



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: GABINETE DE JUIZ E JUÍZA AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA – GAAUX II

NOME DO PROCESSO: INSTRUIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: MAP-GAAUX02-001

VERSÃO: 01



Rio Branco - Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| Código: MAP-GAAUX02-001 | Versão: 01 | Data de Emissão: 16/03/2022 |
| Elaborado por: Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência - GAAUX - II | 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 |
| 5. GESTÃO DO PROCESSO | 05 |
| 6. INDICADORES | 05 |
| 7. ANEXOS | 06 |
| Anexo 1: Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres | 06 |
| Anexo 2: Acompanhamento das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) | 07 |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| Código: MAP-GAAUX02-001 | Versão: 01 | Data de Emissão: 16/03/2022 |
| Elaborado por: Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência - GAAUX - II | Aprovado por: Presidência | |

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 II**.

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 do TJAC; e
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O Gabinete de Juiz e Juíza Auxiliar da Presidência - GAAUX - II atua nas seguintes atribuições:
 - Gestão da Secretaria de Precatórios;
 - Gestão dos processos referentes a magistrados;
 - Gestão dos projetos sociais;
 - Apoio a **Coordenadoria da Infância e da Juventude**, Coordenadoria Estadual das Mulheres em Situação de Violência Doméstica e Familiar, **Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e Justiça Restaurativa**;
 - Demandas do Conselho Nacional de Justiça em matéria de magistrados e projetos sociais.



4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Instrução de processos administrativos e emissão de pareceres.

- Recebe processo da Presidência, Órgãos Julgadores, Comissões, Unidades Administrativa, Unidades Judiciais e SEAPO;
- Realiza a análise da matéria do processo e emite parecer, despachos e/ou decisão;
- Elabora minuta de competência da(o) Presidente e insere o documento no bloco de assinaturas SEI da (o) Presidente, 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; e
- 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) Presidência e insere no bloco de assinatura do SEI, observando o bloco de urgência ou não; e
- 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.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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-II e encaminha o relatório à Presidência; e
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar as tendências das demandas, devendo efetuar o gerenciamento da equipe.

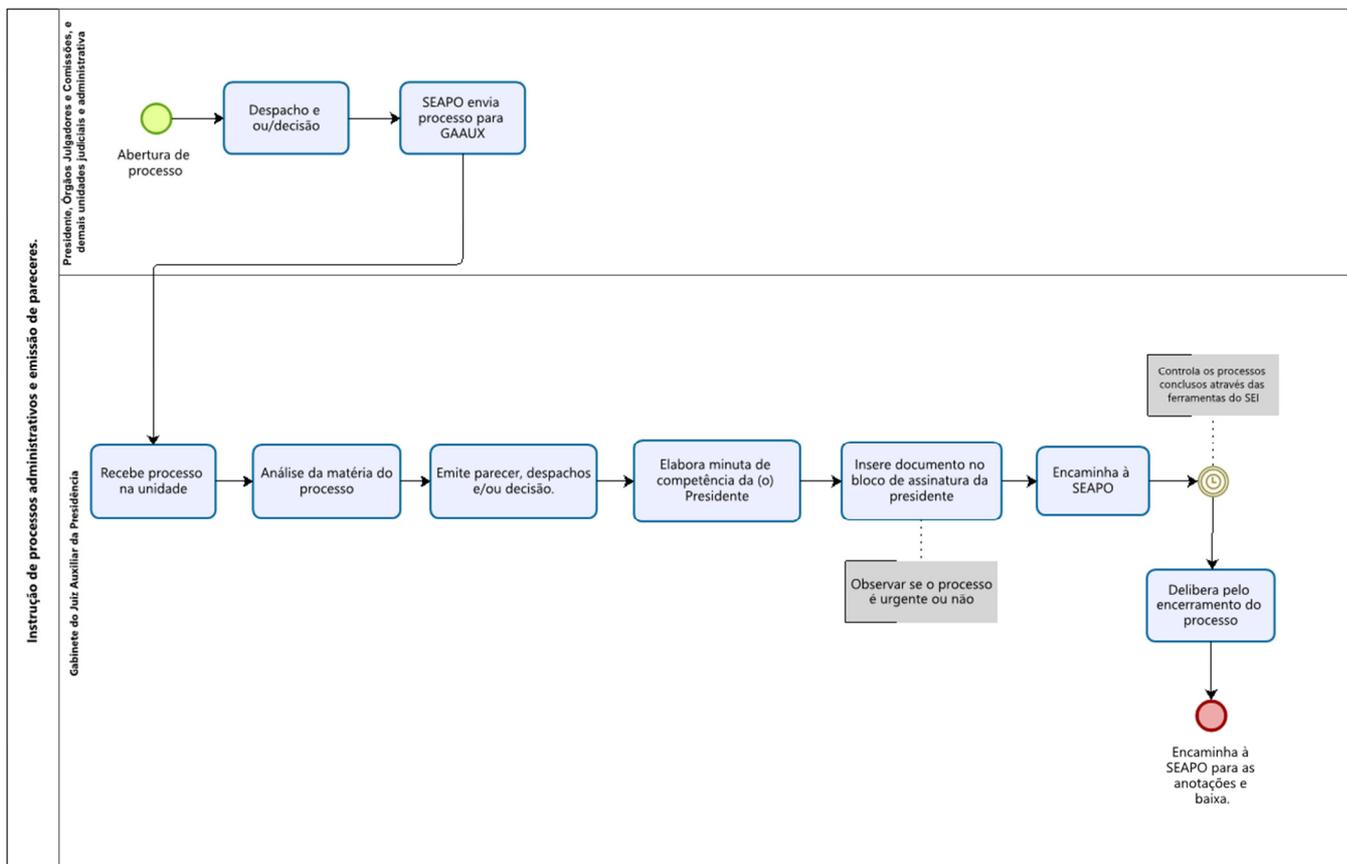
6 INDICADORES

| Nome | Fórmula | Meta | Período de apuração |
|--|---|------|---------------------|
| Índice de processos administrativos despachados. | $[(\text{Total processos despachados mês}) / (\text{Total processos distribuídos mês})] \times 100$ | 90% | Mensal |
| Índice de processos administrativos paralisados há mais de 30 dias | $[(\text{Total de processos paralisados há mais de 30 dias}) / (\text{Total de processos conclusos})] \times 100$ | 10% | Mensal |



7 ANEXOS

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





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

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

