PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: **DRVAC –** DIRETORIA REGIONAL – VALE DO ACRE

UNIDADE: GEINS - GERÊNCIA DE INSTALAÇÕES

INTERFACE: DILOG – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

NOME DO PROCESSO: REGISTRAR EXPEDIENTES

CÓDIGO: MAP-DILOG-005 **VERSÃO:** 02

PODER JUDICIÁRIO
DO ESTADO DO ACRE

Rio Branco - Acre

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 03

2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA 03

3. ORIENTAÇÕES GERAIS 03

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES 03

4.1 – RECEBER CORRESPONDÊNCIA 03

4.2 – EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA 04

4.3 – CONTROLAR SALDO DO CONTRATO COM OS CORREIOS 05

5. GESTÃO DO PROCESSO 05

6. INDICADORES 05

7. REGISTROS 06

8. ANEXOS 06

FLUGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO 07

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para controle de recebimento, triagem e expedição de correspondências.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Horário de Funcionamento do Serviço de Correspondência: 07:00h às 18:00h;
- Horário de entrega das correspondências: 07:00h às 18:00h;
- As correspondências simples e registradas devem ter o peso máximo de 500g; e
- As correspondências que ultrapassam 500g são postadas na modalidade PAC, ou, excepcionalmente, quando houver urgência por motivos expressos nas leis processuais, por meio de SEDEX.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 RECEBER CORRESPONDÊNCIA

- O Protocolo Administrativo recebe do preposto da EBCT correspondências cujos destinatários estejam localizado no prédio do TJAC:
  - Verifica se existe correspondência pessoal (carta ou volume de qualquer natureza) e recusa o recebimento.
- Confere as correspondências recebidas e assina o recibo de entrega;
- Classifica por tipo de postagem, “simples” ou “registrada”;
- Efetua triagem das correspondências simples e registradas por destinatário (unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas);

- Cadastra no sistema as correspondências registradas;
- Entrega aos destinatários a correspondência registrada mediante recibo de protocolo emitido pelo Sistema;
- Entrega aos destinatários a correspondência simples;
- Separa a correspondência cujos destinatários são as serventias de Fóruns, Comarcas do Interior e Diretorias Regionais, e encaminha para entrega; e
- Separa, relaciona e devolve à EBCT as correspondências que não pertencem às unidades do Tribunal de Justiça.

4.2 EXPEDIR CORRESPONDÊNCIA

- O Protocolo Administrativo recebe a correspondência para expedição e confere a adequação em relação às modalidades existentes de envio;
- Classifica as correspondências por modalidade “simples” ou “registradas”;
- Confecciona as guias de postagem simples (FOR-DILOG-008-01) e de postagem registrada (FOR-DILOG-008-02);
- Carimba na correspondência simples ou registrada, que pese abaixo de 500g, o número do contrato celebrado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, que identifica a correspondência;
- Embala a correspondência com peso superior a 500g, carimba e substitui a forma postada, seja “simples” ou “registrada”, pelo selo de SEDEX ou PAC;
- Entrega a correspondência ao preposto da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos com duas vias da guia de postagem para conferência, recebimento nas guias de postagem registrada e emissão de recibo do quantitativo geral de correspondências simples ou registradas; e
- Registra as informações de cada modalidade de postagem (simples e registrada) na planilha “Controle de Uso do Contrato com os Correios” (FOR-DILOG-008-03).

4.3 CONTROLAR SALDO DO CONTRATO COM OS CORREIOS

- O Protocolo Administrativo elabora mensalmente o resumo de correspondência das unidades localizadas no prédio do TJAC;
- Recebe as guias de resumo mensal de correspondência das Diretorias Regionais;
- Insere na planilha “Controle de Uso do Contrato com os Correios” (FOR-DILOG-008-03) os dados contidos nas guias de resumo mensal de correspondência; e
- Confere a fatura de serviços apresentada pela EBCT.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- O Protocolo Administrativo consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade e encaminha para a Diretoria Regional;
- A Diretoria Regional 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 possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada dois meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e 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.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Correspondências recebidas	Total de correspondências recebidas por tipo		Mensal	Sistema
Correspondências enviadas	Total de correspondências enviadas por tipo		Mensal	FOR-DILOG-008-03
Custo com postagem	Quantidade de cartas postadas por tipo X custo da postagem de cada tipo		Mensal	FOR-DILOG-008-03

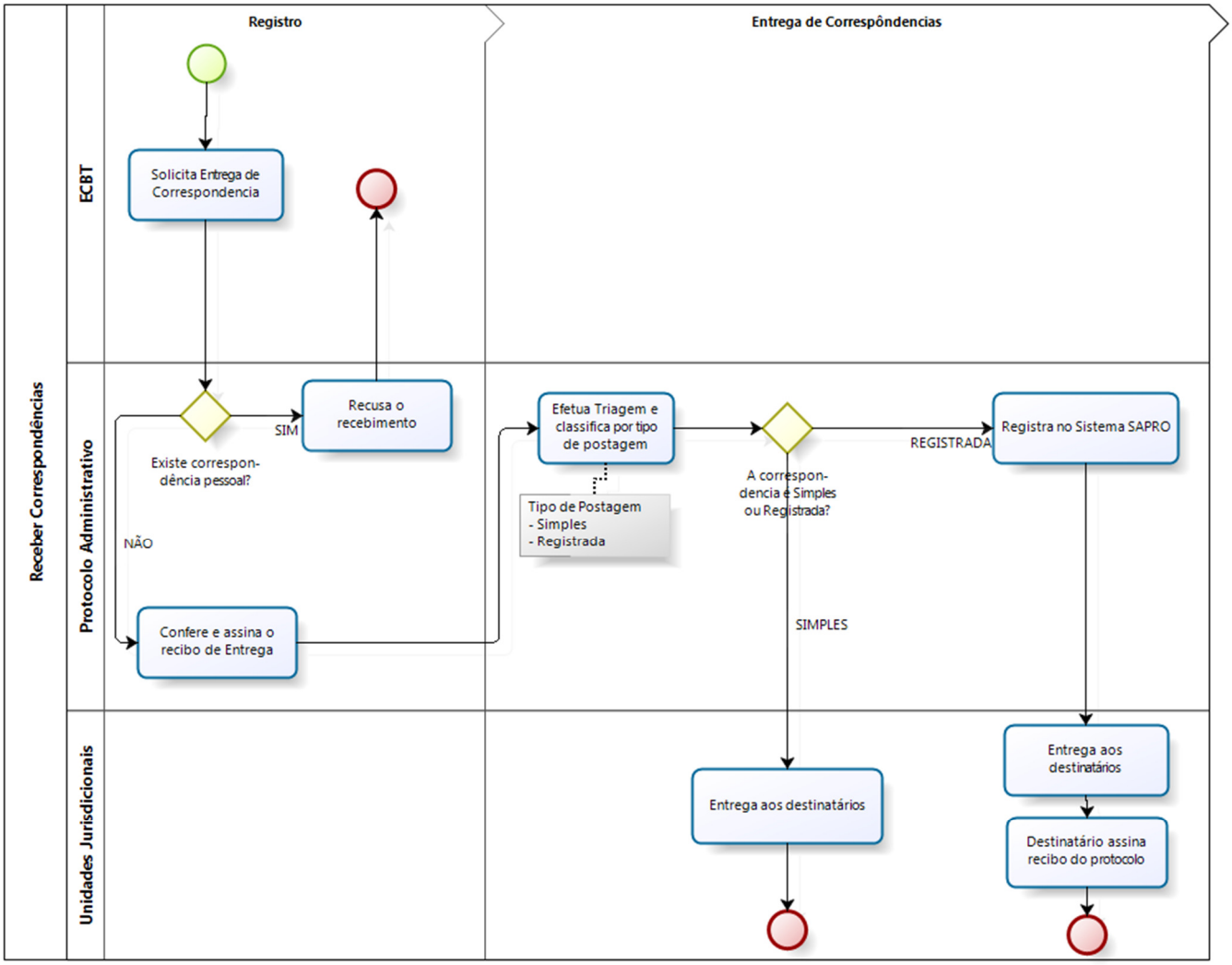
7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Guia de postagem simples (FOR-DILOG-008-01)	Pasta	1 ano	Arquivo Regional
Guia de postagem registrada	Pasta	1 ano	Arquivo Regional
(FOR-DILOG-008-02)	Pasta	1 ano	Arquivo Regional
Controle de Uso do Contrato dos Correios (FOR-DILOG-008-03)	Arquivo Eletrônico	2 anos	-
Livro de protocolo	Pasta	1 ano após a finalização do livro	Arquivo Regional

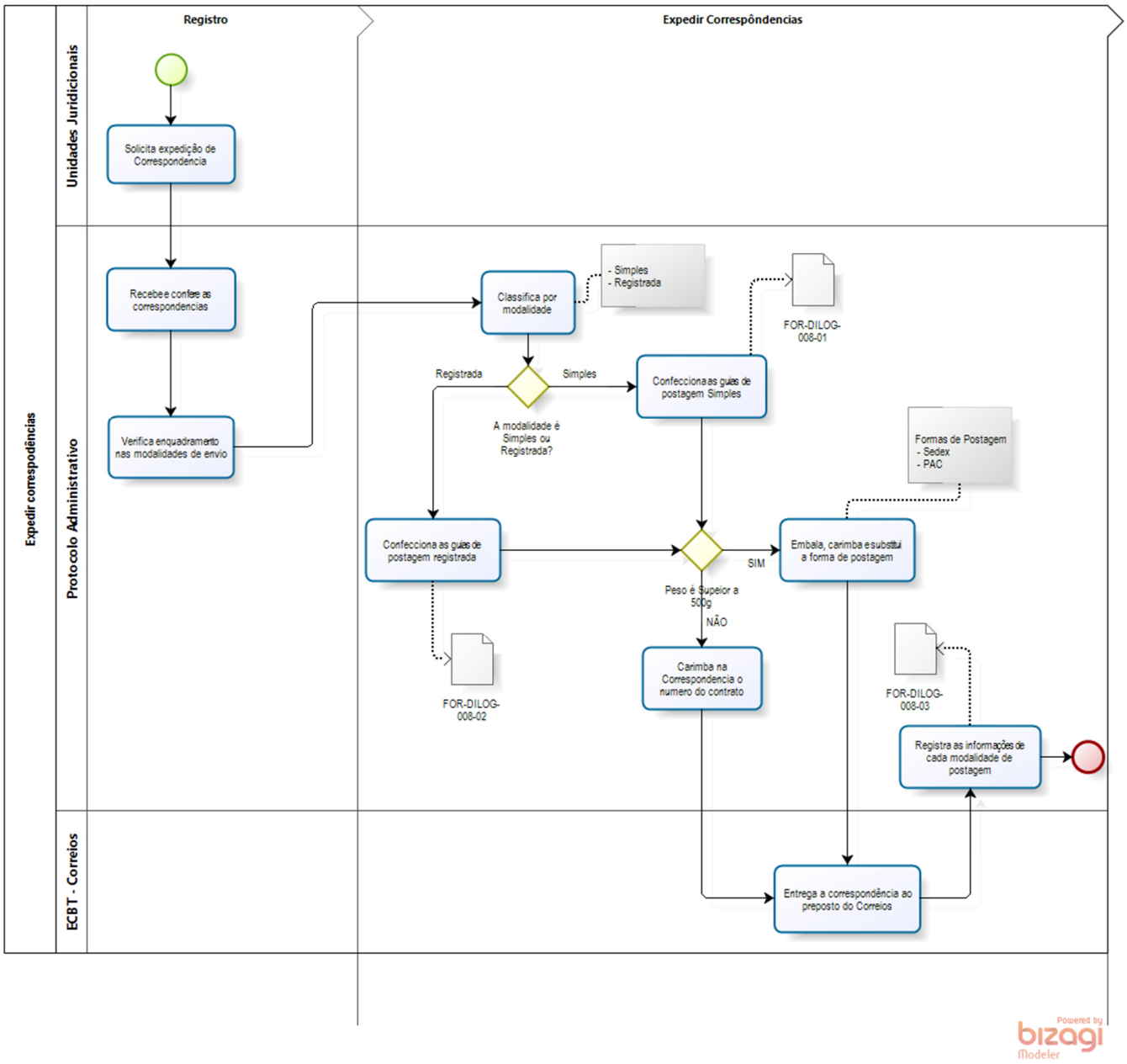
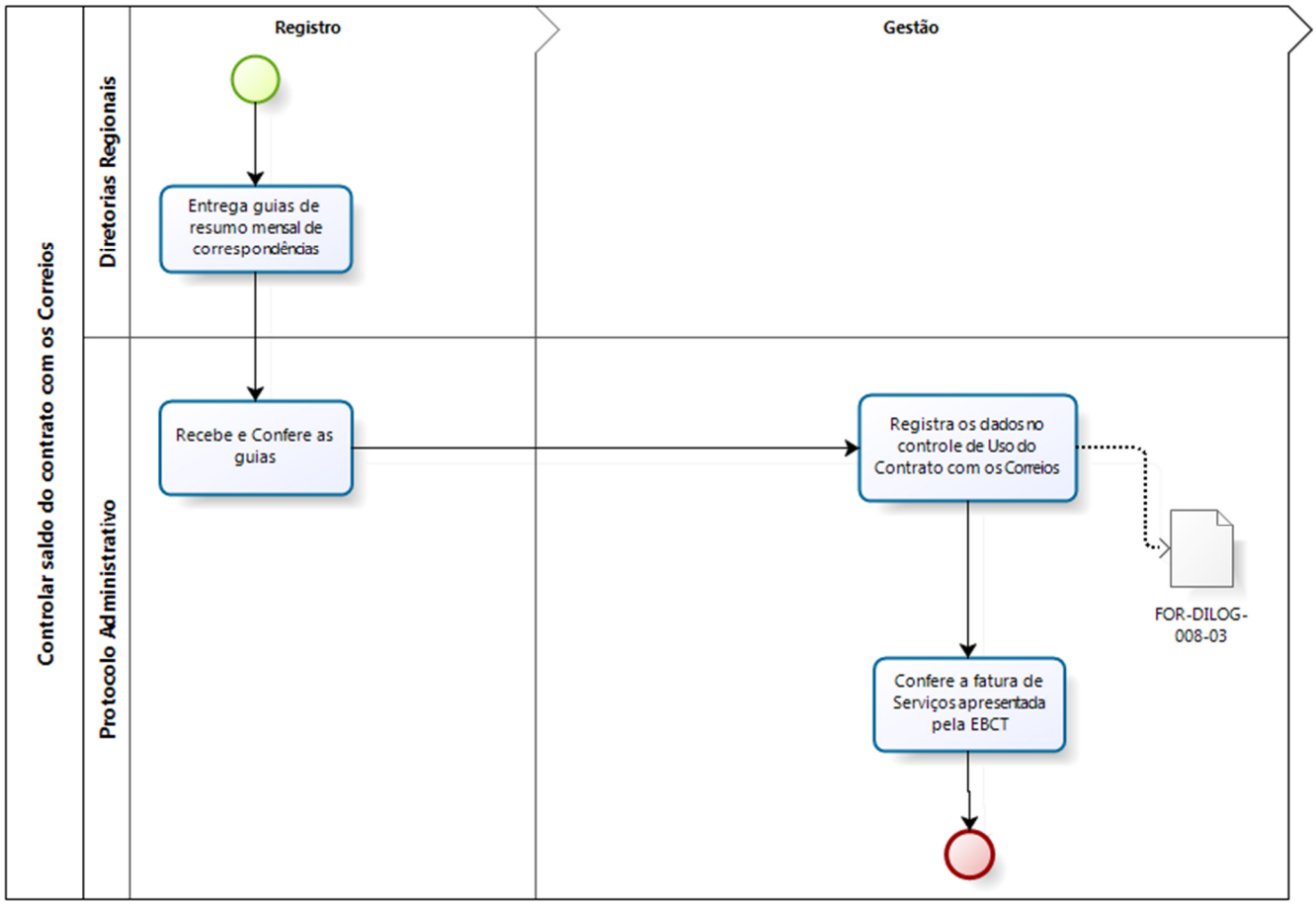
8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo de receber correspondências;
- Anexo 2: Fluxograma do processo de expedir correspondências; e
- Anexo 3: Fluxograma do processo de controle do saldo do contrato com os Correios.

Anexo 1: Fluxograma do processo de receber correspondências.



Anexo 2: Fluxograma do processo de expedir correspondências.



Anexo 3: Fluxograma do processo de controle do saldo do contrato com os Correios.