



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA

LEI Nº 7.971

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Dispõe sobre a reestruturação e modernização do quadro administrativo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

Faço saber que a Assembléia Legislativa decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O número de cartórios existentes em cada comarca do Estado do Espírito Santo será equivalente ao número de varas também existentes, com âmbito de atuação adstrito à competência atribuída a cada vara, com exceção dos cartórios não oficializados e dos Cartórios do Ofício de Distribuidor, Contador, Partidor e Depositário Público, os quais permanecerão no número previsto na Lei nº 3.526, de 17.01.1983.

Parágrafo único. Ficam extintos, a partir da vacância, os cargos que não estejam conforme o “caput” deste artigo, respeitados os direitos dos atuais ocupantes, inclusive o de remoção, facultada por edital anterior ao preenchimento.

Art. 2º Os cargos de Escrivão Judiciário, a partir da vacância, serão extintos, respeitados os direitos dos atuais ocupantes, inclusive o de remoção, facultada por edital anterior ao preenchimento.

§ 1º Para cada cargo de Escrivão Judiciário extinto fica criada uma função gratificada de Chefe de Secretaria, a ser exercida por servidor público efetivo do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, lotado na respectiva comarca, com as atribuições constantes do Anexo I, respeitados os direitos dos atuais ocupantes.

§ 2º A escolha do Chefe de Secretaria não poderá recair sobre servidor que não seja Bacharel em Direito, salvo se não houver na comarca quem preencha tal requisito.

§ 3º O Juiz Titular da vara indicará o servidor para exercer a função de Chefe de Secretaria, o qual deverá ser aprovado pelo Conselho da Magistratura.

§ 4º O servidor que exercer a função gratificada de Chefe de Secretaria fará jus a uma gratificação de 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento do cargo efetivo que exercer.

§ 5º O rodízio dos servidores ocupantes do cargo de Chefe de Secretaria, ocorrerá de 02 (dois) em 02 (dois) anos.

Art. 3º A estrutura administrativa e a funcional do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo - TJES fica instituída e demonstrada na forma do organograma constante do Anexo II desta Lei.

Art. 4º Passam a integrar o artigo 1º da Lei nº 4.957, de 21.7.1994, os seguintes incisos:

I - de Pagamento de Pessoal;

II - de Transportes;

III - de Compras;

IV - de Zeladoria e Manutenção;

- V - de Segurança;
- VI - de Patrimônio;
- VII - de Edição e Publicação;
- VIII - de Apoio Institucional;
- IX - de Assessorias;
- X - Judiciária Administrativa.

Parágrafo único. O Anexo I da Lei nº 4.957/94 passa a ter a redação constante do Anexo III desta Lei.

Art. 5º Da estrutura demonstrada no Anexo II não constam os órgãos jurisdicionais do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, tendo em vista restringir-se o organograma à estrutura administrativa funcional e em função de seus servidores servirem junto à Diretoria Geral de Secretaria.

Art. 6º Para os serviços de limpeza, zeladoria, manutenção dos prédios ocupados por este Poder, serviços gerais de escritório e outros que não se constituam em atividade fim do Poder Judiciário, o Presidente do Tribunal de Justiça poderá contratar empresa especializada para realização de tais serviços, mediante realização de licitação pública.

Art. 7º Esta Lei não altera o concurso público atualmente em andamento junto à Corregedoria Geral da Justiça, mantida a oferta das vagas disponíveis, salvo quanto ao cargo de Escrivão Judiciário.

Art. 8º Esta Lei será aplicada progressivamente, conforme a economia gerada com sua própria implantação, tendo como parâmetro de referência o quadro de recursos humanos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Também serão observados para sua implantação os critérios de conveniência e oportunidade da administração do Poder Judiciário, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias e suplementadas, se necessárias.

Art. 10. O Tribunal de Justiça, no prazo de 90 (noventa) dias regulamentará, por resolução, os casos omissos.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ordeno, portanto, a todas as autoridades que a cumpram e a façam cumprir como nela se contém.

O Secretário de Estado da Justiça faça publicá-la, imprimir e correr.

Palácio Anchieta, em Vitória, em 04 de janeiro 2005.

PAULO CESAR HARTUNG GOMES
Governador do Estado

FERNANDO ZARDINI ANTONIO
Secretário de Estado da Justiça

GUILHERME GOMES DIAS
Secretário de Estado
de Economia e Planejamento

JOSÉ TEÓFILO OLIVEIRA
Secretário de Estado da Fazenda

(Publicado no DOE –07.03.2005)
 Este texto não substitui o publicado DOE.

ANEXO I

Função
Gratificada

- Chefe
 Secretaria

Descrição Sumária de Atribuições

de - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de apoio administrativo-jurídico da serventia, sob a supervisão do respectivo Juiz.

Descrição Detalhada de Atribuições

- - Assistir ao Juiz no desenvolvimento de suas atividades;
- - Secretariar as audiências ou designar Escrevente Juramentado;
- - Manter atualizado o registro dos livros de feitos e sentenças;
- - Organizar, atualizar e controlar o arquivo dos autos;
- - Coordenar os serviços de serventia;
- - Zelar pela ordem e legitimidade da distribuição nos feitos em que tenha de funcionar;
- - Preparar os atos inerentes às citações, intimações, notificações e diligências ordenadas pelo Juiz;
- - Subscritar os atos inerentes à função em que seja necessária a fé pública;
- - Assinar mandados por delegação do Juiz;
- - Lavrar os termos da audiência;
- - Prestar informações às partes;
- - Responsabilizar-se pela guarda de documentos e/ou objetos que lhe forem entregues;
- - Cumprir as determinações resultantes de correição;
- - Distribuir os serviços do cartório entre os Escreventes Juramentados;
- - Emitir certidão de ato ou termo de processo, ou de fato de seu conhecimento em razão de ofício;
- - Participar de diligências;
- - Elaborar o expediente do Juiz;
- - Cumprir despachos judiciais;
- - Providenciar e conferir a publicação oficial das intimações;
- - Redigir legal os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos da serventia;
- - Providenciar os serviços de datilografia;
- - Efetuar estudos e pesquisas relativas aos processos e aos serviços da serventia;
- - Elaborar relatórios ou informações de natureza jurídica;
- - Solicitar providências e prestar informações ao Diretor do Fórum relativas às atividades de natureza administrativa;
- - Propor medidas para melhoria dos serviços executados no cartório;
- - Observar e cumprir rigorosamente o regimento de custas;
- - Estar presente nos atos ordenados pelo Juiz, mesmo fora do horário normal de trabalho;
- - Cobrar os autos, que fino o prazo, não forem devolvidos;
- - Expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás,

bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor.

ANEXO III

ANEXO I da Lei 4.957/94

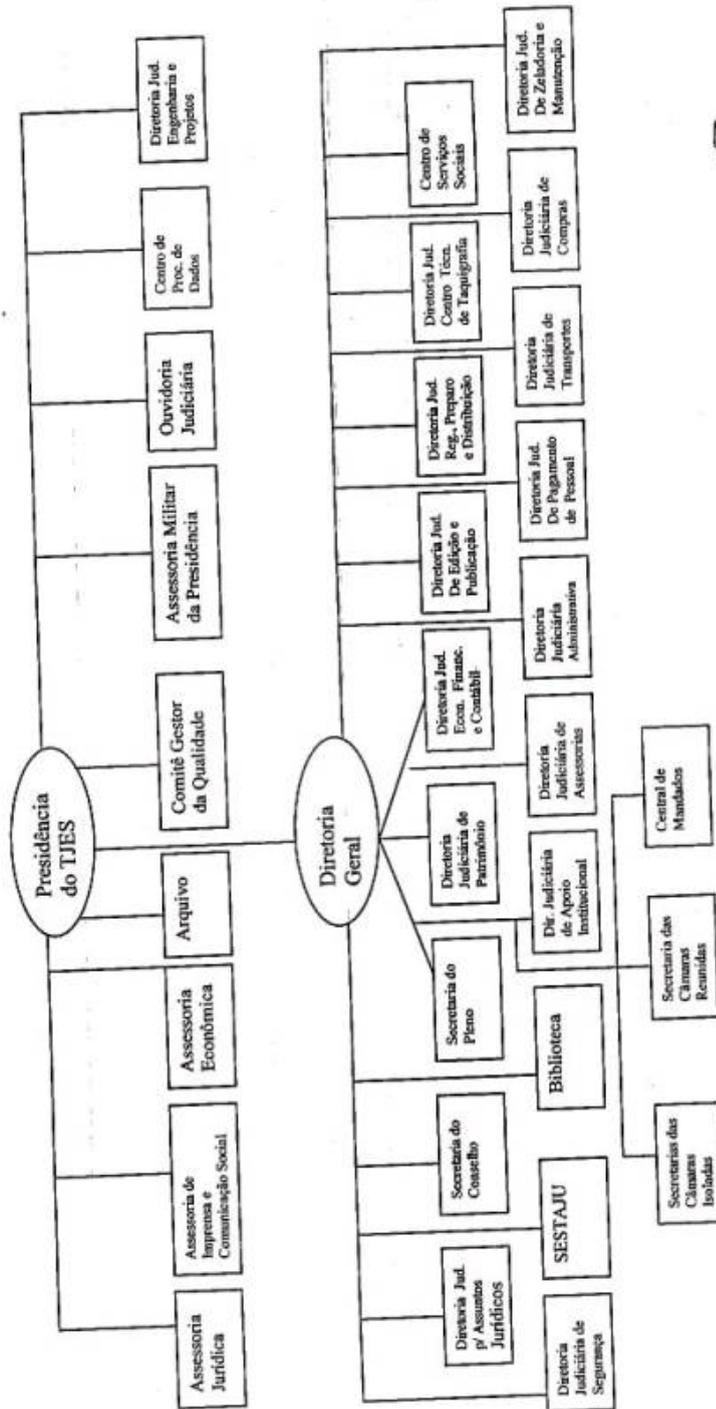
NOMECLATURA	QUANT.	COD.	ÁREA DE ATUAÇÃO
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Pagamento Pessoal
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Transportes
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria de Compras
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Zeladoria e Manutenção
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Segurança
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Patrimônio
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária Edição e Publicação
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Apoio Institucional
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária de Assessoria
Diretor Judiciário	1	CPJ	Diretoria Judiciária Administrativa
Assessor Judiciário	2	ASJ	Diretoria Judiciária de Patrimônio
Assessor Judiciário	10	ASJ	Diretoria Judiciária de Pagamento de Pessoal
Assessor Judiciário	5	ASJ	Diretoria Judiciária de Apoio Institucional
Assessor Judiciário	10	ASJ	Diretoria Judiciária de Administrativa

ANEXO IV

- Assessor Militar
- Assessor Nível Superior
- Assessor Judiciário
- Assessor Nível Superior de Gabinete
- Assessor Nível Superior para Assuntos Jurídicos
- Assessor Nível Superior Imprensa
- Assessor Nível Superior Treinamento
- Assessor de Segurança/Transporte
- Assistente Judiciário
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Judiciário
- Chefe de Gabinete da Presidência
- Chefe de Gabinete da Corregedoria
- Chefe de Gabinete da Vice-Presidência
- Chefe de Diretoria
- Chefe de Seção
- Chefe de Secretaria
- Chefe do Serviço Social Judiciário
- Chefe de Setor
- Coordenador de Informática
- Coordenador de Núcleo
- Diretor-Geral de Secretaria
- Diretor Judiciário
- Oficial Judiciário
- Secretário da Corregedoria e Justiça

- Secretário do Conselho da Magistratura
- Secretário de Câmara
- Secretário do Juízo
- Subdiretor-Geral de Secretaria
- Subsecretário da Corregedoria
- Adjunto Judiciário
- Conciliador
- Controlador-Geral Administrativo
- Controlador-Geral de Escrivania e Serventia
- Auditor Interno
- Subcontrolador Administrativo e de Recursos Humanos
- Subcontrolador Financeiro, Orçamentário e Patrimonial
- Subcontrolador de Recursos Humanos da Capital
- Subcontrolador de Recursos Humanos do Interior
- Subcontrolador Disciplinar
- Subcontrolador de Sistema
- Subcontrolador de Produção
- Subcontrolador de Distribuição e Feitos

ANEXO II
ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



10