

UNIDADE: GABINETE DE JUIZ E JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA - GAAUX I

NOME DO PROCESSO: INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: MAP-GAAUX01-001 VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Código: MAP-GAAUX01-001 Versão: 01 Data de Emissão: 10/03/2022

Elaborado por: Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da

Presidência - GAAUX - I

Aprovado por: Presidência

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	04
4.1 Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres	04
4.2 Acompanhamento das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de	
Justiça (CNJ)	04
4.3 Prêmio CNJ de Qualidade	04
4.4 Ranking da Transparência	05
5. GESTÃO DO PROCESSO	06
6. INDICADORES	06
7. ANEXOS	07
Anexo 1: Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres	07
Anexo 2: Acompanhamento das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacion	al
de Justiça (CNJ)	08
Anexo 3: Prêmio CNJ de qualidade	09
Anexo 4: Ranking da transparência	10



INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Código: N	MAP-GAAUX01-001	Versão: 01		Data de Emissão: 10/03/2022
Elaborado por: Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência - GAAUX - I		Aprovado por: Pre	sidência	

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para a execução dos processos de trabalho referentes às atividades do gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência - **GAAUX I.**

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar nº 221, de 30 de dezembro de 2010;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- Resoluções do Tribunal Pleno Administrativo e do Conselho da Justiça Estadual;
- Portarias da Presidência; e
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência GAAUX I atuará nas seguintes atribuições:
 - Gestão estratégia;
 - Gestão orçamentária e financeira;
 - Gestão de pessoas;
 - Gestão de logística e das contratações;
 - o Gestão de tecnologia da informação e comunicação;
 - Gestão de patrimônio;
 - o Demandas do Conselho Nacional de Justiça em matéria de gestão;
 - Demandas de órgãos externos em matéria de gestão.



INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres.

- Recebe processo da Presidência, Órgãos Julgadores, Comissões, Unidades Administrativas, Unidades Judiciais e SEAPO;
- Realiza a análise da matéria do processo e emite parecer, despacho e/ou decisão;
- Elabora minuta de competência da(o) Presidente e insere o documento no bloco de assinatura SEI da Presidência, devendo observar se o processo é urgente ou não;
- Encaminha o processo à SEAPO para cumprimento da deliberação;
- Controla os processos conclusos através das ferramentas contidas no SEI;
- Delibera pelo encerramento do processo e encaminha à SEAPO para as anotações e baixa.

4.2 Acompanhamento das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

- Recebe o processo com a deliberação da(o) Presidente e elabora parecer e/ou estudo técnico;
- Elabora minuta de manifestação da(o) Presidente e insere no bloco de assinatura SEI da Presidência, observando se o processo é urgente ou não;
- Instrui o processo administrativo, quando necessário, devendo instar diretamente os órgãos administrativos vinculados à Presidência. Se a informação estiver vinculada à V-PRES, COGER, Gabinete de Desembargadores(as), Juízes e Juízas, a solicitação será encaminhada através de ato da(o) Presidente.

4.3 Prêmio CNJ de Qualidade

- O Conselho Nacional de Justiça CNJ publica a Portaria estabelecendo o regulamento para concessão do Prêmio CNJ de Qualidade, referente ao ano vigente.
- Recebe do NUEGE os processos individualizados para cada item do prêmio de qualidade CNJ e passa a realizar as ações para o cumprimento do indicador;



INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Elabora a minuta de despacho da (o) Presidente, tendo por finalidade o encaminhamento dos autos ao Gestor da Meta, Comitê, Comissão, unidade judicial ou administrativa responsável pelo cumprimento da meta;
- Efetua o controle de cada indicador, devendo promover reuniões com os responsáveis e adotar as medidas administrativas que possibilitem o melhor resultado do indicador;
- Promove a identificação dos indicadores que revelam risco de não obtenção de pontuação integral e designa reunião com os setores responsáveis e vinculados à Presidência, visando à elaboração do plano de ação e execução de medidas corretivas;
- Promove reunião com os setores responsáveis e vinculados à Presidência, tendo por finalidade avaliar o resultado do prêmio de qualidade do CNJ e adota estratégia para o próximo ciclo.

4.4 Ranking da Transparência

- O Conselho Nacional de Justiça CNJ publica a Portaria estabelecendo o regulamento para o ranking da transparência.
- Recebe do NUEGE os processos individualizados para cada item do ranking da transparência e passa a realizar as ações para o cumprimento do indicador;
- Elabora minuta de despacho da(o) Presidente, tendo por finalidade o encaminhamento dos autos ao responsável pela alimentação da informação de transparência;
- Realiza a interlocução com as unidades administrativas responsáveis pela alimentação das informações previstas na Lei nº 12.527/2011, Resolução CNJ nº 215/2015, sem prejuízo da observância dos ditames da Lei nº 13.709/2018 e das medidas preconizadas pela Resolução CNJ nº 363/2021(redação dada pela Resolução nº 389, de 29.4.2021);
- Fiscaliza o encaminhamento das informações do ranking da transparência e da contínua alimentação das informações pelos setores responsáveis;
- Promove ações de melhoria contínua dos itens de transparência que não obtiveram conformidade no ranking da transparência.

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Promove avaliação semestral das ações e do quantitativo de processos administrativos que tramitaram e estão conclusos na unidade GAAUX-I e encaminha o relatório à Presidência;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar as tendências das demandas, devendo efetuar o gerenciamento da equipe.

6 INDICADORES

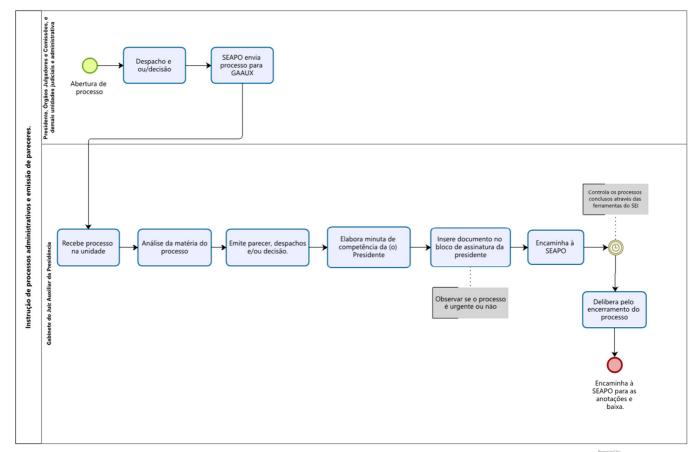
Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração
Índice de processos administrativos despachados.	[(Total processos despachados mês) / (Total processos distribuídos mês)] X100	90%	Mensal
Índice de processos administrativos paralisados há mais de 30 dias [(Total de processos paralisados há mais de 30 dias) / (Total de processos conclusos] X 100		10%	Mensal



INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

7 ANEXOS

Anexo 1: Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres.

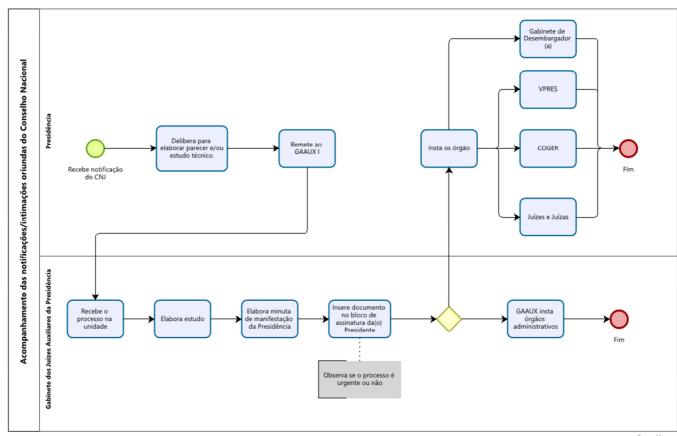






INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 2: Acompanhamento das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

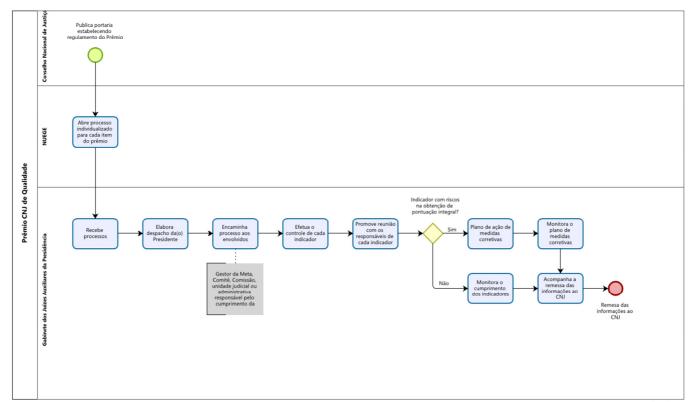






INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 3: Prêmio CNJ de Qualidade

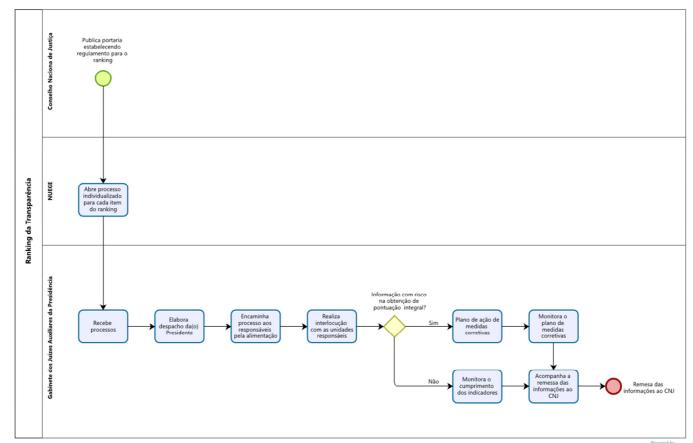






INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 4: Ranking da Transparência





Pág: 10/10