



SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

I – ASSUNTO

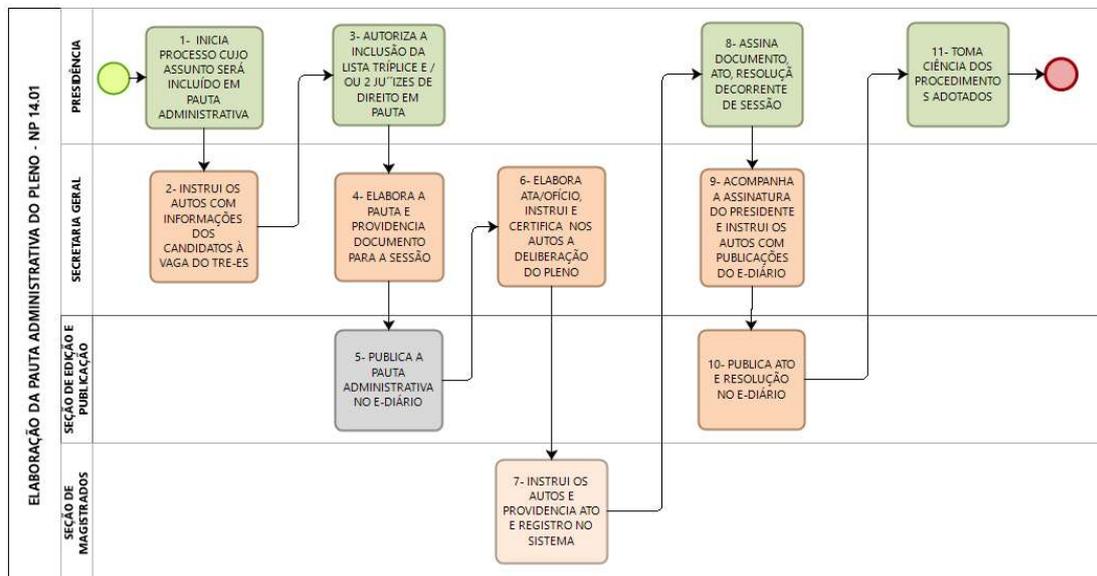
ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos à elaboração e publicação da pauta administrativa da sessão do Tribunal Pleno, além de orientar acerca da instrução processual e encaminhamento das ações dela resultantes.

Âmbito de aplicação: Presidência, Gabinete de Desembargador, Seção de Registro Funcional de Magistrado, Seção de Edição e Publicação, Secretaria Geral, bem como outras Unidades a depender da matéria a ser submetida ao Tribunal Pleno.

III – FLUXOS E FORMULÁRIOS



	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

IV – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo cujo assunto será incluído em pauta administrativa.

1.1- PRESIDÊNCIA

1.1.1- Inicia processo no SEI! por assunto administrativo, cuja matéria a ser apreciada pelo e.Tribunal Pleno em sessão administrativa determinada, tais como minuta de resolução, emenda regimental, projeto de lei, bem como, quando apta à inclusão da matéria em pauta, remete os autos à Secretaria Geral para a devida inclusão.

a) Quando da existência de vaga para o cargo de “*Juiz Efetivo ou Substituto da Classe dos Juristas - Corte Eleitoral*”, tal como prevê a Resolução TSE nº 23.517/2017, recebe ofício do Tribunal Eleitoral e solicita a elaboração de Edital e indicação de lista tríplice.

Nota: a lista tríplice deverá conter a descrição dos nomes dos advogados (juristas) escolhidos, devendo ser anexada a cópia da Ata da Sessão Administrativa que deliberou pela escolha dos advogados para integrarem a lista tríplice referenciada, além de constar a respectiva classificação, o número de votos obtidos e a quantidade de escrutínios, bem como acerca de eventual utilização de critério de desempate.

b) Quando da existência de vaga para o cargo de Juiz Efetivo ou Substituto da Classe dos Juízes de Direito, a Presidência recebe ofício do Tribunal Eleitoral e solicita a elaboração de Edital e indicação de 02 (dois) juízes(as) de direito.

Nota: os assuntos dos itens “a” e “b” possuem alguns trâmites antes da inclusão em pauta do pleno, previstas em norma específica. Só são incluídos em pauta após completar todo o processo.

1.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral para inclusão em pauta administrativa.

PROCEDIMENTO 2 – Instrui os autos com informações dos candidatos à vaga do TRE-ES.

2.1- SECRETARIA GERAL

2.1.1- Recebe as solicitações de inclusão em Pauta advindas da Presidência, abre no *drive* do *Google/G-mail* da Secretaria Geral pasta relativa à Sessão do Pleno em questão, e inclui assuntos que serão tratados em sessão na pauta

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

administrativa, juntando os documentos.

2.1.2- Em se tratando de Ofício TRE de solicitação de indicação de lista tríplice (*Juiz Efetivo ou Substituto da Classe dos Juristas - Corte Eleitoral*), após publicação do Edital:

- a) Recebe o processo e instrui com informações recebidas pelos candidatos à vaga;
- b) Acompanha e-mail com interesse em participar da seleção à vaga;
- c) Emite certidão no processo SEI informando o nome dos inscritos.
- d) Encaminha os autos à Presidência.

2.1.3- Em se tratando de Ofício TRE de solicitação de indicação de lista tríplice (*Juiz Efetivo ou Substituto - Classe dos Juizes de Direito*), após publicação do Edital:

- a) Recebe o processo e instrui com informações recebidas pelos candidatos à vaga;
- b) Acompanha os processos individuais com interesse em participar da seleção à vaga;
- c) Emite certidão no processo SEI informando os nomes dos inscritos.
- d) Encaminha os autos à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Secretaria do Pleno.
- d) Após retornar com as informações da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria do Pleno, certifica e encaminha os autos à Presidência.

PROCEDIMENTO 3 – Autoriza a inclusão da lista tríplice (Classe Juristas TRE) e/ou 02 (dois) juizes(as) de direito (Classe dos Juizes de Direito TRE) em Pauta.

3.1- PRESIDÊNCIA

3.1.1- Em se tratando de Ofício TRE de solicitação de indicação de lista tríplice (*Juiz Efetivo ou Substituto da Classe dos Juristas - Corte Eleitoral*):

- a) Analisa a lista tríplice e autoriza a inclusão em Pauta Administrativa.
- b) Encaminha os autos à Secretaria Geral.

3.1.2- Em se tratando de Ofício TRE de solicitação de indicação de 02 (dois) juizes(as) de direito (*Juiz Efetivo ou Substituto - Classe dos Juizes de Direito*):

- a) Analisa o processo instruído e autoriza a inclusão em Pauta Administrativa.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

b) Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 4 – Elabora a pauta e providencia documentos de apoio à sessão - Prazo: às quartas-feiras

4.1- SECRETARIA GERAL

4.1.1- Havendo lista tríplice ou indicação de 02 (dois) juízes(as) de direito para vaga do Eleitoral autorizada pela Presidência, inclui o assunto em pauta e encaminha o processo aos gabinetes dos desembargadores para ciência dos candidatos que serão submetidos à análise do colegiado em sessão administrativa.

4.1.2- Elabora documento com a relação dos desembargadores, incluindo os convocados, que estarão presentes e ausentes na Sessão do Tribunal Pleno, salvando-o no *drive* na pasta da respectiva Sessão. Para isso, mantém-se a planilha de controle de afastamentos dos desembargadores (com respectivos substitutos) atualizada, que também é salva no *drive* na pasta da Sessão. Para essa atualização, quando um desembargador solicita algum afastamento (férias, abono, folga, licença, dentre outros) à Presidência, esta remete o respectivo processo para a Secretaria Geral ter ciência que, por sua vez, utiliza o recurso “Ciência” do SEI! para confirmar que está ciente da decisão da Presidência (quando esta já estiver assinada); em seguida, anota na planilha de controle de afastamentos dos desembargadores e, por fim, conclui o processo do SEI!.

4.1.3- Em até 02 (dias) antes da realização da Sessão do Tribunal Pleno, contata a Assessoria de Imprensa e Comunicação Social do TJES, a fim de buscar informações acerca de matérias importantes para serem mencionadas nos registros iniciais do Pleno. Além disso, pesquisa os dias dos aniversários dos desembargadores que estiverem próximos de ocorrer. Identifica qual desembargador estará responsável por mencionar os registros iniciais na Sessão - respeitando-se a ordem de antiguidade - e repassa tais informações para a chefia de gabinete do desembargador.

4.1.4- Quando a minuta da pauta administrativa estiver preparada, após análise e ajustes devidos do referido documento pela Secretária Geral, considerando pontuações da Presidência; salva no *drive*, inclui o documento no SEI!, bem como elabora Despacho à Seção de Edição e Publicação para a devida publicação no *e-Diário*.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

4.1.5- Providencia a assinatura da pauta administrativa em questão e do despacho da Secretária Geral ao e-Diário, remete o processo à Seção de Edição e Publicação.

4.1.6- Envia a pauta devidamente assinada para os gabinetes utilizando-se do grupo de *e-mail* específico criado para encaminhamento da pauta.

PROCEDIMENTO 5– Publica a pauta administrativa no e-Diário

5.1- SEÇÃO DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

5.1.1- Recebe o processo e realiza a publicação da pauta no e-Diário.

5.1.2- Insere documento SEI do tipo “Informação” informando a data de publicação da pauta.

5.1.3- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 6 – Elabora a Ata e/ou Ofício, instrui e certifica nos autos respectivos a deliberação do Tribunal Pleno

6.1- SECRETARIA GERAL

6.1.1- Após a realização da Sessão do Tribunal Pleno, registra no arquivo da pauta, contido do *drive*, as anotações feitas pela Secretária Geral em cada item que foi submetido ao Pleno.

6.1.2- Depois que as notas taquigráficas estiverem prontas, salva-as no *drive*, na pasta da respectiva sessão, elabora a Ata, a qual deverá ser inserida no bloco para assinatura do(a) Secretário(a) Geral no processo do SEI! gerado para este fim. Após assinada, insere o teor da Ata no sistema “Segunda Instância”.

6.1.3- Instrui os autos das matérias submetidas ao julgamento na sessão administrativa do Tribunal Pleno, conforme procedimentos a seguir:

a) Em se tratando de vagas de juristas ou de juízes de direito para o TRE-ES:

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

a.1- Encaminha o ofício com a lista tríplice dos juristas ou com os nomes dos(as) 02 (dois) juízes(as) eleitos(as) na Sessão do Pleno para o Presidente do TRE/ES;

a.2- Junta aos autos a ata da Sessão do Pleno e as notas taquigráficas e envia ambos documentos para o Presidente do TRE/ES;

a.3- Certifica nos autos acerca do processo de votação e o resultado, bem como os documentos enviados ao Presidente do TRE/ES após a votação;

a.4- Encaminha os autos à Presidência para análise e conclusão.

b) Em se tratando de **resolução aprovada pelo Pleno**:

b.1- Numera a resolução e atualiza a lista de controle disponível no drive da Secretaria Geral;

b.2- Complementa a minuta, no que for necessário;

b.3- Realiza edição relativa a formatação do documento;

b.5- Emite certidão, conforme texto padrão, e anexa aos autos, informando se a aprovação foi à unanimidade ou maioria;

b.6- Após assinatura do(a) Secretário(a) Geral, coloca no Bloco de Assinatura do Presidente.

Nota: As resoluções aprovadas são arquivadas em pasta própria no drive da Secretaria Geral, após publicação no e-Diário.

c) Em se tratando de **convocação de Juiz(iza) para sua substituição de Desembargador(a) durante o afastamento da Corte**, elabora certidão constando as informações da votação do Pleno e encaminha os autos à Seção de Registro Funcional de Magistrado, para providências, e à Assessoria Especial - Magistratura Estadual, para ciência.

6.1.4- Quando há menções pelo Pleno, acerca de notas de condolências, homenagens, dentre outros, verifica-se a viabilidade de elaborar ofício para o Presidente assinar e, após, envia o ofício, por *e-mail*, com as respectivas notas taquigráficas ao destinatário do ofício.

PROCEDIMENTO 7 – Instrui os autos, providencia ato e registro no Sistema

7.1- SEÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL DE MAGISTRADO

7.1.1- Instrui os autos, confecciona os atos de acordo com cada caso/assunto, disponibilizando-os em bloco de assinatura para o Presidente. Após assinatura, encaminha os atos ao e-Diário para publicação.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO**

7.1.2- Acompanha a publicação no e-Diário. bem como efetua os registros devidos nos sistemas próprios.

PROCEDIMENTO 8 – Assina documento, ato/resolução decorrente da sessão.

8.1- PRESIDÊNCIA

8.1.1- Toma ciência dos procedimentos adotados e assina documento, ato ou resolução colocados no bloco de assinatura.

PROCEDIMENTO 9 – Acompanha a assinatura do Presidente, instrui os autos com os documentos publicados no e-Diário

9.1- SECRETARIA GERAL

9.1.1- Acompanha a assinatura pelo Presidente no Ofício, caso se trate de vaga para o TRE-ES. Após, envia a ata da Sessão e notas taquigráficas ao TRE-ES. No caso de Minuta de Resolução, após assinatura, insere despacho no processo SEI correspondente, com solicitação para publicação da Resolução no e-Diário. Após publicação, anexa-a aos autos respectivos.

9.1.2- Aguarda a disponibilização das notas taquigráficas do referido julgamento pela Seção de Taquigrafia e anexa-as aos processos, após conferência.

9.1.3- Emite certidão nos autos, conforme texto padrão, encaminhando-os conclusos à Presidência.

PROCEDIMENTO 10– Publica Ato/Resolução no e-Diário

10.1- SEÇÃO DE EDIÇÃO E PUBLICAÇÃO

10.1.1- Recebe o processo e realiza a publicação no e-Diário.

10.1.2- Insere documento SEI do tipo “Informação” informando a data de publicação.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO**

10.1.3- Encaminha o processo à Presidência.

PROCEDIMENTO 11 – Toma ciência dos procedimentos adotados.

11.1- PRESIDÊNCIA

11.1.1- Toma ciência dos procedimentos adotados.

LISTA DE VERIFICAÇÃO – NP 14.01

PROCEDIMENTO	ITEM ATENDIDO?		
	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
Foi aberta no <i>drive</i> do <i>Google/G-mail</i> da Secretaria Geral pasta relativa à Sessão do Pleno específica, e inseridos os assuntos que serão tratados na pauta administrativa, bem como juntados os documentos?			
No caso de haver Ofício TRE de solicitação de preenchimento de vaga, foi elaborado e publicado Edital para formação de lista tríplice ou indicação de 02 (dois) juízes(as) de direito, bem como recebidas as informações dos candidatos à vaga e, após, emitida certidão no processo SEI informando o nome dos inscritos? Foi autorizada pela Presidência a inclusão em Pauta Administrativa? O processo foi encaminhado aos gabinetes dos desembargadores para ciência dos candidatos?			
Foi elaborada a relação dos desembargadores que estarão presentes e ausentes na Sessão, conforme planilha de controle de afastamentos (com respectivos substitutos), e salva na pasta da Sessão?			
Foram identificadas as matérias importantes para serem mencionadas nos registros iniciais do Pleno, bem como realizada pesquisa dos dias dos aniversários dos desembargadores que estiverem próximos de ocorrer? Foi identificado o			

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Divulgação: 05/05/2025
		Data da Aprovação: 05/05/2025

SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.01 - ELABORAÇÃO E
PUBLICAÇÃO DA PAUTA ADMINISTRATIVA DO PLENO

desembargador responsável pelos registros e repassadas tais informações para a chefia de gabinete?			
A minuta da pauta administrativa foi aprovada e assinada pela Secretária Geral, bem como encaminhada para publicação no <i>e-Diário</i> ?			
A pauta foi enviada para os gabinetes pelo grupo de <i>e-mail</i> específico criado para encaminhamento da pauta?			
Após sessão, foram anexadas aos autos as anotações feitas pela Secretária Geral em cada item que foi submetido ao Pleno?			
Foram recebidas as notas taquigráficas, elaborada e assinada a Ata, bem como inserida no sistema "Segunda Instância"?			
Foram os autos das matérias submetidas ao julgamento Pleno instruídos de acordo com o assunto tratado, vagas de magistrados ou juristas para o TRE-ES; resolução aprovada ou convocação de Juiz(iza) para substituição de Desembargador(a)?			
Foram confeccionados os atos e disponibilizado em bloco de assinatura para o Presidente, bem como encaminhados ao e-Diário para publicação?			
Foi emitida certidão nos autos, conforme texto padrão, encaminhando-os___conclusos à <u>Presidência</u> ?			

Data de vigência: 05/05/2025.
Norma de procedimentos revisada em: