	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

NORMA DE PROCEDIMENTOS – NP 01.10

FORMALIZAÇÃO E INSTALAÇÃO DE PONTO DE INCLUSÃO DIGITAL (PID)

I – ASSUNTO

Estabelecimento de procedimentos e fluxos processuais para a celebração de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) entre o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo e os Municípios do Estado, visando a instalação de Pontos de Inclusão Digital (PID).

II – OBJETIVO E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Objetivo: Estabelecer os procedimentos e fluxos processuais para a celebração de Acordos de Cooperação Técnica (ACT) entre o Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (PJES) e os Municípios do Estado do Espírito Santo, visando a instalação e o funcionamento de Pontos de Inclusão Digital (PID).

Âmbito de aplicação: Aplica-se a todos os processos administrativos geridos pela Unidade Requerente e demais setores envolvidos na prospecção, negociação, formalização e gestão das parcerias para implantação de PIDs em municípios estratégicos.


III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A formalização dos Acordos de Cooperação Técnica para os PIDs observa a seguinte legislação de regência, conforme identificado no processo de análise jurídica:

- Lei nº 14.133/2021: Lei de Licitações e Contratos, em especial seu art. 184;
- Resolução CNJ nº 508/2023;
- Ato Normativo TJES nº 008/2023, de 17/01/2023;
- Ato Normativo TJES nº 400/2023;
- Ato Normativo TJES nº 087/2024: regulamenta e implanta os PIDs no âmbito do PJES.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

Ponto de Inclusão Digital (PID): Espaço físico disponibilizado pelo PJES ou por um parceiro (Município) para ampliar o acesso da população aos serviços da Justiça Estadual, Justiça Eleitoral, Defensoria Pública e Ministério Público Estadual. Permite a realização de atendimentos virtuais, audiências, consultas processuais e outros serviços judiciais e administrativos.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

Acordo de Cooperação Técnica (ACT): Instrumento jurídico (Acordo de Cooperação Técnica) que formaliza a cessão de uso gratuita do imóvel e define as obrigações dos partícipes, sem envolver repasse financeiro entre eles.

Unidade Requerente: Unidade responsável pela instauração do processo administrativo e pela gestão do programa de PIDs.

Gestor/Fiscal do Acordo: Servidor do TJES formalmente designado pela Presidência para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do Acordo de Cooperação Técnica e o funcionamento do PID.

V – FLUXOS E FORMULÁRIOS

A presente norma institui os seguintes formulários padrão:

- Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e outros Instrumentos Congêneres.

VI – PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Inicia e institui processo SEI! visando a celebração de ACT para formalização do PID.

1.1 – UNIDADE REQUERENTE

1.1.1 - Inicia processo com o assunto “*Administração Judiciária – Implantação/Instalação de Unidade Judiciária*” no Sistema Eletrônico SEI!.


1.1.2 - Elabora *Ofício* ao Prefeito Municipal convidando o município a aderir ao programa e firmar a parceria com este PJES.

1.1.3 - Encaminha, via endereço eletrônico (e-mail), o *Ofício* supracitado ao Prefeito Municipal, juntando nos autos o respectivo comprovante de envio.

1.1.4 - Realiza reunião de viabilidade com a participação do Juiz Diretor da Comarca correspondente, representantes do município (Prefeito e Secretários) e demais interessados, a fim de possibilitar conversa preliminar sobre a intenção de instalar um PID, registrando em Ata, a qual deverá ser juntada aos autos.

Notas: na reunião, são alinhadas as responsabilidades (contrapartidas) de cada parte, tais como:

- Ceder o espaço físico adequado;
- Ceder servidor para o atendimento;
- Assumir custos de manutenção, limpeza e segurança do local;

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

- Fornecer equipamento completo (computador, impressora, kit multimídia);
- Fornecer mobiliário;
- Realizar a capacitação do servidor para o atendimento;
- Realocação de serviços e setores.

1.1.5 - Elabora *Ofício* à Procuradoria Geral do Município, solicitando a documentação necessária para a formalização do Acordo de Cooperação Técnica, bem como o preenchimento e envio, por e-mail, do Formulário instituído pelo [Ato Normativo nº 400/2023](#), de 02/08/2023, denominado “*Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e outros Instrumentos Congêneres*”.

1.1.6 - Encaminha, via e-mail institucional da Unidade Requerente, o Ofício supracitado, juntando aos autos o respectivo comprovante de envio.

1.1.7 - Junta aos autos minuta do Acordo de Cooperação Técnica, se houver.

Notas:

1 - O Município deve preencher o “*Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica*”, disponível no site do TJES. Este formulário detalha:

- Dados da instituição (CNPJ, endereço);
- Dados do representante legal (Prefeito);
- Especificação do objeto;
- Justificativa da parceria;
- Documento de habilitação;
- Indicação dos servidores que atuarão como fiscais do acordo.

2 - Compete ao TJES, figurando-se como parte do acordo que recebe o espaço em cessão de uso, cessionário, suas obrigações incluem, geralmente, o fornecimento de equipamentos (computador, kit multimídia), mobiliário e a capacitação dos servidores locais .


3 - É responsabilidade geralmente da Prefeitura Municipal, figurando como parte do acordo que cede gratuitamente o uso do espaço físico, cedente, suas obrigações incluem a disponibilização da sala, de um servidor municipal para o atendimento, e a responsabilidade pela segurança, limpeza e manutenção predial.

1.1.8 - Instrui os autos com o Formulário devidamente preenchido e documentação encaminhada pelo Município, tais como: minuta do acordo pretendido; documentos de habilitação do Prefeito Municipal e CNPJ do Município.

1.1.9 - Encaminha os autos à Secretaria-Geral.

PROCEDIMENTO 2 – Solicita a análise da habilitação do partícipe e juntada da minuta do Termo.

2.1 – SECRETARIA-GERAL

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

2.1.1 - Recebe o processo e verifica se está instruído de acordo com o [Ato Normativo nº 400/2023](#), de 02/08/2023.

a) caso o processo não tenha sido instruído com o “*Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e outros Instrumentos Congêneres*”, devolve os autos à Unidade Requerente orientando para o devido preenchimento e inserção nos autos.

2.1.2 - Estando os autos de acordo com o normativo supracitado, insere Despacho no processo, instruindo-os com as medidas a serem adotadas para que seja celebrado o convênio/acordo/ outros instrumentos congêneres, como a análise relativa à habilitação do partícipe e juntada da minuta do documento (Acordo de Cooperação Técnica - ACT), caso ainda não tenha sido apresentada.

2.1.3 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 3 – Verifica a habilitação do partícipe e junta minuta do termo.

3.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

3.1.1 – Nos termos da [Resolução TJES nº 10/2004](#), realiza a habilitação do partícipe, informando nos autos se o acordo em questão envolve, ou não, repasse de recursos financeiros.

3.1.2 – Junta aos autos minuta do ACT.


3.1.3 – Encaminha os autos à Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos para emissão de Parecer.

PROCEDIMENTO 4 – Emite parecer jurídico e manifesta interesse na celebração do ACT.

4.1- ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1.1 - Examina e emite parecer técnico-jurídico, anexando-o ao processo eletrônico, de forma a aprovar, prévia e conclusivamente, os termos da minuta do ACT, e orientar a decisão a ser proferida.

4.1.2 - Encaminha os autos à Presidência.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

4.2 – PRESIDÊNCIA

4.2.1 - Emite decisão acerca do interesse do PJES na celebração do Acordo de Cooperação Técnica.

4.2.2 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 5 – Aprova a Minuta do ACT.

5.1– SECRETARIA-GERAL

5.1.1 - Verifica se o processo está devidamente instruído, conhece o parecer da Assessoria Jurídica da Presidência – Licitações e Contratos e decisão da Presidência, e:

a) Se entender pelo NÃO prosseguimento do acordo, profere decisão, anexando-a ao processo. Após, esta remete à Unidade Requerente para cientificar o requisitante e arquivar o processo.

b) Se entender pelo prosseguimento, emite decisão acerca da aprovação da minuta e solicita juntada do Acordo de Cooperação Técnica para posterior assinatura do(a) Secretário(a)-Geral.

5.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 6 – Junta versão final da minuta do ACT nos autos.


6.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

6.1.1 - Insere, nos autos, a versão final do Acordo de Cooperação Técnica para assinatura do(a) Secretário(a)-Geral.

PROCEDIMENTO 7 – Assina o ACT.

7.1 – SECRETARIA GERAL

7.1.1 - Assina o Acordo de Cooperação Técnica, após apreciação, e devolve os autos à Unidade Requerente para as providências relacionadas a colher a(s) assinatura do(s) partícipe(s) no ACT, nos termos do [Ato Normativo nº 08/2023, de 17/01/2023](#).

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

PROCEDIMENTO 8 – Providencia a assinatura dos partícipes

8.1 – UNIDADE REQUERENTE

8.1.1 - Insere o ACT devidamente assinado pelo(s) partícipe(s) nos autos e indica os fiscais desse instrumento (caso não os tenha informado no Formulário inicial).

8.1.2 - Encaminha os autos à Seção de Contratação.

PROCEDIMENTO 9 – Elabora o Resumo do ACT

9.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO

9.1.1 - Elabora o resumo do Acordo de Cooperação Técnica.

9.1.2 - Providencia a disponibilização no e-diário (Diário da Justiça Eletrônico) do resumo do Acordo de Cooperação Técnica.

9.1.3 - Encaminha os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 10 – Elabora e publica o ato de designação do gestor e fiscais

10.1 – SECRETARIA GERAL


10.1.1- Elabora e providencia a publicação do Ato de Designação do gestor e Fiscais, titulares e substitutos, utilizando-se da informação constante no item 8 do “Formulário para Elaboração de Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e outros Instrumentos Congêneres”, anexando aos autos a publicação do Ato.

10.1.2- Encaminha o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

PROCEDIMENTO 11 – Realiza os registros e publicação no Portal Transparência.

11.1 – SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

11.1.1 - Realiza os controles e registros no sistema informatizado.

	PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO SECRETARIA GERAL	Data da Aprovação: 07/01/2026
		Data da Divulgação:

11.1.2 - Encaminha o processo à Unidade Requerente.

PROCEDIMENTO 12 – Acompanha o processo SEI! e inicia a gestão/fiscalização do PID

12.1 – UNIDADE REQUERENTE

12.1.1 - Recebe o processo para conhecimento, acompanhamento e guarda dos autos.

12.1.2 - Após a instalação, é realizada a inauguração oficial do Ponto de Inclusão Digital, marcando o início de seu funcionamento. O gestor designado pelo TJES participa do evento.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos revisada em:

Legenda:

- Secretaria Geral
- Secretaria de Infraestrutura e suas Coordenadorias/Seções
- Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
- Unidade Demandante