

	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 14.07 - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E DE PROVIDÊNCIAS À SECRETARIA GERAL

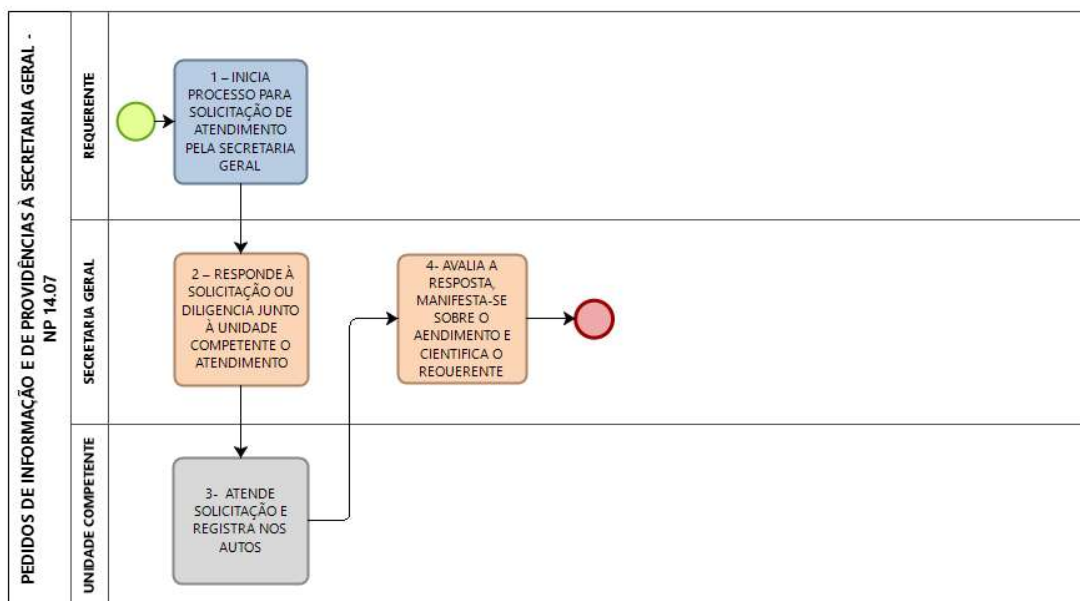
I – ASSUNTO

PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E DE PROVIDÊNCIAS À SECRETARIA GERAL

II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos ao atendimento dos pedidos de informação e de providências direcionados à Secretaria Geral.

III – FLUXOS E FORMULÁRIOS



Powered by
bizagi
Modeler

IV – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Inicia processo para solicitação de atendimento pela Secretaria Geral

1.1- REQUERENTE

	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 14.07 - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E DE PROVIDÊNCIAS À SECRETARIA GERAL

1.1.1- Inicia processo SEI do tipo: “**Secretaria Geral: Pedido de Informação e Providência**”, e insere nos autos documento do tipo: “**Ofício/Memorando**”, solicitando informações e/ou providências relacionadas à área de competência da Secretaria Geral e unidades vinculadas, tais como:

- ⌚ Pedidos relacionados a Quadro de Servidores;
- ⌚ Pedidos relacionados a Manutenção de Imóveis;
- ⌚ Pedidos diversos de Unidades do PJES;
Relatório De Correição;

Nota: A depender do assunto, a Secretaria de Controle Interno encaminhará o Serviço de Alerta à Gestão à Secretaria Geral, a fim de que diligencie seu cumprimento junto às unidades subordinadas envolvidas.

a) Caso se trate de demanda externa, recebe e anexa aos autos documento recebido, contendo detalhamento da demanda, quais sejam:

- Pedido de Informações pela Procuradoria Geral do Estado (Pge);
- Requerimentos de Órgãos Externos (OAB, CNJ, PGE, TCE-ES, MPES, MPT E SINDICATO);
- Malote Digital.

1.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 2 – Responde à solicitação ou diligencia junto à unidade competente o atendimento - Prazo: Até 03 (três) dias

2.1- SECRETARIA GERAL

2.1.1- Recebe os pedidos de informação e providências encaminhados pela unidade requerente, assim como aqueles enviados pelo e-mail e whatsapp da Secretaria Geral, analisa a solicitação e emite manifestação por meio de documento do tipo “**Manifestação**”, caso seja de sua competência, encaminhando resposta à unidade.

a) Em se tratando pedido de competência de unidade subordinada à Secretaria Geral, ou por força de determinação superior, encaminha os autos à unidade competente (Assessoria/Secretaria) responsável pelo atendimento da solicitação.

	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 14.07 - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO E
DE PROVIDÊNCIAS À SECRETARIA GERAL

PROCEDIMENTO 3 – Atende solicitação e registra nos autos – Prazo:
Até 05 (cinco) dias

3.1- SECRETARIA/ASSESSORIA COMPETENTE

3.1.1- Analisa a solicitação, realiza os procedimentos de sua competência e emite documento do tipo “Manifestação”, anexando aos autos resposta e documentação comprobatória do atendimento.

3.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 4 – Avalia a resposta, manifesta-se sobre o atendimento e cientifica o requerente

4.1- SECRETARIA GERAL

4.1.1- Avalia a resposta encaminhada pela unidade e emite despacho encaminhando à unidade requerente a resposta anexada aos autos.

4.1.2- Verifica se os autos estão instruídos adequadamente e conclui o processo.

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