

Publicado no Diário da Justiça  
em 12 de abril de 1997



SLS  
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

## Poder Judiciário da Paraíba

### Resolução nº 007

Estabelece normas sobre o fluxo de processos administrativos no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições, *ad referendum* do Tribunal Pleno, resolve aprovar o seguinte:

**Art. 1º** - O fluxo de processos administrativos, no âmbito da Secretaria do Tribunal, obedecerá às normas constantes desta Resolução.

**Art. 2º** - Somente serão autuados os documentos que dependam da apreciação de mais de uma autoridade.

Parágrafo único - Os documentos não autuados deverão ser inseridos no sistema sob número próprio, com sucinto resumo de conteúdo e registro de recebimento.

**Art. 3º** - A autuação deverá contemplar o nome do interessado, número, origem, destinatário e assunto.

§ 1º - Toda e qualquer outra petição relacionada ao documento autuado será inserida no respectivo processo, independentemente de nova autuação,

cabendo ao responsável pela juntada numerar, rubricar as páginas e ordenar o processo.

§ 2º - Cada processo será recebido mediante assinatura eletrônica e só será inscrito no sistema como tramitado, a partir da inserção da senha do servidor da unidade receptora.

**Art. 4º** - A instrução circunstanciada do pedido, com cópia ou indicação dos registros funcionais demandados pela pretensão será procedida:

I - nos processos que digam respeito a direitos, vantagens ou remanejamento de pessoal, pela Coordenadoria de Recursos Humanos;

II - nos processos que envolvam gastos com serviços e compra de material, pela Coordenadoria de Serviços Gerais;

Parágrafo único - À Coordenadoria de Recursos Humanos, observado o § 1º, do art. 3º, desta Resolução, cabe diligenciar no sentido de que não sejam autuados processos do mesmo interessado e sobre o mesmo pedido, determinando, desde logo, a juntada dos documentos no respectivo processo.

**Art. 5º** - Nenhum processo poderá tramitar externamente ao sistema, cabendo a responsabilidade sobre o mesmo ao último setor constante no registro de tramitação do sistema.

**Art. 6º** - Os processos, instruídos com todas as informações exigidas para a decisão, deverão ser encaminhados conclusos à autoridade competente para tanto, cabendo a esta solicitar informações outras e determinar providências que julgue necessárias.

**Art. 7º** - As diligências e informações serão prestadas, exclusivamente no processo, pela unidade requerida e encaminhadas, necessariamente, através do sistema, à autoridade competente.



**Art. 8º** - Os processos de que trata o inciso I, do art. 4º, após autuados na forma ali definida, serão encaminhados:

I - ao Gabinete da Presidência, quando se tratar de vantagens ou direitos constantes do inciso I, do § 8º, do art. 2º, do Regulamento Administrativo;

II - à COPEPE quando tratar-se das vantagens ou direitos definidos no § 5º, do art. 2º, do Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça;

III - ao Vice-Presidente, quando tratar-se das vantagens ou direitos definidos no inciso II, do § 8º, do art. 2º, do Regulamento Administrativo;

IV - à Corregedoria-Geral da Justiça, na forma dos incisos VIII, do art. 93 e VIII, do art. 98, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, quando tratar-se de composição de serventias e nomeação de servidores para as mesmas;

V - à Secretaria-Geral quando tratar-se de vantagem ou direito relacionados no inciso III, do § 8º, do art. 2º, do Regulamento Administrativo;

VI - à Subsecretaria Administrativa, quando tratar-se de férias, licença e afastamento de magistrados;

**Art. 9º** - Os processos referidos no inciso II, do art. 4º, serão encaminhados:

a) à Consultoria Administrativa, para emitir parecer e enviá-los à autoridade competente, quando se tratar de despesa que não atinja limite obrigatório para o processo de licitação;

b) à Comissão de Licitação, para os procedimentos pertinentes, quando se tratar de despesa abrangida pelos ditames da Lei 8.666/95;



**Art. 10** - Ressalvadas as atribuições definidas no Regulamento Administrativo do Tribunal de Justiça, os processos de que tratam os incisos I e II, do art. 4º, desta Resolução, serão submetidos à apreciação da Presidência.

**Art. 11** - Os documentos recebidos através dos correios deverão ser encaminhados ao protocolo administrativo e seguir o fluxo e as normas estabelecidos nesta Resolução.

**Art. 12** - Os procedimentos de despacho com a Presidência serão efetuados semanalmente, a partir de cronograma estabelecido pela Secretaria-Geral.

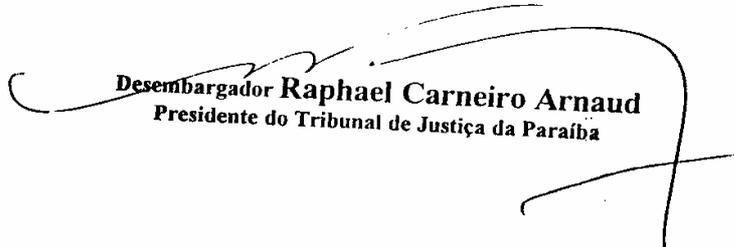
Parágrafo único - Apenas as matérias de urgência ou aquelas solicitadas pelo Presidente serão despachadas em período diverso do estabelecido no *caput* deste artigo.

**Art. 13** - Os processos que ensejem despesa deverão conter, prévia e necessariamente, a autorização das autoridades competentes, nos limites de suas atribuições, e a especificação da fonte e montante dos recursos financeiros existentes.

**Art. 14** - A Coordenadoria de Processamento de Dados fica encarregada de, no prazo de trinta dias a partir da vigência desta Resolução, estabelecer a adequação do sistema aos procedimentos aqui estabelecidos.

**Art. 15** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidência do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, em João Pessoa, sexta-feira, 11 de abril de 1997.

  
Desembargador Raphael Carneiro Arnaud  
Presidente do Tribunal de Justiça da Paraíba