



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: SECRETARIA DE APOIO AOS ÓRGÃOS JULGADORES
ADMINISTRATIVOS E COMISSÕES - SEAPO

NOME DO PROCESSO: GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: MAP-SEAPO-001

VERSÃO: 01



Sumário

1	Objetivo	3
2	Documentação Normativa de Referência	3
3	ORIENTAÇÕES GERAIS	3
4	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	4
4.1	Movimentar processos e expedientes	4
4.2	Secretariar Comissões e Órgãos Julgadores	6
4.3	Receber, sistematizar e registrar as notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).....	9
5	Gestão do processo	9
6	INDICADORES.....	10
7	Registros	11
8	ANEXOS.....	11
	Anexo 1: Fluxograma do processo movimentar processos e expedientes	11
	Anexo 2: Fluxograma do processo secretariar Comissões e Órgãos Julgadores com distribuição para relator	11
	Anexo 3: : Fluxograma do processo de apoio às Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho sem distribuição de relator	13
	Anexo 4: Fluxograma do processo de recebimento, sistematização e registros das notificações/intimações oriundas do CNJ	14



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Código: MAP-SEAPO-001	Versão: 01	Data de Emissão: 05/01/2022
Elaborado por: Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões		Aprovado por: Presidência

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para a execução dos processos de trabalho referentes às atividades de movimentação de processos administrativos e de apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei Complementar 221, de 30 de dezembro de 2010;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- Emendas Regimentais; e
- Resoluções (Presidência / CONAD).

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- O Tribunal Pleno Administrativo se reúne, ordinariamente, uma vez por mês, na primeira quarta-feira, às 9 horas, e, extraordinariamente, quando convocado por seu presidente;
- O Conselho da Justiça Estadual se reúne, ordinariamente, uma vez por mês, na primeira quarta-feira, às 16 horas, e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente;
- As sessões extraordinárias são convocadas mediante edital, comunicadas aos Desembargadores e Procurador Geral de Justiça, com prazo de 48 horas de antecedência, salvo quando, por necessidade de apreciação imediata da matéria, exigirem a dispensa desse prazo;
- Se a reunião for realizada de forma telepresencial ou por videoconferência, o *link* será encaminhado juntamente com a convocação da sessão;



- As sessões serão gravadas de forma audiovisual e serão disponibilizadas aos Desembargadores, Juízes Auxiliares e membros de Comissões, a fim de que possam ser consultadas posteriormente; e
- A Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões (SEAPO) controla os processos administrativos da Presidência, dos Órgãos Julgadores Administrativos, dos Juízes Auxiliares da Presidência e das Comissões, monitorando os seguintes dados:
 - Quantidade de processos recebidos por mês na Secretaria;
 - Quantidade de processos conclusos ao Presidente do TJAC e aos Relatores dos Órgãos Julgadores Administrativos, aos Juízes Auxiliares da Presidência e às Comissões;
 - Quantidade de processos despachados durante o mês pelo Presidente do TJAC, pelos Órgãos Julgadores Administrativos, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelas Comissões;
 - Quantidade de processos julgados durante o mês pelo Presidente do TJAC, pelos Órgãos Julgadores Administrativos, pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelas Comissões;
 - Quantidade de reuniões telepresenciais ou por videoconferência agendadas e realizadas pelos Órgãos Julgadores Administrativos e pelas Comissões; e
 - Quantidade de processos baixados durante o mês.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Movimentar processos e expedientes

- A SEAPO manterá o controle de todos os processos em trâmite, devendo arquivar ou encerrar processo somente quando autorizado pela autoridade competente;
- Manter o controle diário dos processos sobrestados, devendo proceder a imediata conclusão quando da ocorrência do decurso do prazo;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Recebe o expediente e cadastra no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema de Automação da Justiça (SAJ), observando os seguintes dados:

No Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

- Selecionar o tipo de processo;
- Selecionar a classificação do assunto;
- Definir interessados quando for possível;
- Definir o nível de acesso;
- Efetuar a juntada do documento quando existente.
 - No SEI tramitarão todos os expedientes administrativos que não necessite de votação colegiada pelo Tribunal Pleno Administrativo e Conselho da Justiça Estadual.

No Sistema de Automação da Justiça (SAJ):

- Tipo de documento (CI, ofício, requerimento, petições);
 - Origem do documento (Presidência “*ex officio*”, unidades internas e Órgãos Externos);
 - Classe do Processo (Processo Administrativo – PA; Processo Administrativo Disciplinar – PAD);
 - Foro - Diretorias Regionais;
 - Assunto (objeto do documento); e
 - Identificação das partes do Processo (requerente e requerido).
- Se algum processo que estiver tramitando no SEI tenha que ser remetido ao Tribunal Pleno Administrativo, ao Conselho da Justiça Estadual ou a Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, mediante migração das peças ao SAJ, após realizado o procedimento, o processo autuado no SEI deve permanecer sobrestado na SEAPO até a juntada do julgamento da demanda distribuída ao Órgão Colegiado;
 - Os sistemas SEI e SAJ geram um número de processo único para todos os Órgãos Julgadores e Comissões;



- Após prévia declaração ou determinação nos autos, registra a existência de impedimentos, suspeição ou afastamentos de magistrados;
- Remete o processo por meio do SAJ para decisão ao Presidente do TJAC, Juízes Auxiliares da Presidência e Órgãos Julgadores e Comissões;
- Recebe do Presidente, dos Juízes Auxiliares da Presidência e dos Órgãos Julgadores e Comissões, os processos com despachos e/ou decisão;
- Cumpre despachos e/ou decisão;
- Se o Gabinete da Presidência, Órgãos Julgadores e Comissões, Juízes Auxiliares e Assessoria necessitarem de abertura de processo administrativo, a solicitação deverá ser encaminhada a SEAPO pessoalmente ou por qualquer meio tecnológico. A SEAPO deverá controlar os processos iniciados através das ferramentas contidas no SEI; e
- O encerramento do processo deverá ser solicitado à SEAPO, visando a respectiva anotação e baixa das anotações.

4.2 Secretariar Comissões e Órgãos Julgadores

- Atua no secretariado da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, Comissão de Jurisprudência e Documentação e Comissão de Honraria e Mérito;
- Elabora e controla a execução da agenda de sessões da Comissão de Organização Judiciária e Regimento Interno, Comissão de Jurisprudência e Documentação e Comissão de Honraria e Mérito (FOR-SEAPO-001-01) e as pautas de sessões de julgamentos do Tribunal Pleno Administrativo (FOR-SEAPO-001-01) e do Conselho da Justiça Estadual (FOR-SEAPO-001-01);
- Nos termos da Portaria n.º 1192/2021 cabe aos secretários executivos das Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho auxiliar na realização de atos de tais órgãos como: agendamentos, geração de *links*, gravação, confecção de atas de reuniões, publicação dos atos no site do TJAC etc.;
- Realiza a distribuição automática ao relator, mantendo a numeração do processo;
- Caso o processo seja referente às Comissões, toma as seguintes providências:
 - Remete o processo ao relator da Comissão, para análise em (10) dias;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- Recebe do relator o processo com despachos e/ou decisão;
 - Cumpre despachos e/ou decisão;
 - Coloca em pauta os processos aptos a julgamento;
 - Confirma dia e hora da reunião com os Desembargadores e integrantes das Comissões;
 - Gera o *link* da reunião quando for realizada de forma telepresencial ou videoconferência e remete aos membros;
 - Consigna as decisões das Comissões em ata de julgamento, utilizando o modelo de ata de reunião (MOD-SEAPO-001-01);
 - Encaminha as decisões das Comissões para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no diário da Justiça Eletrônico; e
 - Procede à baixa no sistema dos processos findos.
- Caso os processos sejam referentes ao Tribunal Pleno Administrativo, toma as seguintes providências:
- Remete o processo ao relator para apreciação em 10 dias;
 - Recebe do relator o processo com despachos e/ou decisão;
 - Cumpre despachos e/ou decisão;
 - Coloca em pauta os processos aptos a julgamento, utilizando o formulário “Pauta de Sessão” (FOR-SEAPO-001-02);
 - Gera o *link* da reunião quando for realizada de forma telepresencial ou videoconferência e remete aos membros;
 - Envia a pauta aos Desembargadores, por meio do malote digital, ao Procurador de Justiça pelo protocolo ou por correio eletrônico, e fixa no quadro de avisos da SEAPO;
 - Secretaria a sessão, lendo ao seu início as atas da sessão anterior que serão aprovadas, caso não haja impugnação;
 - Lavra as atas de julgamento, utilizando o modelo de ata (MOD-SEAPO-001-01), ao final de sessão, observando que contenham:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- O Órgão a que pertence o Processo Administrativo;
 - O dia, mês, ano, a cidade e o horário em que foram iniciados e finalizados os trabalhos;
 - Registro das presenças dos Desembargadores na Sessão de Julgamento, pela ordem de antiguidade e, a seguir, a do Procurador de Justiça;
 - Caso haja ausência de um dos membros, deve ser registrada;
 - Realiza a gravação das audiências de forma audiovisual; e
 - A ata deverá ser assinada pelo Presidente e pelo Secretário.
- Encaminha as decisões do Tribunal Pleno Administrativo para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE); e
 - Procede à baixa no sistema dos processos findos.
- Caso o processo seja referente ao Conselho da Justiça Estadual, toma as seguintes providências:
 - Remete o processo para apreciação (parecer) em 10 (dez) dias, caso outro prazo não lhe seja determinado (art. 58, parágrafo único do Regimento Interno desta Corte);
 - Remete o pedido de reconsideração e/ou recurso para análise em 30 (trinta) dias (art. 97, da Lei 221/2010);
 - Recebe do relator o processo ou recurso com despachos e/ou decisão;
 - Cumpre despachos e/ou decisão;
 - Coloca em pauta os processos e/ou recursos aptos a julgamento;
 - Gera o *link* da reunião quando for realizada de forma telepresencial ou videoconferência e remete aos membros;
 - Envia a pauta aos Desembargadores por meio do malote digital;



- Encaminha as decisões do Conselho da Justiça Estadual para a Gerência de Normas e Legislação para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE); e
- Procede à baixa no sistema dos processos findos.

4.3 Receber, sistematizar e registrar as notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

- Acessa os sistemas processuais do Conselho Nacional de Justiça, recebe as notificações e prepara minutas de respostas, podendo solicitar informações aos órgãos do Tribunal de Justiça;
- Recebe, sistematiza e registra as normas e comunicados do Conselho Nacional de Justiça, bem como das respostas prestadas pelo Tribunal de Justiça; e
- Quando do recebimento da intimação/notificação através do PJe:
 - Realizar o cadastro em SEI específico, não devendo ser juntado em SEI já criado, encerrado e/ou andamento, mesmo que tenha o mesmo objeto;
 - Exceção: salvo, os casos de reiteração da intimação/notificação do TJ. Nesses casos a SEAPO deverá juntar no SEI que já havia sido criado com a primeira intimação/notificação.
 - Certifica o prazo concedido pelo CNJ (em caso de não ter prazo, certificar também);
 - Submete ao GAPRE;
 - Quando despachado pela Presidente, proceder o envio pelo PJe;
 - Certifica nos autos o envio.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Secretaria de Apoio aos Órgãos Julgadores Administrativos e Comissões (SEAPO), consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 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, anualmente, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à 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
Índice de Processos Administrativos despachados pelo Presidente	$\frac{[(\text{Total processos despachados mês}) / (\text{Total processos distribuídos mês})] \times 100}{}$		Mensal	Planilha "Controle de Processos da Presidência"
Índice de Processos conclusos na Presidência por prazo superior a 30 dias	$\frac{[(\text{Total de processos concluídos no mês, que se encontram conclusos a mais de 30 dias na Presidência}) / (\text{Total de processos conclusos mês})] \times 100}{}$		Mensal	Planilha "Controle de Processos da Presidência"
Índice de processos administrativos paralisados a mais de 30 dias no âmbito das Comissões	$\frac{[(\text{Total de processos paralisados nas Comissões há mais de 30 dias}) / (\text{Total de processos em poder das Comissões})] \times 100}{}$		Mensal	Planilha "Controle de Processos das Comissões"
Índice de processos administrativos paralisados a mais de 30 dias no âmbito dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares	$\frac{[(\text{Total de processos paralisados nos Gabinetes dos Juízes Auxiliares há mais de 30 dias}) / (\text{Total de processos em poder dos Gabinetes de Juízes Auxiliares})] \times 100}{}$		Mensal	Planilha "Controle de Processos dos Gabinetes dos Juízes Auxiliares"
Volume de sessões realizadas pelo Tribunal Pleno Administrativo	Quantidade de sessões realizadas		Semestral	Controle por planilha formulário
Volume de reuniões realizadas pelo Conselho da Justiça Estadual	Quantidade de reuniões realizadas		Semestral	Controle por planilha formulário



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

7 REGISTROS

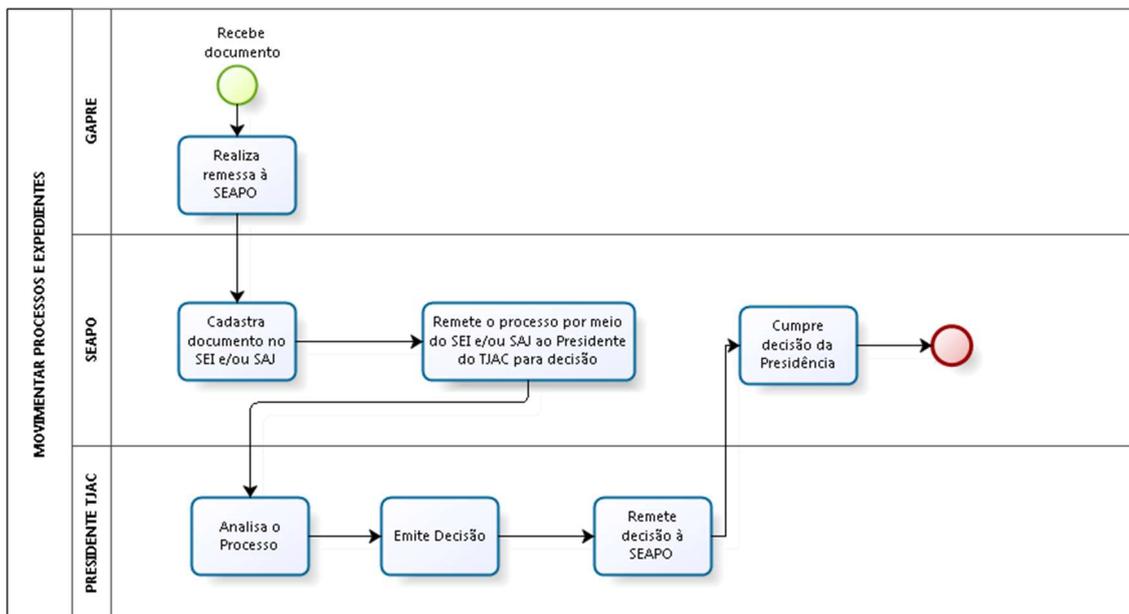
Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Pautas	Pasta	6 meses	Arquivo Virtual
Ofício	Pasta	2 anos	Arquivo Virtual
Comprovante do recebimento das pautas de julgamento enviadas aos Membros através do Malote digital	Pasta	6 meses	Arquivo Virtual
CI	Pasta	2 anos	Arquivo Virtual

8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo movimentar processos e expedientes;
- Anexo 2: Fluxograma do processo secretariar Comissões e Órgãos Julgadores com distribuição para relator;
- Anexo 3: Fluxograma do processo de apoio às Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho sem distribuição de relator; e
- Anexo 4: Fluxograma do processo de recebimento, sistematização e registros das notificações/intimações oriundas do Conselho Nacional de Justiça.



Anexo 1: Fluxograma do processo movimentar processos e expedientes

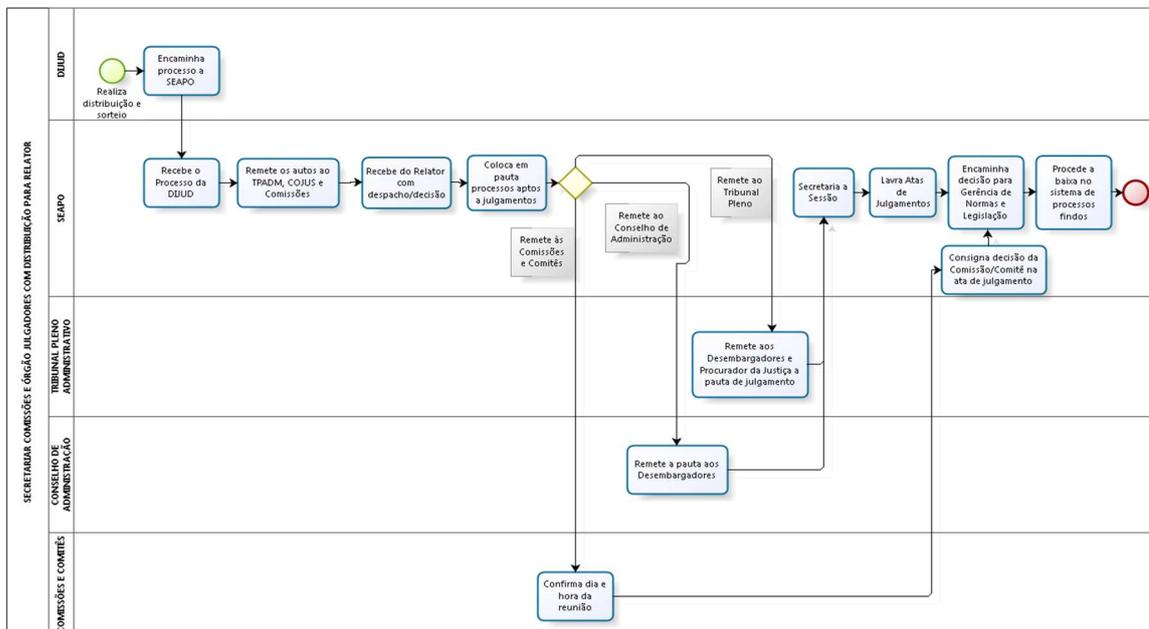




MANUAL DE PROCEDIMENTOS

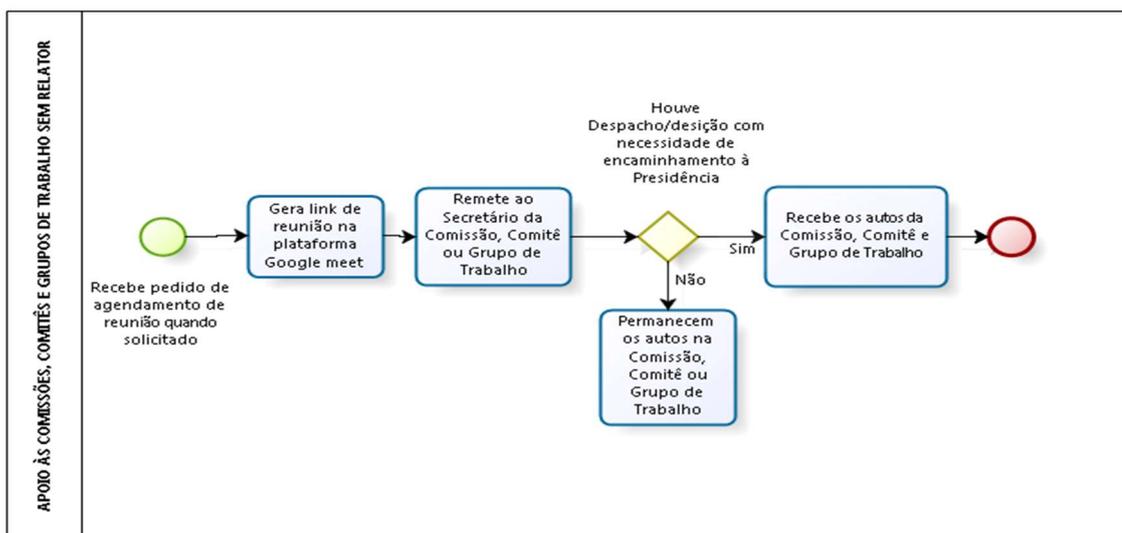
GERIR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Anexo 2: Fluxograma do processo secretarial Comissões e Órgãos Julgadores.



Powered by bizagi Modeler

Anexo 3: Fluxograma do processo de apoio às Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho sem distribuição de relator.



Powered by bizagi Modeler



Anexo 4: Fluxograma do processo de recebimento, sistematização e registros das notificações/intimações oriundas do CNJ

