



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE

Manual do usuário

Comissões, Comitês e Grupos



**Gerenciador de
PORTAIS DO TJSE**

Registro de Alterações

Abril/2023	Elaboração original do Manual
12/05/2023	Ajustes no texto do tópico 4.2
24/05/2023	Ajustes de nomenclatura para refletir a atualização do termo "Comissões, Comitês e Grupos"
31/03/2025	Atualização para a versão 2.0 do sistema

Índice

1- Apresentação	4
2- Atribuições	5
3- Endereço de acesso	6
4- Intranet	7
5- Gerenciando o conteúdo	8
5.1- Informações gerais	9
5.2- Atas e Pautas	11
6- Dúvidas frequentes	12

1- Apresentação

Este manual foi desenvolvido pela **Divisão de Portais e Canais Digitais** do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe como fonte permanente e independente de consulta virtual, podendo ser utilizado como material de apoio aos treinamentos presenciais realizados pela **DIVPOCAD**.

Visando atender demanda do CNJ, o TJSE determinou, através da **Portaria 31/2023 GP1 - Normativa**, que os **Secretários das Comissões e Comitês existentes neste Tribunal devem promover a divulgação de todas as Atas de Reunião realizadas a partir de 2022, sendo estes os responsáveis por efetuar a publicação dos documentos em até 5 dias úteis após o encontro do grupo.**

Para atender tal necessidade, foi desenvolvido um sistema de gerenciamento que facilita o cadastro e edição da composição, portarias, atas e pautas relacionadas a cada Comissão, Comitê ou Grupo do TJSE. Nos casos em que a reunião eventualmente não publique suas atas por motivos de segurança ou confidencialidade e nas hipóteses em que a reunião não tenha acontecido por qualquer motivo, o sistema também permite que esta observação seja publicada.

Apesar de termos esgotado o tema com as explicações deste manual, eventuais dúvidas podem ser esclarecidas através do e-mail: portal@tjse.jus.br.

Boa leitura!

2- Atribuições

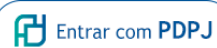
A fim de esclarecer as diversas competências/responsabilidades sobre as atribuições relacionadas à utilização do sistema, listamos na tabela abaixo algumas práticas relacionadas.

Tarefa	Responsabilidade	Procedimento
Criação da Comissão no sistema	Divisão de Atos da Presidência	Gerenciador de Portais do TJSE
Alteração dos dados gerais da Comissão	Divisão de Atos da Presidência	Gerenciador de Portais do TJSE
Cadastro ou alteração das Portarias	Divisão de Atos da Presidência / Secretário da Comissão	Gerenciador de Portais do TJSE
Cadastro ou alteração do Secretário	Central de Serviços de TIC	Abertura de chamado via GLPI
Cadastro ou alteração das Atas/Pautas	Secretário	Gerenciador de Portais do TJSE

3- Endereço de acesso

O acesso restrito ao gerenciador das Comissões deverá ser feito através do endereço: <https://www.tjse.jus.br/controleacesso/>

Na tela inicial de acesso à Intranet, clique no botão



Em seguida, na página de login da **Plataforma Digital do Poder Judiciário**, informe o CPF e Senha ou utilize sua conta gov.br para entrar no sistema.

Plataforma Digital do Poder Judiciário

Você está se autenticando em Controle de Acesso TJSE

CPF/CNPJ

Senha

Entrar

Outras opções de acesso

Seu certificado digital

Precisa de ajuda? Entre em contato com o suporte no endereço eletrônico: <https://suporteti.cnj.jus.br>

© 2025 - Conselho Nacional de Justiça | Todos os direitos reservados

Caso tenha esquecido o login/senha ou se ainda não tiver cadastro na PDPJ, entre em contato com a Central de Serviços TIC

4- Intranet

Após o login e a depender do perfil do usuário, diversos ícones podem aparecer na tela inicial da Intranet. Este manual tratará apenas do **Gerenciador dos Portais do TJSE**.

Localize na tela o ícone abaixo e clique para iniciar o acesso.



Gerenciador dos Portais do TJSE

Atalho para gerenciamento de conteúdo das Comissões e Comitês

No próximo passo poderá ser solicitado ao usuário que informe a sua Competência ou Setor.

Escolha na lista a opção correspondente e clique em Entrar. Caso sua Competência/Setor não esteja na lista, **é permitido selecionar outra** sem qualquer impedimento

5- Gerenciando o conteúdo

Para visualizar a lista com as Comissões, Comitês ou Grupos associados ao seu perfil, vá até o menu principal **Cadastros** e clique na opção **Comissões**.

Obs.: A partir deste ponto, utilizaremos a nomenclatura simplificada **Comissões** para fazer referência a qualquer Comissão, Comitê ou Grupo.



Acesso à lista de itens publicados

Será exibida uma tabela com os itens publicados e algumas informações gerais sobre as Comissões. Além disso, ícones de ação na última coluna da tabela permitem editar ou gerenciar todas as informações da comissão desejada.

Gerenciador de PORTAIS DO TJSE

(www.tjse-jus.br:443)
Sessão expira em: 05h58min53

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE

HomeCadastrosConsultasSair

Consultar Comissão

Nome da Comissão

Vigente

Sim

Pesquisar

Novo

(1 of 8) 1 2 3 4 5 6 7 8 10			
Nome da Comissão	Secretário	Portarias	Ação
COMISSÃO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE SERGIPE	CLAUDIA EMILIA FERREIRA GUIMARAES MAYNART RABELO	009/2013 GP1 (instituuiu) 221/2017 GP2 221/2019 GP2 148/2021 GP2 (revogada) 015/2022 GP2 154/2023 GP2 (Alterou composição) 210/2024 GP2 (Alterou composição) 226/2025 GP2 (Alterou composição)	

5.1- Informações gerais

Para editar as informações gerais de uma Comissão, basta clicar no ícone  localizado na coluna de ações. É importante ressaltar que apenas o Secretário responsável pela respectiva Comissão tem competência para este procedimento.

Comissão

Nome da Comissão*	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Descrição*	(Inserida na Portaria que consta todas as Comissões da Consultoria de Licitações) - 1 ANO (DE 07.03.2022)
Tipo da Comissão*	Comissão
Início da Vigência	
Fim da Vigência	
Vigente*	Sim
Email	
Sigla	
Publica Atas*	Sim
Periodicidade*	Apenas Extraordinárias
Envia Lembrete*	Não

Participantes*

Revoga a Portaria nº 66/2024 GP2.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE, no uso das suas atribuições, conferidas pelo art. 21 da Lei Complementar Estadual nº 88, de 30 de outubro de 2003 (Código de Organização Judiciária do Estado de Sergipe), combinado com o art. 5º do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, e tendo em vista o que consta no processo protocolizado sob o nº 0015165-86.2024.8.25.8825,

R E S O L V E:

Portarias*

Port 296/2024 GP7 (Atípica) -Diário da Justiça 6312 de 18/07/2024- Revoga a Comissão

Port. 168/2023 GP2 (Constitui)

Port. 368/2023 GPGP2 (Altera composição)

Port. 539/2023 GPGP2 (Altera composição)

Port. 66/2024 GPGP2 de 30/01/2024(Altera composição)

Secretário*

CHRISTIANE ALVES BRANDAO CORTES

Salvar Novo

Utilizamos a Comissão Permanente de Licitação como exemplo mas o processo é idêntico para qualquer outra consulta

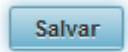


Apesar de estarem disponíveis no editor, não é recomendada a modificação de estilos, tamanhos ou fontes nos campos de texto **Participantes** e **Portarias**. No entanto, é opcional a utilização do negrito para destacar os nomes na composição.

Todos os campos nesta tela são editáveis, sendo exigidos apenas os destacados com o sinal *.

Os dados obrigatórios são preenchidos no momento da publicação inicial da Comissão. A partir disso, fica a cargo do Secretário designado manter as informações atualizadas e definir os parâmetros opcionais, conforme detalhado na tabela a seguir.

Campo	Obrigatório	Descrição
Nome da Comissão	Sim	Nome oficial da Comissão, conforme definido em Portaria do TJSE
Descrição	Sim	Detalhes ou informações adicionais relevantes
Tipo da Comissão	Sim	Comissão, Comitê, Núcleo ou Grupo de Trabalho
Início da Vigência	Não	Início das atividades, conforme definido em Portaria do TJSE
Fim da Vigência	Não	Fim das atividades, se definido em Portaria do TJSE
Vigente	Sim	Define se as atividades estão em andamento. Por padrão, Comissões não vigentes são ocultadas na lista de Comissões do Portal , sendo possível encontrá-las através dos filtros de pesquisa
Email	Não	Endereço para uso exclusivamente interno do sistema que receberá os lembretes e avisos relacionados à Comissão
Sigla	Não	Informação adicional, caso exista, para facilitar a identificação da Comissão
Publica Atas	Sim	Define se a Comissão deve publicar as atas de reunião. Caso a opção selecionada seja Não , o sistema não enviará lembretes e informará na lista de exibição das Comissões que esta comissão não publica os documentos
Periodicidade	Sim	Estabelece o prazo de ocorrência das reuniões e, consequentemente, da publicação da ata
Envia Lembrete	Sim	Define se o sistema deve enviar lembretes caso não haja publicação de atas dentro do prazo definido no campo Periodicidade

Após efetuar as alterações necessárias, o Secretário responsável deve, obrigatoriamente, confirmar as modificações clicando no botão  no final da página.

5.2- Atas e Pautas

Através do ícone  é possível visualizar, inserir ou remover Atas e Pautas em cada Comissão. Clique neste botão para os procedimentos relacionados.

Assim como no item anterior, apenas o Secretário responsável pela respectiva Comissão tem competência para realizar estas ações.

Cadastrando um novo documento

O cadastro de uma nova Ata ou Pauta na Comissão é simples e basicamente envolve o preenchimento de três campos, que devem ser executados na ordem correta:

Tipo do documento*	Selecione...
Data para publicacao*	
Selecionar arquivo...	+ Selecionar arquivo...

Todos os campos são obrigatórios e devem ser preenchidos corretamente

1. Selecione o tipo de documento a ser cadastrado: **Ata**, **Pauta** ou as informações **"Não houve reunião"** ou **"Reunião Sigilosa"**;
2. Indique a data em que ocorreu a reunião associada ao documento que está sendo cadastrado;
3. Selecione o arquivo (exclusivamente em formato **.PDF**) que será enviado. Não é necessário cadastrar um arquivo caso a opção escolhida no primeiro passo seja **"Não houve reunião"** ou **"Reunião Sigilosa"**;
4. Uma mensagem surgirá na tela indicando que o arquivo foi enviado com

sucesso. Clique no botão  para confirmar o envio do documento.



É permitido o envio de apenas um arquivo por vez. O procedimento acima deve ser repetido quantas vezes forem necessárias caso outros documentos estejam aguardando cadastro.

Se a Comissão já tiver Atas ou Pautas cadastradas previamente, uma lista na parte inferior da tela exibirá os documentos com a opção de excluí-los.

Documentos da comissão/comitê

Tipo do documento	Data da Publicação	Ação
Ata	19/08/2022 00:00	

6- Dúvidas frequentes

Não tenho cadastro na PDPJ

Caso não tenha acesso à **Plataforma Digital do Poder Judiciário**, entre em contato com a Central de Serviços TIC (<https://centraldeservicostic.tjse.jus.br/>) e solicite seu cadastro. Se preferir, a plataforma também permite login através da conta **gov.br**.

Não encontrei minha competência/setor na lista de opções

Você pode selecionar qualquer uma das opções disponíveis. Não há impedimento ou limitação no sistema relacionada à escolha.

Não encontrei minha comissão na lista do sistema

Acesse a página

<https://www.tjse.jus.br/portal/poder-judiciario/comissoes-comites-e-grupos>

e verifique se a comissão está cadastrada e vigente. Por padrão, Comissões Encerradas ou ainda não cadastradas no sistema não são listadas.

Não encontrei o ícone da lupa nos ícones de ação

Entre em contato com a Central de Serviços e confirme se está com as permissões necessárias no Sistema de Controle de Acesso. Caso já esteja, verifique também se você é o Secretário definido na referida Comissão.

Uma mensagem na Intranet informa que não possuo competência cadastrada

Entre em contato com a Central de Serviços informando o ocorrido. Mencione que é Secretário de Comissão e precisa das permissões necessárias no Sistema de Controle de Acesso.