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:** 03

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Rio Branco - Acre

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

- Resolução 234/2018 0 Pleno Administrativo
- Provimento 16/2016 (COGER);
- Instrução Normativa 07/2018 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 – devendo observar os seguintes parâmetros:
  - **Sindicância:** para procedimentos investigativos, destinado a apurar irregularidades atribuídas a magistrados ou servidores nos serviços judiciais e auxiliares, ou a quaisquer serventuários, nas serventias e nos órgãos prestadores de serviços notariais e de registro, cuja apreciação não se deva dar por inspeção ou correição;
  - **Reclamação Disciplinar**: destina-se a apurar notícia de cometimento de infração disciplinar. Poderá ser proposta contra membros do Poder Judiciário e contra titulares de seus serviços auxiliares, serventias e órgãos prestadores de serviços notariais e de registro;
  - **Processo Administrativo**: é o instrumento destinado a apurar responsabilidades de magistrado e de titulares de serviços notariais e de registro por infração praticada no exercício de suas atribuições;
  - **Representação por Excesso de Prazo**: procedimento que pode ser instaurado em desfavor de magistrado por excesso injustificado de prazo para a prática de ato de sua competência jurisdicional ou administrativa. Poderá ser formulada por qualquer pessoa com interesse legítimo, pelo Ministério Público e pelo Corregedor-Geral da Justiça - de ofício;
  - **Pedido de Providências**: destina-se a apreciar propostas e sugestões tendentes à melhoria da eficiência e eficácia do Poder Judiciário, bem como todo e qualquer expediente que não tenha classificação específica nem seja acessório ou incidente;
- 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

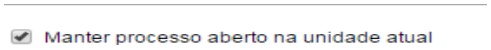
- Todos os atos serão praticados diretamente no SEI, cabendo exceção quanto aos feitos compostos por expressiva quantidade de páginas.

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*" 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";
- 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 GACOG 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 sitio 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.

3.2.4 Controle de prazo de feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), deverá exercer o controle de prazo de feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, em cada uma das seguintes Unidades Administrativas: GACOG, GAAUC, GEFIJ, GEFEX e GEAUX;
- O controle de prazo de feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias será efetivado, mensalmente, de forma virtual/digital/eletrônica, via Sistema Informatizado;
- O prazo de paralisação do feito administrativo, no âmbito de tramitação interna de cada Unidade Administrativa da CGJ verificada, será contado a partir da data em que cada uma das demais Unidades Administrativas da CGJ receber os autos da GEAUX ou vice-versa.
- Caso a Unidade Administrativa da CGJ tenha realizado algum efetivo ato ensejador de andamento/movimentação, o prazo de paralisação do feito administrativo, no âmbito de tramitação interna da respectiva Unidade, será contado a partir desta útima data de tal evento
- Para a realização da atividade de controle de prazo de feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias, a Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX) deverá;
  - Identificar os feitos administrativos que se encontram paralisados há mais de 100 (cem) dias, no âmbito de tramitação interna de cada Unidade

Administrativa da CGJ, via Sistema Informatizado;

- Verificar se há documentos a serem juntados nos feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias e, caso positivo, proceder às juntadas, certificando tais atos nos respectivos feitos.
- Certificar nos autos paralisados há mais de 100 (cem) dias, que o respectivo processo se encontra paralisado no âmbito de tramitação interna há mais de 100 (cem) dias, sem manifestação/andamento/movimentação;
- Cientificar, individualmente, de cada certidão acima a ser emitida, via e-mail e/ou aplicativo de "whatsapp", os servidores com os quais atualmente estejam alocados os feitos administrativos paralisados há mais de 100 (cem) dias, para que estes possam adotar providências pertinentes ao andamento dos referidos feitos;

- Emitir relatório, com as seguintes informações:
  - Acervo processual em trâmite na Corregedoria;
  - Acervo processual em trâmite em cada Unidade Administrativa da Corregedoria.
  - Quantitativo de feitos administrativos paralisados há mais de 100 dias em cada Unidade Administrativa;
  - Quantitativo de servidores em exercício em cada Unidade Administrativa da Corregedoria;

- Remeter, mensalmente, o relatório acima para o(a) Corregedor(a) Geral da Justiça, preferencialmente de forma eletrônica (email, ou aplicativo whatsapp), para ciência e eventual adoção de providências no sentido de impulsionar possíveis feitos paralisados, como, por exemplo, criação de força tarefa etc;

3.2.5 Controle para acompanhamento mensal da evolução do acervo da Corregedoria

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), deverá elaborar RELATÓRIO MENSAL, contendo as seguintes informações:
  - Quantidade de processos distribuídos;
  - Quantitativo de processos em andamento;
  - Quantitativo de processos suspensos/sobrestados;
  - Quantidade de processos arquivados, acervo existente, de forma virtual/digital/eletrônica, via Sistema Informatizado ou em planilha no formato .XLSX ou .PDF;

- A GEAUX, sempre que possível, fará constar do relatório mensal, dentre outras, a divisão de feitos por classes processuais, a exemplo das nomenclaturas a seguir

descritas:

1. Processo Disciplinar contra Magistrado
2. Processo Disciplinar contra Servidor
3. Sindicância
4. Correição Ordinária
5. Correição Extraordinária
6. Inspeção
7. Pedido de Providências no CNJ
8. Procedimento de Controle Administrativo no CNJ
9. Acompanhamento de Cumprimento de Decisão do CNJ
10. Reclamação por excesso de prazo
11. Reclamação contra Magistrado
12. Reclamação contra Servidor
13. Reclamação Serviço Extrajudicial
14. Recurso Disciplinar
15. Consulta judicial
16. Consulta extrajudicial
17. Outros processos administrativos

- Anualmente, no mês de janeiro, deverá ser aberto procedimento administrativo específico para essa finalidade, cujas informações consolidadas, mês a mês, deverão ser apresentadas ao Corregedor-Geral, cientificando-o acerca do número de processos existente, para o efetivo acompanhamento mensal da evolução do acervo e eventual adoção de providências;

- 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;

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.

3.6 Acompanhamento da atividade de docência dos magistrados de 1º grau de jurisdição

- A Gerência de Serviços Auxiliares (GEAUX), no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, será responsável pelo acompanhamento das informações periódicas relativas aos magistrados que exercem a docência, as quais serão encaminhadas pela Escola do Poder Judiciário (ESJUD), em procedimento específico;
- O Corregedor será cientificado quanto às informações periódicas relativas aos magistrados que exercem a docência, inclusive eventual adoção de providências, em caso de incompatibilidade da atividade de docência com o exercício da Magistratura;

- A GEAUX deverá realizar o encaminhamento periódico da relação dos magistrados que exercem a docência à Diretoria de Informação Institucional (DIINS), para fins de disponibilização no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, nos termos do art. 5º da Resolução CNJ n.ª 34/2007, alterada pela Resolução CNJ n.º 226/2016.