

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA

### NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI

#### I – ASSUNTO

#### RESERVA DE HOSPEDAGEM PARA JÚRI

#### II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

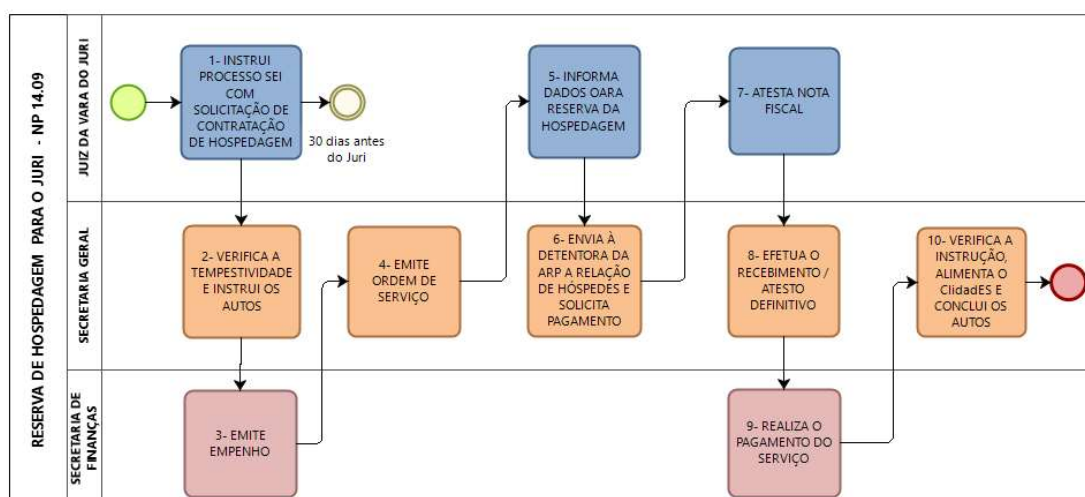
O objetivo da presente norma é detalhar os procedimentos relativos à execução de ata de registro de preços objetivando a reserva de hospedagem para os júris, realizados nas Comarcas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

Âmbito de aplicação: Varas Criminais - Privativas do Júri, Diretoria do Foro das Comarcas, Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e Secretaria Geral.

#### III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Ato Normativo nº 57/2019, de 25/04/2019, o qual regulamenta a formalização de pedidos de hospedagem para os membros do Conselho de Sentença, Oficiais de Justiça e testemunhas no Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

#### IV – FLUXOS E FORMULÁRIOS



|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## **SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

A presente norma institui os seguintes formulários SEI:

- Infraestrutura: Requisição de Compras e Serviços;
- Declaração de Vantajosidade de Ata;
- Solicitação de Empenho;
- Recebimento/Atesto Definitivo Nota Fiscal;
- Finanças: CHECKLIST BENS E SERVIÇOS COMUNS;
- Empenho: Anulação.

## **V – PROCEDIMENTOS**

**PROCEDIMENTO 1 – Instrui processo SEI solicitando a contratação de hospedagem para jurados e oficiais de justiça, bem como testemunhas, estas quando necessárias. Prazo para a requisição: no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à realização da sessão do tribunal do júri.**

### **1.1- JUIZ DA VARA CRIMINAL DO JÚRI**

1.1.1- Inicia processo SEI do tipo “*Aquisição de Material e Contratação de Serviço: Prestação de Serviço*” e insere documento “*Infraestrutura: Requisição de Compras e Serviços*”.

1.1.2- Após preenchimento e assinatura, encaminha os autos à Secretaria Geral.

**OBS:** A unidade judiciária requerente deverá especificar com clareza o período da hospedagem, a quantidade exata de diárias necessárias e a qual júri se refere.

**PROCEDIMENTO 2 – Verifica tempestividade e instrui os autos.**

### **2.1- SECRETARIA GERAL**

2.1.1- Recebe o requerimento de hospedagem para júri, verifica a tempestividade da solicitação, conforme previsto no Ato Normativo nº 57/2019, de 25/04/2019.

2.1.2- Verifica a vantajosidade frente aos valores firmados em Ata de Registro de Preços – ARP de hospedagem para júri vigente, e caso seja vantajoso,

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## **SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

anexa aos autos os documentos da empresa detentora da ARP em questão:

- Ata de Registro de Preços vigente, destinada a eventual contratação de serviços de hospedagem;
- Resumo da Ata de Registro de Preços publicada no e-Diário;
- Nota de Reserva – Pré-empenho, gerada pela Seção de Empenho;
- Cotação de preços fornecida pela Seção de Contratação, cuja validade é de 06 meses;
- Informação da Seção de Empenho, relativa à adequação orçamentária e financeira da despesa com a Lei Orçamentária Anual, e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes;
- Certidões negativas de débitos ou positivas com efeito de negativas - todas vigentes (Federal e INSS, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista).

2.1.3 - Insere nos autos o documento SEI denominado “*Declaração de Vantajosidade de Ata*”.

2.1.4- Insere nos autos o documento SEI denominado “*Solicitação de Empenho*”.

2.1.5- Por meio de Despacho, instrui os autos com os procedimentos adotados para atendimento da solicitação e autoriza o empenho, inserindo o documento no bloco para com assinatura do ordenador de despesa.

2.1.6- Encaminha à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

### **PROCEDIMENTO 3 – Emite empenho - prazo: 03 dias úteis**

#### **3.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

3.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet, e providencia nova certidão, constatada alguma vencida, e anexa aos autos.

3.1.2- Emite a NOTA DE EMPENHO, e coleta assinatura do Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

3.1.3- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento da reserva /

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## **SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

empenho e disponibiliza o documento para ratificação e assinatura do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

3.1.4- Encaminha à Secretaria Geral.

#### **PROCEDIMENTO 4 – Emite a Ordem de Serviços (OS).**

##### **4.1- SECRETARIA GERAL**

4.1.1- Insere no processo documento contendo o e-mail enviado à empresa detentora da ARP, por meio do qual solicita a reserva da hospedagem para o júri no período constante na requisição (item 1) - ordem de serviço.

4.1.2- Após o retorno da empresa com a confirmação das reservas nos termos previstos na ARP, insere no processo documento do tipo Despacho, endereçado à Vara do Júri requisitante, informando o número de reservas efetuadas e o endereço do hotel selecionado, e solicita dados de cada um dos participantes (nome completo, identidade e CPF), os quais deverão ser informados no respectivo processo SEI! pela Unidade requisitante logo após a definição dos hóspedes.

**Nota:** o despacho em questão, alerta para que, em caso de cancelamento, deve-se observar o artigo 8º, do ato normativo, que prevê:

Art. 8º - Constatada a desnecessidade de acomodação dos membros integrantes do Tribunal do Júri para pernoite, esse fato deverá ser informado e devidamente motivado à Administração deste Tribunal de Justiça, por meio do e-mail disposto no artigo 4º, caput, até, no máximo, às 16h00min do dia anterior a data prevista para o Júri.

§1º - Decorrido o prazo disposto no caput deste artigo, o comunicado de cancelamento deverá ser instruído e acompanhado de justificativa circunstanciada pelo responsável pela requisição com ciência do magistrado competente para realização da sessão de julgamento do Tribunal do Júri.

§2º - A não realização de comunicado acerca da desnecessidade da hospedagem dentro do prazo previsto no caput deste dispositivo poderá acarretar custos ao Poder Judiciário, que mediante procedimento próprio, buscará a responsabilização e o ressarcimento à Administração.

#### **PROCEDIMENTO 5 – Informa dados para a reserva de hospedagem**

|                                                                                   |                                                                                         |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | PODER JUDICIÁRIO<br>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO<br>SECRETARIA GERAL | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                         | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI

### 5.1- JUIZ DA VARA CRIMINAL DO JURI

5.1.1- Insere no processo documento do tipo “*Informação*” e informa o nome completo, identidade e/ou CPF dos jurados, oficiais de justiça e testemunhas, se for o caso, que utilizarão a hospedagem.

5.1.3- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

### PROCEDIMENTO 6 – Envia à empresa detentora da ARP a relação de hóspedes e solicita pagamento.

#### 6.1- SECRETARIA GERAL

6.1.1- Insere no processo e-mail contendo informação prestada à detentora da ARP, no que se refere à relação das pessoas que utilizarão a hospedagem.

6.1.2- Após execução dos serviços, recebe da empresa de hospedagem a fatura respectiva, inserindo-a nos autos juntamente das certidões negativas de débitos ou negativas com efeito de positivas - todas vigentes (Federal e INSS Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista).

6.1.3- Analisa a fatura e toda a documentação enviada pela Empresa e estando nos moldes previstos para pagamento, encaminha o processo à Unidade requisitante para o ateste da prestação do serviço em questão, nos termos do art. 9º do Ato Normativo nº 057/2019.

### PROCEDIMENTO 7 – Atesta a nota fiscal

#### 7.1- JUIZ DA VARA CRIMINAL DO JÚRI

7.1.1- Insere no processo documento do tipo “Certidão”, atestando a realização do serviço de hospedagem dos jurados, oficiais de justiça e testemunhas, se for o caso, apontando o nº do julgamento da Ação Penal, e a data de realização.

7.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral.

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

## **SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

**Nota:** em caso de ocorrência de *no-show*, ou seja, a desnecessidade da hospedagem - tanto pelo cancelamento da sessão do júri em momento intempestivo para pedido de cancelamento das diárias pela unidade requisitante, quanto pelo encerramento da sessão do júri antes do horário previsto, o que gera ônus para o PJES em decorrência do pedido de cancelamento de diárias fora do prazo - a unidade requisitante deverá justificar essa ocorrência, podendo ser incluída para esse fim a Ata de Julgamento da Sessão do Júri, constando o motivo.

#### **PROCEDIMENTO 8 – Efetua o Recebimento - Atesto Definitivo**

##### **8.1- SECRETARIA GERAL**

8.1.1- Insere no processo documento do tipo “Recebimento/Atesto definitivo da Nota Fiscal”.

8.1.2- Insere o Formulário “*checklist*” ao processo, com todos os dados necessários devidamente preenchidos e analisados e, após, envia o processo devidamente instruído à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para continuidade do procedimento de liquidação e posterior pagamento da despesa.

#### **PROCEDIMENTO 9 – Realiza o pagamento do serviço**

##### **9.1- COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

9.1.1 - Analisa toda a documentação juntada aos autos e caso apta para pagamento, emite a “*Nota de Liquidação*” e posterior “*OB - Ordem Bancária*”, bem como insere aos autos informação relativa ao pagamento.

9.1.2 - Após o pagamento, envia os autos à Secretaria Geral.

#### **PROCEDIMENTO 10 – Verifica a instrução do pagamento, alimenta o CidadES e conclui os autos**

##### **10.1 - SECRETARIA GERAL**

10.1.1 - Verifica a documentação de comprovação do devido pagamento.

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

10.1.2 - Insere todos os dados da execução do serviço no Sistema CidadES Contratação do e-JUD.

10.1.3 - Certifica e conclui os autos na unidade.

**Nota:** caso haja cancelamento de diárias dentro do prazo pela unidade requerente, não gerando ônus para o PJES, a Secretaria Geral procederá o pedido de anulação de empenho e enviará os autos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para que proceda a anulação e, somente, após a Secretaria Geral concluirá os autos na Unidade.

**Data de vigência:** 10/03/2025.

**Norma de procedimentos revisada em:**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – NP 14.03**  
**HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

| PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ITEM ATENDIDO? |     |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SIM            | NÃO | NÃO SE APLICA |
| Os autos foram iniciados pela Vara do Juri, tendo sido anexada requisição do período da hospedagem, com a quantidade exata de diárias necessárias e a qual júri se refere?                                                                                                                   |                |     |               |
| Foi verificada a tempestividade da solicitação e anexado aos autos os documentos da empresa detentora da ARP em questão? Foi anexada ao processo a “ <i>Declaração de Vantajosidade de Ata</i> ” e a “ <i>Solicitação de Empenho</i> ”, com a devida autorização pelo ordenador de despesas? |                |     |               |
| Foi emitida e anexada aos autos a NOTA DE EMPENHO?                                                                                                                                                                                                                                           |                |     |               |
| Foi enviada a ordem de serviço à empresa detentora da Ata?                                                                                                                                                                                                                                   |                |     |               |
| Foi verificada a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos e a sua autenticidade?                                                                                                                                                                                      |                |     |               |
| Emite a Nota de Empenho foi anexada aos autos?                                                                                                                                                                                                                                               |                |     |               |
| Foi emitida e enviada à empresa a ordem de serviço e confirmada a reserva?                                                                                                                                                                                                                   |                |     |               |
| Foi informado pela vara os dados de cada um dos participantes (nome completo, identidade e CPF                                                                                                                                                                                               |                |     |               |

|                                                                                   |                                                                                                              |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PODER JUDICIÁRIO</b><br><b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b><br><b>SECRETARIA GERAL</b> | Data da Divulgação:<br>05/05/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                              | Data da Aprovação:<br>05/05/2025  |

**SISTEMA DE GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA**  
**NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 14.09 - HOSPEDAGEM PARA JÚRI**

|                                                                                                              |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| dos jurados, oficiais de justiça e testemunhas)?                                                             |  |  |  |
| Foi recebida a fatura juntamente com a documentação da Empresa e atestado o serviço pela unidade demandante? |  |  |  |
| Foi inserido no processo documento do tipo "Recebimento/Atesto definitivo da Nota Fiscal"?                   |  |  |  |