**INTRODUÇÃO**

Este roteiro visa a auxiliar interinos, Juízos Corregedores Permanentes e Juízes Assessores da Corregedoria Geral da Justiça para a elaboração do plano de gestão a que refere o subitem 10.5, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais.

**CONSIDERAÇÕES GERAIS**

1. Todo plano de gestão, **obrigatoriamente**, deve ser apresentado como formulário, dividido por tópicos.
2. Cada tópico é iniciado pelo interino, que deve avaliar a situação da serventia, e propor uma solução (projeto) ao Juízo Corregedor Permanente.
3. Em face do apresentado/requerido, o Juízo Corregedor Permanente se manifestará, aprovando a proposição, total ou parcialmente, ou rejeitando-a.
4. As propostas constantes do plano de gestão, aprovadas, total ou parcialmente, podem ser adotadas imediatamente ou em tempo futuro, de acordo com o aprovado.
5. O plano de gestão deve ser editado e revisado continuamente, até sua aprovação final, devendo suas versões serem identificadas e datadas. Suas revisões devem alcançar dados e informações indisponíveis num primeiro momento, ou mesmo modificação das propostas. A cada edição/revisão, o Juízo Corregedor Permanente informará se o plano de gestão aguarda complementação, ou se ele será considerado encerrado.
6. Todas as revisões do plano de gestão serão encaminhadas à CGJ. Havendo entendimento de que deva haver retificações, o Juízo Corregedor Permanente será comunicado.
7. Recomenda-se o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão do plano de gestão.
8. A mudança de interinidade não implica na necessidade de construção de novo plano de gestão. O novo interino deve do plano de gestão tomar conhecimento e, eventualmente, se assim entender, pleitear, pontualmente alguma alteração no quanto já determinado (subitem 10.6, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais).
9. Para facilitar a construção e a análise do plano de gestão, este apenas deve ser adotado como roteiro para atuação. As comunicações acerca da execução do plano, total, parcial, no tempo presente ou no futuro, devem ser realizadas fora dele, sempre vinculando a ação ao tópico aprovado no plano. Ex: “contratação do preposto escrevente “X”, com base no quanto aprovado no item “1”, do Plano de gestão”.
10. Após a conclusão do plano de gestão, as autorizações concedidas pelo Juízo Corregedor Permanente para contratações devem observar os procedimentos constantes do item 13, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais, sempre vinculadas à demonstrada necessidade ou conveniência.

**MODELO BÁSICO DE FORMULÁRIO PARA CONFECÇÃO DE PLANO DE GESTÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADE |  |
| INTERINO(A) |  |
| INÍCIO |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOPICO 1. QUADRO PESSOAL** | | | | |
| FUNCIONÁRIOS | | | | |
| Nome | Admissão | Função | Regime | Remuneração |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. AVALIAÇÃO DO INTERINO | | | | |
|  | | | | |
| 1. PROPOSTAS, SUGESTÕES, REQUERIMENTOS DO INTERINO | | | | |
|  | | | | |
| 1. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE | | | | |
|  | | | | |

|  |
| --- |
| **TOPICO 2. ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES** |
| 1. AVALIAÇÃO DO INTERINO |
|  |
| 1. PROPOSTAS, SUGESTÕES, REQUERIMENTOS DO INTERINO |
|  |
| 1. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE |
|  |

|  |
| --- |
| **TOPICO 3. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS** |
| 1. AVALIAÇÃO DO INTERINO |
|  |
| 1. PROPOSTAS, SUGESTÕES, REQUERIMENTOS DO INTERINO |
|  |
| 1. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE |
|  |

|  |
| --- |
| **TOPICO 4. SISTEMAS E PROGRAMAS** |
| 1. AVALIAÇÃO DO INTERINO |
|  |
| 1. PROPOSTAS, SUGESTÕES, REQUERIMENTOS DO INTERINO |
|  |
| 1. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE |
|  |

|  |
| --- |
| **TOPICO 5. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS** |
| 1. AVALIAÇÃO DO INTERINO |
|  |
| 1. PROPOSTAS, SUGESTÕES, REQUERIMENTOS DO INTERINO |
|  |
| 1. MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE |
|  |

|  |
| --- |
| **TOPICO 6. EXPOSIÇÃO DOS EVENTUAIS VALORES MANTIDOS EM PODER DA SERVENTIA (EM CONTAS OU RELACIONADOS A DEPÓSITOS PRÉVIOS)** |
| DESCRIÇÃO DOS VALORES |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECKLIST - PLANO DE GESTÃO** | |
| PONTOS APRESENTADOS | |
|  | QUADRO DE PESSOAL |
|  | ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES |
|  | MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS |
|  | SISTEMAS E PROGRAMAS |
|  | SERVIÇOS TERCEIRIZADOS |
|  | EXPOSIÇÃO DOS EVENTUAIS VALORES MANTIDOS EM PODER DA SERVENTIA (EM CONTAS OU RELACIONADOS A DEPÓSITOS PRÉVIOS) |

RELAÇAO DOS TÓPICOS A SEREM ANALISADOS (sempre em formato de formulário)

1. QUADRO DE PESSOAL
2. ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES
3. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS
4. SISTEMAS E PROGRAMAS
5. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
6. EXPOSIÇÃO DOS EVENTUAIS VALORES MANTIDOS EM PODER DA SERVENTIA (EM CONTAS OU RELACIONADOS A DEPÓSITOS PRÉVIOS)

**INSTRUÇÕES PARA AS MANIFESTAÇÕES DO INTERINO**

1. **QUADRO DE PESSOAL**
2. **Avaliação**

Relacionar todos os prepostos, indicando a data de admissão (data constante do último contrato de trabalho), função, regime e remuneração (com indicativo de componente variável, se o caso)

Indicar se há benefícios concedidos aos funcionários e quais os reflexos financeiros de tais concessões

Avaliar a suficiência do quadro funcional e seu preparo técnico. Analisar o custo da folha de pagamentos e sua adequação ao mercado de trabalho local. Informar se as remunerações têm sido atualizadas nos tempos recentes.

Identificar remunerações distorcidas e prejudiciais à serventia.

Informar se o anterior titular procedeu ao encerramento de todos os contratos de trabalho, conforme preceitua o subitem 14.7, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais.

1. **Propostas**

Em face da análise realizada, propor soluções necessárias à otimização no uso dos recursos humanos e aprimoramento na prestação de serviços.

Adequação, quando necessária, da folha de pagamentos da serventia.

Propor o desligamento, ou não-recepção, de prepostos que representem oneração excessiva da serventia, que possuam baixa eficiência na prestação dos serviços, que representem elementos desagregadores ou desestabilizadores do quadro de pessoal.

Apontar a economia (desejável) ou a oneração da serventia (quando conveniente) após a implementação de suas propostas.

No caso de falta de cumprimento, pelo anterior titular da delegação, do comando do retro citado subitem da Norma, propor qual forma possível de compensação (subitem 14.7.1, do Capítulo XIV das Normas Extrajudiciais)

1. **ESTRUTURA DO IMÓVEL / INSTALAÇÕES**
2. **Avaliação**

Proceder a análise completa dos aspectos da locação do imóvel que abriga a serventia. Deve ser informado o valor do aluguel, se este valor está compatível com o mercado, quem é o proprietário do imóvel e qual a expectativa acerca da renovação do contrato de locação.

Analisar a estrutura do imóvel, se é compatível com a necessidade da serventia, se há problemas de construção ou de instalações (elétricas, hidráulicas, sanitárias). Há necessidade de obras de conservação? São emergenciais? Informar se o imóvel cumpre as exigências legais (acesso, segurança etc.).

1. **Propostas**

O interino deve formular propostas de manutenção e obras que entenda necessárias, levantando o custo de cada uma delas.

Em casos especiais, onde reste demonstrada a inconveniência de manutenção da serventia no imóvel ocupado pela mesma, é possível ao interino propor a mudança de endereço, sendo inegociável que as condições de locação, como localização, instalações, e custo do aluguel, sejam vantajosas.

1. **MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS**
2. **Avaliação**

O interino deve relacionar todos os móveis e equipamentos que guarnecem a serventia, identificando seu proprietário.

Cabe ao interino avaliar os móveis e equipamentos constantes da serventia em relação à sua conservação, utilidade e eficiência, bem como em relação a seus valores patrimoniais.

O interino deve obter junto ao proprietário dos bens proposta para sua locação, que deve ser analisada à luz das informações à sua disposição.

1. **Propostas**

O interino deve apresentar a proposta de locação dos bens obtida perante o proprietário, analisando a pertinência da contratação e o atendimento das necessidades da serventia.

Entendendo que a locação dos bens, parcial ou total, não atende ao interesse público, o interino pode propor a aquisição de bens novos (item 13.5, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais) cuidando da apresentação de propostas comerciais e técnicas, quando o caso.

1. **SISTEMAS E PROGRAMAS**
2. **Avaliação**

O interino deve relacionar os programas (softwares) utilizados e as empresas que os fornecem. Deve informar se há contratos de assessoria na área da TI, ou de locação de equipamentos, seus custos, e se a estrutura disponível atende aos requisitos legais/normativos.

1. **Propostas**

O interino deve manifestar sua avaliação acerca dos itens analisados, propondo alterações ou regularizações que, e se, entender necessárias, ou a manutenção dos meios utilizados.

1. **SERVIÇOS TERCEIRIZADOS / ASSESSORIAS**
2. **Avaliação**

O interino deve relacionar todos os contratos firmados pela serventia com empresas terceirizadas (Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, Serviços de Segurança, Serviços de Limpeza, etc), indicando seus custos. Deve avaliar a validade dos contratos e sua adequação à realidade do mercado local.

1. **Propostas**

O interino deve se manifestar, opinando pela manutenção dos contratos em vigência, ou por suas alterações ou extinções. Vislumbrando cobrança de valores incompatíveis, deve apresentar propostas para substituição de fornecedores, ou mesmo para a supressão da prestação de serviços.

1. **PROVISIONAMENTO**
2. **Avaliação**

O interino, com o suporte técnico de assessoria contábil, analisar a situação de sua serventia no que se refere à necessidade/possibilidade de provisionamento de valores, nos estritos termos dos subitens 14.7.3.1 e 14.7.3.2, do Capítulo XIV, das Normas Extrajudiciais.

1. **Proposta**

O interino deve apresentar ao Juízo Corregedor Permanente a proposta para a retenção de valores apurados como de excedente de receita, em conformidade com o relatório contábil a ser apresentado.

**ESCLARECIMENTOS PARA A MANIFESTAÇÃO DO JUÍZO CORREGEDOR PERMANENTE**

O Juízo Corregedor Permanente deve decidir acerca do quanto proposto pelo interino. A decisão a ser proferida especificará detalhadamente seu alcance, devendo estabelecer os parâmetros das ações a serem adotadas, inclusive prazos e limites. O Juízo Corregedor Permanente deve decidir aplicando os princípios da administração pública, tais como eficiência, economia, impessoalidade. Lembrando que a serventia vaga retorna ao Poder Público, deve atuar no sentido de utilizar os recursos com racionalidade e sem favorecimentos. A gestão anterior deve servir de parâmetro, mas não vincula a gestão atual, especialmente nos aspectos que representem prejuízo à prestação dos serviços e ao Erário.