 0323 (copa da Presidência);
- No caso de visitas e autoridades agendadas, toma as seguintes providências:
 - Anuncia e conduz a visita;
 - Assessora o Corregedor-Geral da Justiça até o término da visita; e
 - Inspecciona o Gabinete após o término da visita, preparando-o para a próxima.
- No caso de visitas e autoridades não agendadas, toma as seguintes providências:
 - Conhece o assunto, analisando sua relevância e pertinência
 - Caso o assunto não seja da competência da Corregedoria Geral da Justiça, a Chefia do Gabinete orienta e direciona o interessado à unidade organizacional responsável, dando por concluído aquele atendimento;
 - Caso o assunto seja da competência do Corregedor Geral da Justiça submete-o à consideração do Corregedor-Geral da Justiça que decide se deverá ser feito o agendamento ou não para outro dia, ou se irá receber o visitante\autoridade. Neste caso, a Chefia de Gabinete deve atentar se a visita não irá interferir no outro compromisso já agendado.

4.3 Organizar reuniões promovidas pelo Corregedor

- Prepara reuniões de trabalho, providenciando a convocação dos participantes, seja por ofício ou telefone, de acordo com a determinação do Corregedor-Geral;
- Reserva e prepara o local da reunião, providenciando, inclusive, os serviços de copa; e
- Providencia, quando necessário, documentos e/ou material para a reunião, requisitando à unidade competente a instalação de equipamentos, tais como, projetor, tela, instalação de computador.

4.4 Atender Ligações

- Atende as ligações telefônicas de pessoas interessadas em falar ou agendar com o Corregedor-Geral da Justiça, procedendo à triagem dos assuntos;
- Transfere a ligação telefônica, após análise da relevância da matéria ou no caso de interesse do Corregedor-Geral da Justiça;
- Orienta e direciona o interessado, no caso de não pertinência, ao órgão competente que melhor prestará a informação e o esclarecimento desejado;
- Providencia, quando determinado, contatos com autoridades; e
- Mantém atualizada a agenda telefônica do Gabinete.

4.5 Gerenciar as atividades do Gabinete

- A Chefia de Gabinete recebe os expedientes e carimba-os fazendo constar no documento a data, hora e a pessoa que os recebeu;
- Insere os dados da correspondência no DIREX e leva ao conhecimento do Corregedor-Geral;
- Descarta as correspondências que contém propaganda ou pedidos e convites sem pertinência;
- Administra, quando solicitado, os assuntos pessoais do Corregedor-Geral da Justiça;
- Realiza a leitura do Diário Oficial e dá ciência ao Corregedor-Geral da Justiça do TJAC das publicações de interesse do TJAC; e
- Acessa, pelo menos 2 (duas) vezes ao dia, o e-mail e o malote digital da Corregedoria-Geral da Justiça.

4.6 Elabora, recebe, analisa e acompanha/controla os expedientes a serem assinados e despachados pelo Corregedor-Geral da Justiça.

- A Chefia de Gabinete recebe, por correio eletrônico, malote digital ou fisicamente os documentos encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça e carimba-os fazendo constar no documento a data, hora e a pessoa que os recebeu;
 - Lança no DIREX o recebimento;

- No caso de se tratar de expediente corriqueiro, antes de despachar com o Corregedor, elabora minuta de despacho ou ofício de resposta;
- Reinicia, anualmente, o controle da numeração dos documentos expedidos pela Corregedoria; e
- Leva para análise do Corregedor-Geral da Justiça.
- Quando não tratar de assuntos de competência da chefia de gabinete, distribuir os documentos recebidos, de acordo com as atribuições das gerências;
- Insere no DIREX para qual gerência foi distribuído o expediente e registra em livro de protocolo a data da entrega do documento e o nome de quem o recebeu.
- Ordena os processos e expedientes remetidos pelas unidades para despacho e/ou assinatura do Corregedor Geral da Justiça:
 - Os processos devem ser ordenados por assunto, e antes de serem levados para apreciação do Corregedor, faz-se necessário buscar informações que possam subsidiar a manifestação dele.
- Após deliberação do Corregedor acerca dos expedientes, processos e correspondências, a chefia de gabinete toma as seguintes providências:
 - Remete às unidades jurisdicionais, bem como às entidades públicas e privadas, os processos e expedientes despachados/assinados, além de inserir no sistema DIREX a destinação dada a cada expediente;
 - Lança no DIREX a providência dada pelo Corregedor;
 - Atribui ao documento a destinação determinada no despacho; e
 - Envia o documento ao destino por meio de malote digital, correio ou por mensagem eletrônica.
- Encaminha para a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) os documentos já despachados, a fim de que esta empreenda a guarda e conservação dos expedientes.
 - Os documentos recebidos e expedidos devem ser arquivados pela GEAUX em pasta A/Z; e

- O arquivamento dos expedientes encaminhados deve ser feito em meio digital, distribuído em pastas mensais devidamente identificadas, bem como deve o documento físico ser acondicionado em pastas separadas por mês, guardadas em pastas poliondas até o final de cada biênio, para só então ser feita a remessa ao Arquivo Geral.
- Elabora relatórios e ofícios pertinentes às atividades desenvolvidas pela Corregedoria toda vez que solicitada pelo Corregedor-Geral;
- Solicita, até o dia 20 de cada mês, material de expediente pelo Sistema E-Governo, disponível na página do Tribunal de Justiça;
- Faz publicar, no Diário da Justiça Eletrônico, os atos (portaria, provimento, recomendação, instrução normativa dentre outros) editados pela Corregedoria Geral da Justiça, bem como certifica o número da página e a data do diário em que ocorreu a publicação:
 - Para que o ato expedido seja publicado no Diário da Justiça Eletrônico do dia seguinte, é necessário que o documento a ser publicado seja encaminhado, em arquivo do Word, até as 16h, para o e-mail: cpag@tjac.jus.br.
- Quando solicitado pelo Corregedor, disponibiliza os atos da Corregedoria no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Acre:
 - Para disponibilizar informação no site oficial do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, faz-se necessário o envio dos dados ao e-mail: internet@tjac.jus.br.
- Elabora a escala de férias dos servidores lotados na Corregedoria e, após aprovação do Corregedor, remete-a à Diretoria de Gestão de Pessoas, até 30 de outubro do ano que antecede ao usufruto; e
- Encaminha à DRH, até o dia 5 de cada mês, a folha de ponto dos servidores da Corregedoria Geral da Justiça.

4.7 Elaborar e organizar a escala de férias dos magistrados

- Elabora minuta de ofício e encaminha até 30 de agosto, solicitando aos Magistrados que, no prazo de 15 dias, forneçam duas opções de datas para usufruto de suas férias regulamentares no ano seguinte;
- Decorrido o prazo, com as respostas (os juízes que não responderem dentro do prazo, têm seus períodos de férias marcados de acordo com o interesse do TJ/AC), forma processo administrativo e elabora proposta de escala de férias, observando que os juízes, na ordem de substituição estabelecida no Provimento nº 8/2011, não podem se afastar na mesma data;
- Quando Magistrados que se substituem da forma do Provimento 08/2011 quiserem usufruir férias no mesmo período, será utilizado, como critério para estabelecer a preferência, a lista de antiguidade publicada anualmente, conforme art. 68, caput da Lei 221/2010;
- A escala de férias, após aprovada e assinada pelo Corregedor, deve ser enviada para assinatura do Presidente de TJ/AC;
- Por fim, a escala deve ser enviada para publicação no Diário de Justiça Eletrônico, dentro do prazo estabelecido no art. 73, § 4º da Lei 221/2010;
- Durante o ano, as alterações da escala de férias podem ser feitas mediante requerimento do juiz ou por interesse da Administração do Tribunal de Justiça;
- A Chefia de Gabinete deve subsidiar as deliberações do Corregedor-Geral, no que diz respeito aos requerimentos de alteração do período de férias, a fim de evitar que Magistrados, substituto e substituído, se afastem de suas unidades nas mesmas datas;
- Uma vez deferida a alteração do período para usufruto das férias, o despacho deve ser encaminhado para conhecimento do juiz oficiante e do Conselho da Magistratura;
e
- Após encaminhado o despacho, deve ser feita a atualização da escala de férias, a qual deverá ser encaminhada para conhecimento da Diretoria do Foro da Comarca de Rio Branco, e também para o Conselho da Magistratura, além de serem impressas

duas cópias, sendo uma para instruir o processo administrativo aberto quando da elaboração da escala e outra que deverá ficar disponível para consulta dos demais membros da Corregedoria.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça (GACOG) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- 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;
- 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.
- Os atos normativos expedidos pela Corregedoria fazem parte do arquivo permanente do órgão, sendo mantidos acondicionados, após encadernação, em pastas poliondas devidamente identificadas;
- Os documentos recebidos e expedidos são arquivados, pela Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), em pasta A/Z;
- Ao final de cada mês, os ofícios recebidos devem ser digitalizados e salvos em pastas de arquivos, no computador, devidamente identificadas;
- Após a digitalização, o documento físico deve ser acondicionado em pastas separadas por mês, a quais são guardadas em pastas poliondas até o final de cada biênio, para, só então, ser feita a remessa ao Arquivo Geral.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Celeridade no atendimento da demanda	Entrada de documentos – Saída de documentos = 0	Mensal	DIREX e Planilha Excel criada para tal finalidade.

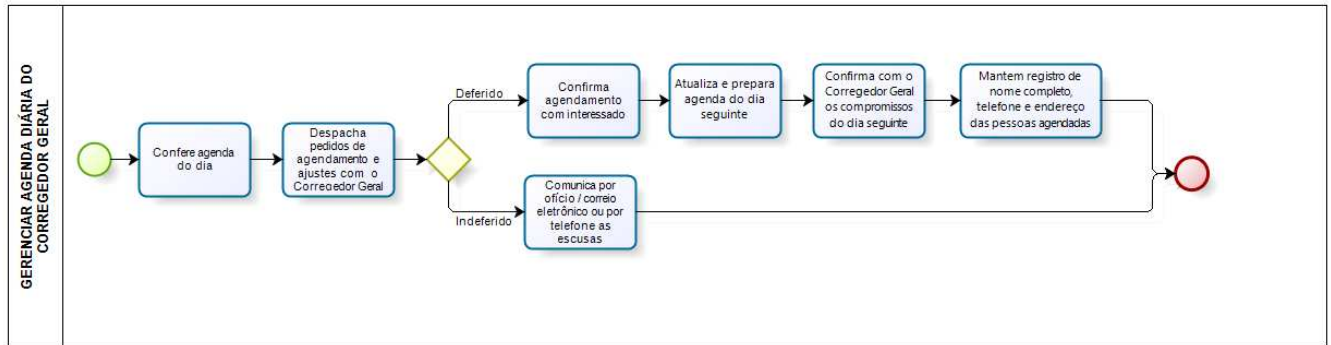
7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Atos normativos	Pasta	Permanente	-
Documentos recebidos	Pasta	2 anos	Arquivo Geral
Documentos expedidos	Pasta	2 anos	Arquivo Geral
Ofícios expedidos	Meio eletrônico	Durante o trâmite do processo	Digitalização
Ofícios recebidos	Meio eletrônico	Durante o trâmite do processo	Digitalização

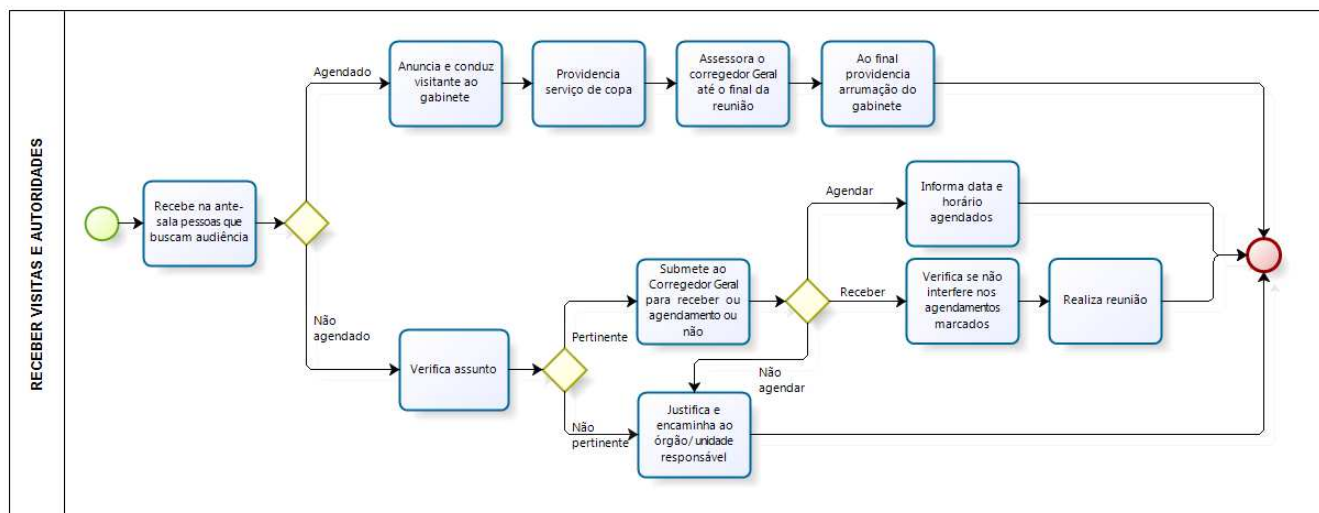
8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de “Gerenciar agenda diária do Corregedor-Geral da Justiça”;
- Anexo 2: Fluxograma do processo de “Receber visitas e autoridades”;
- Anexo 3: Fluxograma do processo de “Organizar reuniões promovidas pelo Corregedor”;
- Anexo 4: Fluxograma do processo de “Atender Ligações”;
- Anexo 5: Fluxograma do processo de “Gerenciar as atividades do Gabinete”;
- Anexo 6: Fluxograma do processo de “Elabora, recebe, analisa e acompanha/controla os expedientes a serem assinados e despachados pelo Corregedor-Geral da Justiça”;
- Anexo 7: Fluxograma do processo de “Elaborar e organizar a escala de férias dos magistrados”.

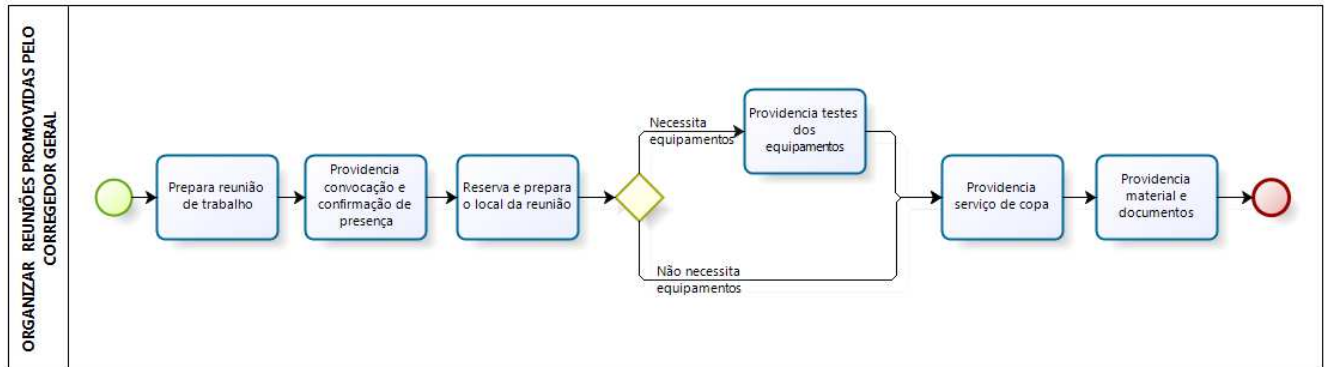
Anexo 1: Fluxograma do processo Gerenciar agenda diária do Corregedor-Geral da Justiça



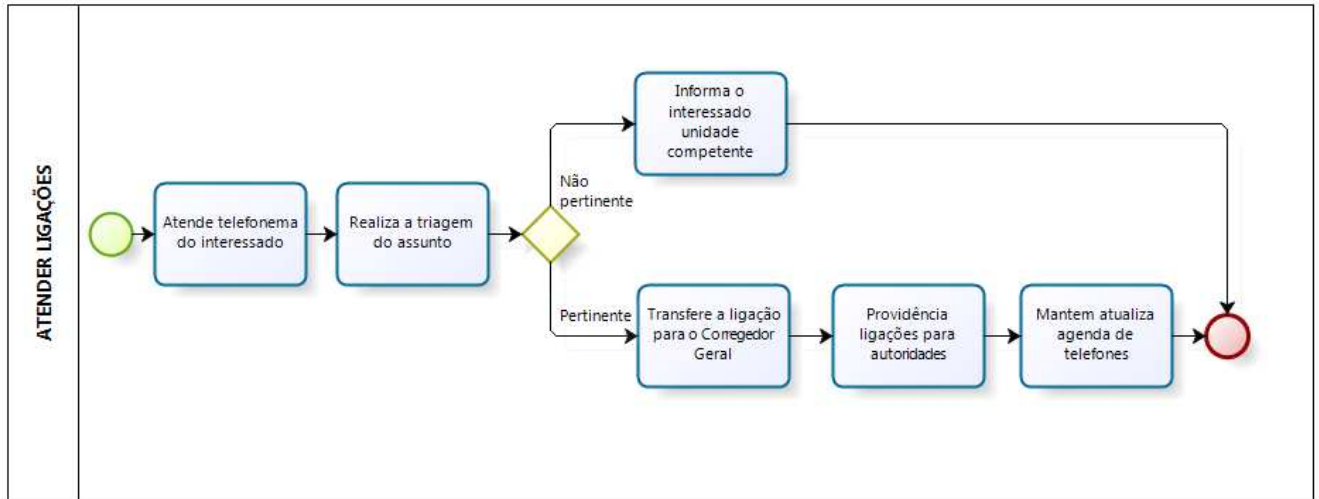
Anexo 2: Fluxograma do processo Receber visitas e autoridades



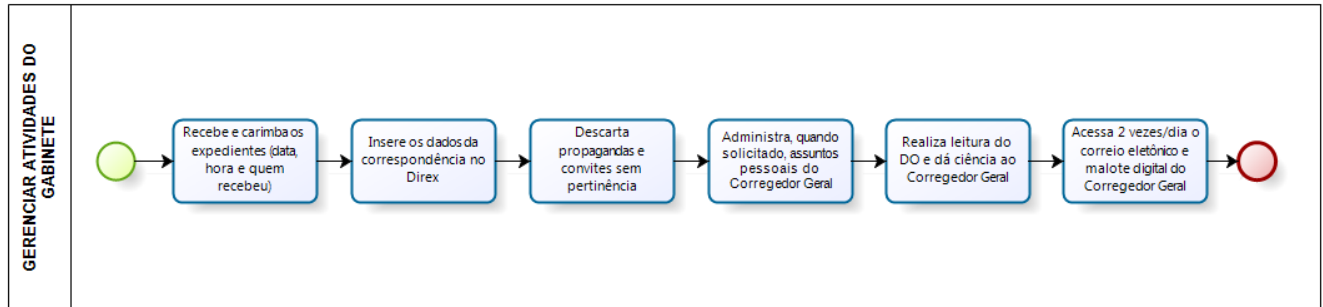
Anexo 3: Fluxograma do processo Organizar reuniões promovidas pelo Corregedor



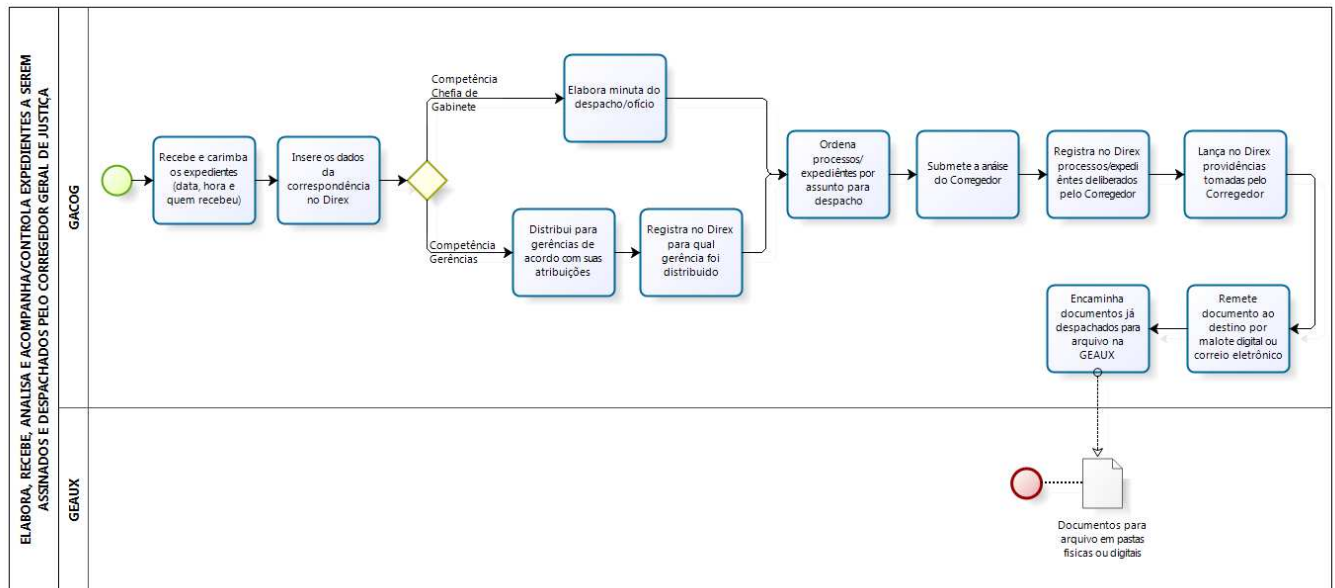
Anexo 4: Fluxograma do processo Atender Ligações



Anexo 5: Fluxograma do processo Gerenciar as atividades do Gabinete



Anexo 6: Fluxograma do processo Elabora, recebe, analisa e acompanha/controla os expedientes a serem assinados e despachados pelo Corregedor-Geral da Justiça



Anexo 7: Fluxograma do processo Elaborar e organizar a escala de férias dos magistrados

