

## **RESOLUÇÃO Nº 74/2011**

**Fixa as atribuições dos cargos comissionados, das funções gratificadas e das gratificações especiais do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, considerando os requisitos de investidura estabelecidos por lei.**

### **12.3. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR - COMUNICAÇÃO SOCIAL OU RELAÇÕES PÚBLICAS:**

**realizar atividades afetas ao Assessor de Nível Superior, além de: planejar, organizar e coordenar a programação das solenidades, cerimônias e recepções oficiais do Tribunal, de acordo com as normas protocolares; coordenar, técnica e administrativamente, os serviços de apoio do Tribunal durante seus eventos; executar as políticas, dirigir, coordenar, fiscalizar os servidores lotados no setor, responsabilizando-se pela regularidade de sua Assessoria; planejar, programar e disciplinar a utilização dos**

recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; propor à Presidência medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Assessoria; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **12.4. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR – QUALQUER (SEGURANÇA INSTITUCIONAL):**

realizar atividades afetas ao Assessor de Nível Superior, além de: controlar o acesso e a circulação de pessoas nas dependências das unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário, especialmente durante as sessões públicas; providenciar e coordenar, sempre que necessário, dispositivo de segurança que garanta a incolumidade dos membros do Tribunal; tomar idênticas providências em relação aos servidores no exercício de suas atribuições, quando necessário; supervisionar a segurança dos edifícios que abrigam as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário e de seus ocupantes, sendo essa atividade de natureza policial-militar; dirigir, coordenar, fiscalizar os servidores lotados no setor, responsabilizando-se pela regularidade de sua Assessoria; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; propor à Presidência medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Assessoria; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **12.5. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR – QUALQUER (ASSESSORIA DE PRECATÓRIO):**

realizar atividades afetas ao Assessor de Nível Superior, além de: praticar todos os atos necessários à prestação e manutenção do serviço relacionados a precatórios; acompanhar ações e projetos especiais que visem à melhoria da prestação de serviços aos beneficiários e entidades devedoras; orientar os profissionais, de sua equipe, sobre assuntos pertinentes a legislação e pagamento de precatórios; analisar, subsidiar e emitir pareceres em procedimentos administrativos, em que for instado a se manifestar; pesquisar novas práticas financeiras em outros órgãos públicos, visando à modernização da unidade; solicitar pareceres jurídicos quando necessário, a fim de

instruir o processo; receber e analisar peças para formação de precatórios; conferir valores de precatórios, redigir ofício de solicitação de pagamento e, após providenciada a assinatura do Presidente, encaminhá-lo ao banco; redigir e fornecer "Declaração dos Dados Originais" de precatórios; responder às solicitações de beneficiários e manter arquivadas cópia dos ofícios de resposta expedidos; realizar o controle da ordem cronológica dos precatórios; redigir ofícios e informações relacionados à formação do processo e pagamento do precatório; lançar e manter atualizados, em sistema informatizado, pagamentos efetuados por órgão pagador e ano corrente; efetuar cálculos para atualização de valores de precatórios; orientar o atendimento por meio de contato pessoal, telefônico ou por e-mail aos beneficiários e entidades devedores sobre seus precatórios; controlar seções de crédito e pedidos de habilitação de precatórios; dirigir, coordenar, fiscalizar os servidores lotados no setor, responsabilizando-se pela regularidade de sua Assessoria; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; propor à Presidência medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; elaborar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Assessoria; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

### **13. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA:**

atuar na gestão e acompanhamento do planejamento estratégico do Poder Judiciário, coordenando as respectivas ações junto às unidades administrativas, em consonância com as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Estadual; submeter à Presidência, nos prazos legais, proposta orçamentária anual, pedidos de créditos adicionais, quadro de detalhamento de despesa, cronogramas de desembolso e emendas ao projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; elaborar parecer versando sobre impacto orçamentário financeiro; planejar e coordenar as audiências públicas; dirigir, coordenar, fiscalizar os servidores lotados no setor, responsabilizando-se pela regularidade de sua Assessoria; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; propor à Presidência medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

**14. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS DE PLANEJAMENTO DAS SERVENTIAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS:**

atuar na gestão e acompanhamento do planejamento do Poder Judiciário, coordenando as respectivas ações junto às serventias judiciais e extrajudiciais; dirigir, coordenar, fiscalizar os servidores lotados no setor, responsabilizando-se pela regularidade de sua Assessoria; planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência; propor à Presidência medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

**15. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS 01:**

desenvolver as atividades previstas relativas à assessoria jurídica, sob a orientação de Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos 02 ou do superior hierárquico imediato, tais como minutar votos, despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelo Desembargador; pesquisar legislação e jurisprudência para a elaboração de textos jurídicos judiciais; atender aos advogados e as partes com causas no Tribunal, explicando-lhes a tramitação das mesmas, bem como a jurisdicionados; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

**16. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS 02:**

pesquisar legislação e jurisprudência para a elaboração de textos jurídicos judiciais; desempenhar funções cerimoniais, tais como receber autoridades; minutar votos,

**decisões e despachos; realizar estudos e pesquisas; elaborar pareceres e informações de auxílio ao desempenho da atividade judicante, determinados pelo Desembargador a que estiver subordinado; emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídica; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.**

#### **17. ASSESSOR DE NÍVEL SUPERIOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS 03:**

**emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação e as normas regulamentares vigentes; assessorar o superior hierárquico imediato em assuntos de natureza jurídica; elaborar minutas de projetos de lei, regulamentos e outros atos da Administração, de interesse do Poder Judiciário; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse de sua área de**

atuação, sugerindo, quando necessário, providências a serem adotadas pelo Tribunal de Justiça; receber e analisar petições e processos; verificar e controlar prazos; pesquisar jurisprudência e legislação; analisar recursos e petições em processos; prestar assistência às unidades administrativas, elaborando e emitindo pareceres nos procedimentos administrativos; emitir pareceres jurídicos e informações em procedimentos administrativos; interpretar atos normativos; elaborar estudos e preparar informações; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **18. ASSESSOR DE JUIZ:**

minutar sentenças, decisões e despachos; realizar estudos e pesquisas; elaborar pareceres e informações de auxílio ao desempenho da atividade judicante, determinados pelo juiz da unidade judiciária a que estiverem subordinados; prestar assessoramento ao Juiz de Direito, em assuntos relativos à prestação jurisdicional; elaborar pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, para serem utilizadas no trabalho sentencial; manter atualizados os registros sintéticos referentes a temas jurídicos de utilidade para o desempenho da função jurisdicional; elaborar relatórios em geral; auxiliar os Juízes de Direito no desempenho das atividades administrativas da Vara; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **19. ASSISTENTE DE GABINETE:**

prestar assessoramento direto ao superior hierárquico imediato, em matérias atinentes à área de atuação da unidade organizacional em que se encontra lotado; exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao Desembargador e aos Assessores Jurídicos lotados no Gabinete; acompanhar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos no Gabinete; exercer outras atividades afins determinadas pelo Desembargador; realizar estudos sobre qualquer matéria de interesse nas atividades desenvolvidas; auxiliar o Assessor de Nível Superior para Assuntos Jurídicos 01 no atendimento das partes e dos advogados; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.

## **20. CHEFE DE SEÇÃO:**

**auxiliar seu superior hierárquico na elaboração de projeto básico relacionado à sua área de competência; apresentar relatórios periódicos de todos os serviços executados ao seu superior hierárquico; informar ao superior hierárquico qualquer irregularidade relacionada à Seção; controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Seção; propor, ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizados pela sua unidade; acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva unidade com vistas ao cumprimento do cronograma de trabalho; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos ou de atividades; elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva unidade; acompanhar convênios e contratos; elaborar relatórios e pareceres; dirigir, orientar e fiscalizar os trabalhos sob sua responsabilidade; cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores; distribuir, eqüitativamente, os trabalhos aos demais servidores da seção; fornecer, com brevidade, as informações que lhes forem solicitadas; zelar pela disciplina e presteza na execução dos serviços; sugerir as medidas que julgarem acertadas para a melhoria dos serviços; apresentar relatório anual dos trabalhos executados na Seção; auxiliar os serviços da área administrativa do TJ/ES; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; desenvolver outras atividades correlatas.**

## **21. REVISOR:**

**executar atividades relativas ao registro, tradução e revisão de apanhamentos taquigráficos nas sessões de julgamentos, audiências, pronunciamentos, debates e outros eventos assemelhados; degravar materiais audiovisuais procedendo à sua revisão; transcrever fitas cassete gravadas e proceder sua revisão; efetuar a interpretação dos apanhamentos taquigráficos; digitar os apanhamentos taquigráficos; executar a revisão gramatical dos votos, relatórios, ementas e notas taquigráficas das decisões judiciais e administrativas, bem como dos pronunciamentos em eventos oficiais; estabelecer sistemas de controle e revisão que assegurem aos documentos os requisitos de concisão, clareza e objetividade quanto à estrutura gramatical; registrar e controlar o recebimento e devolução dos documentos enviados para revisão; manter contato com as unidades jurisdicionais com o objetivo de dirimir dúvidas que possam surgir no desenvolvimento dos trabalhos de revisão; zelar pela uniformidade quanto à padronização estabelecida pela Unidade solicitante; elaborar relatórios e estatísticas**

referentes às atividades da Unidade; manter organizado o acervo de materiais e documentos relacionados à revisão; acompanhar e fiscalizar os contratos administrativos afetos à sua área de atuação quando designado como gestor de contratos; acompanhar as matérias sob sua responsabilidade; desenvolver outras atividades correlatas.

## **22. PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:**

convocar os demais membros, titulares ou suplentes, a fim de cuidar dos trabalhos ordinários da comissão, inclusive para reuniões periódicas, visando tratar de assuntos afetos às atribuições do colegiado; abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado, anunciando as deliberações respectivas; exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando à autoridade competente a necessária força policial para manutenção da ordem, quando necessário; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; conduzir o procedimento licitatório, praticando os atos ordinatórios necessários; resolver questões levantadas, verbalmente ou por escrito, quando forem de sua competência decisória; votar nos procedimentos licitatórios de que participar; solicitar as informações necessárias à tramitação dos procedimentos licitatórios que preside; prestar as informações solicitadas, ao tempo e modo legais; relacionar-se com terceiros, no que se refira aos interesses da Comissão que preside; solicitar à autoridade competente os instrumentos e os profissionais necessários para o desempenho das funções afetas à Comissão que preside; receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; receber e examinar a documentação e propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, à Presidência; dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos; encaminhar ao Presidente do TJES os autos de licitação, para adjudicação do objeto e para homologação do certame; comunicar ao setor competente, para a devida apuração e eventual imposição de penalidade, a ocorrência de fato que possa configurar falta ou ilícito; propor ao Secretário Geral a revogação ou a anulação do procedimento licitatório,



devidamente justificado; elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Unidade; manter organizado o acervo de materiais e documentos relacionados à revisão; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

### **23. PREGOEIRO:**

promover o credenciamento dos interessados, o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; realizar a abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; examinar a documentação de habilitação; adjudicar a proposta de menor preço; elaborar a ata da sessão e de registro de preços; conduzir os trabalhos referente ao certame, com o apoio dos Membros; receber, examinar e decidir sobre recursos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; exercer o poder de polícia para manter a ordem e a segurança dos trabalhos, solicitando à autoridade competente a necessária força policial para manutenção da ordem, quando necessário; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; indicar o vencedor; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; propor ao Secretário Geral a revogação ou a anulação do procedimento licitatório, devidamente justificado; elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Unidade; manter organizado o acervo de materiais e documentos relacionados à revisão; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

#### **24. MEMBRO DE COMISSÃO (CPL):**

**preparar o local onde ocorrerá a sessão; examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo as condições previstas no ato convocatório; realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade; votar sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, conforme tenham ou não atendido as condições previstas no ato convocatório; julgar, conforme a previsão do ato convocatório, as propostas técnicas ou comerciais, quanto aos aspectos formal e de mérito; proceder à classificação ou desclassificação das propostas, conforme atendam ou não às prescrições do instrumento convocatório; rever seus atos, de ofício ou por provocação, quando entendê-los passíveis de correção, justificadamente; promover as diligências determinadas pela autoridade superior; decidir sobre os casos omissos afetos às suas atribuições; lavrar atas das reuniões da Comissão; receber os pedidos de cadastramento, alteração e renovação do Certificado de Registro Cadastral (CRC); acompanhar o comportamento do cadastro (SICAF e CRC); votar nos procedimentos licitatórios de que participar; rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas; preparar, sob a orientação do Presidente da Comissão, correspondência a ser expedida, avisos e atos a serem publicados; controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos; atender às determinações do Presidente da Comissão; substituir o Presidente da Comissão, em suas ausências ou impedimentos, ou quando assim determinado pela autoridade superior; providenciar cópias de documentos solicitados pelos interessados; auxiliar na elaboração das informações e mandados de segurança impetrado contra ato do Presidente da Comissão de Licitação; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.**

#### **25. MEMBRO DE COMISSÃO (PREGÃO):**

**preparar o local onde ocorrerá a sessão; examinar a documentação de habilitação;**

elaborar mapa de preços, quadro de lances, ata da sessão e de registro de preços; auxiliar o Pregoeiro na condução dos trabalhos referente ao certame; identificar os representantes dos licitantes, distinguindo os que têm poderes para fazer lances e recorrer; examinar a regularidade formal dos documentos de habilitação, segundo as condições previstas no ato convocatório; realizar as diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade; prestar assistência ao pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar; formalizar atos processuais relativos ao pregão; realizar diligências diversas determinadas pelo Pregoeiro; assessorar o pregoeiro nas sessões do certame; redigir relatórios e pareceres; providenciar cópias de documentos solicitados pelos interessados; auxiliar na elaboração das informações e mandados de segurança impetrado contra ato do Pregoeiro; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

## **26. PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO E PROMOÇÃO (CEPRO):**

realizar o processo de promoção de servidores efetivos do Poder Judiciário; promover, anualmente, a avaliação de desempenho dos servidores; providenciar o treinamento dos avaliadores; elaborar os atos, individual ou coletivo, de enquadramento; conferir os atos publicados e elaborar erratas se for o caso; divulgar os resultados e informações esclarecedoras sobre o processo de promoção; analisar e emitir parecer conclusivo nos processos de revisão; efetuar análise das provas e emitir parecer, para manifestação do Secretário Geral e decisão do Presidente do Tribunal de Justiça; encaminhar recurso de revisão para autorização do Secretário Geral; solicitar dados e informações para dirimir dúvidas; encaminhar os processos individuais, com a conclusão da promoção, à Secretaria de Gestão de Pessoas para registro e arquivamento temporário dos mesmos; elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Unidade; manter organizado o acervo de materiais e documentos relacionados à revisão; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.

**27. MEMBRO DE COMISSÃO (CEPRO):**

**executar o processo de promoção de servidores efetivos do Poder Judiciário; receber e analisar processo de promoção, de acordo com a ordem de chegada; auxiliar a realização da avaliação anual de desempenho dos servidores; verificar se o servidor cumpre os requisitos básicos para promoção; supervisionar o exercício das reais atribuições do cargo, quando necessário; efetuar a consolidação dos dados e verificação se o servidor pode ou não ser promovido; providenciar a autorização e a publicação dos atos relativos à enquadramento e promoção de servidor; dirimir dúvidas; cumprir, rigorosamente, os dispositivos estabelecidos pela Lei nº 7.854/04 e alterações posteriores e pelas normas referentes ao processo de enquadramento e promoção, sem, no entanto, descumprir as demais legislações em vigor; elaborar os atos de enquadramento e providenciar a publicação nominal de cada servidor; providenciar publicação de retificação de ato emanado por decisão tomada pela comissão e direção superior; fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com a sua área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas.**

**28. GESTOR DE CONTRATO:**

**ler o contrato, bem como as planilhas, o Projeto Básico ou Termo de Referência, quando houver, e o Edital, com o objetivo de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada antes do início das suas atividades; elaborar Plano de Ação; solicitar à**

Contratada a indicação de Preposto, mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições e forma de contato; registrar possíveis ajustes acordados com o Preposto, colhendo sua assinatura; promover a juntada, no processo administrativo, de todos os documentos contratuais; anotar por escrito, no Registro Próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, na periodicidade estabelecida no Plano de Ação. Inexistindo ocorrências, esta situação deverá constar no Registro Próprio, dentro da periodicidade estabelecida; detalhar a anotação das ocorrências no Registro Próprio, identificando o tipo de ocorrência e, em sendo descumprimento contratual, a sua intensidade / quantidade (total de dias do descumprimento e, ser for o caso, identificação dos funcionários da contratada que deram causa ao descumprimento); remeter à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária os autos relativos ao contrato, por ocasião de seu encerramento, anexando o Registro Próprio respectivo, para o devido arquivamento; conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando os defeitos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do Preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual; comunicar à contratada, por intermédio de seu Preposto, os danos porventura causados por seus empregados no âmbito do Tribunal, requerendo as providências reparadoras e, dependendo da gravidade dos danos, comunicar imediatamente à Secretaria Geral; recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, por escrito, desfazimento, ajustes ou correções; comunicar à Secretaria Geral sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer obrigações passíveis de aplicação de penalidades e/ou rescisão contratual - sem prejuízo da comunicação direta ao contratado, por qualquer meio idôneo, como, por exemplo, aviso de recebimento (AR) ou correspondência eletrônica (e-mail) - demonstrando a intenção de apuração da inexecução contratual, sugerindo possíveis penalidades e estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados; impedir que a contratada transfira a execução do objeto contratado a outra(s) empresa(s) sem a devida anuência da Administração, devendo comunicar à esta eventual subcontratação do objeto do contrato, associação da contratada com outrem, cessão ou transferência, bem como a fusão, cisão ou incorporação de modo a prejudicar a execução, a juízo do Tribunal; comunicar previamente à Administração a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual, impedindo que a contratada realize serviços, obras ou entrega de bens adicionais anteriormente à autorização da Administração quanto ao acréscimo solicitado; manifestar-se previamente sobre a necessidade de prorrogação/renovação do contrato; providenciar a assinatura dos Termos Aditivos referentes às alterações dos contratos, encaminhando as vias dos mesmos a quem tenha capacidade jurídica de representação para a devida assinatura (Administração e contratada) e, após, à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária - área de contratos, para a devida publicação de resumo; controlar a vigência da garantia contratual, se o contrato a possuir, solicitando, com antecedência a seu vencimento, a extensão de seu prazo de validade, caso o contrato tenha o seu próprio prazo de vigência prorrogado; analisar, conferir e atestar as notas fiscais ou documentos hábeis

correspondentes, fazendo constar do atestado a data, sua identificação e assinatura, enviando à Seção de Material de Consumo os documentos fiscais relativos a bens de consumo, bens permanentes e outros bens ou serviços que envolvam controle de estoque, para os devidos registros; informar ao Secretário Geral a passagem do prazo previsto no item 10.1 deste Manual, quando a duração do contrato for superior a 12 (doze) meses, a fim de que se possa remeter os autos à Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil para os cálculos do reajuste (área de contratos), havendo previsão contratual para concessão do mesmo, e para os competentes reserva e empenho orçamentários da despesa (área de execução orçamentária); conferir se os possíveis ajustes financeiros, concedidos na vigência do contrato, estão sendo efetivamente cobrados/faturados, a fim de garantir que as devidas concessões de direitos à contratada sejam de fato concretizadas; receber, provisória e/ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, ou carimbo apostado no verso do documento fiscal, se cabível, de acordo com o art. 73 da Lei n.º 8.666, de 1993, testando o correto funcionamento dos equipamentos e recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado; integrar, como membro, Comissão de Recebimento de Obras, nos casos em que esta for instituída; exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e, que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo Tribunal; manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.

## **29. CHEFE DE SECRETARIA**

**: planejar, coordenar e controlar as atividades de apoio administrativo-jurídico da serventia, sob a supervisão do Juiz; assistir ao Juiz no desenvolvimento de suas atividades; secretariar as audiências ou designar Analista Judiciário – Escrevente Juramentado ou Direito; 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, lavrar os termos de 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 Analistas Judiciários- Escrevente Juramentado e Direito, emitir certidão de ato ou termo de processo, ou de fato de ser conhecimento em razão do ofício; participar de diligências; cumprir despachos judiciais; providenciar e conferir a publicação oficial das intimações; redigir os ofícios, mandados, cartas precatórias e demais atos de serventia; 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 Foro relativas às atividades de natureza administrativa; propor medidas para melhoria dos serviços executados no cartório; observar e cumprir rigorosamente o regimento de custas; expedir formais de partilha, carta de adjudicação, de remissão e alvarás, bem como elaborar auto de partilha onde não houver partidor; manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.**

### **30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DO FORO:**

**auxiliar o Secretário de Gestão do Foro na realização das atividades relativas à administração do foro na elaboração de ofícios, documentos, relatórios, requisição de material de expediente e permanente e/ou de prestação de serviços para o desenvolvimento e gestão do Foro; manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.**

### **31. ASSESSOR DA DIRETORIA DO FORO:**

**redigir ofícios, elaborar documentos e desempenhar outras providências necessárias ao bom andamento dos serviços forenses ; receber e distribuir materiais de consumo e permanente, realizando controle e arquivamento de documentação pertinente; elaborar e guardar termo de responsabilidade de transferência do bem permanente da Direção do Foro para as unidades administrativas; guardar livro de posse e a matrícula dos servidores da Justiça da comarca; elaborar boletins de frequência; proceder ao**

arquivamento dos papéis e documentos relativos à vida funcional dos servidores, das portarias editadas e dos relatórios e atas de correções ou inspeções realizadas, indicando o nome do juiz, o cartório, a data, as irregularidades e observações encontradas, assim como os prazos concedidos para regularização dos serviços ou para cumprimento das determinações constantes do relato; manter pasta individualizada dos notários, registradores, juízes de paz e demais serventuários, com as anotações devidas; realizar a guarda e o arquivo de qualquer outro documento de interesse da direção do foro; extrair cópia reprográfica e remessa de atos administrativos da Corregedoria-Geral da Justiça, envolvendo matéria extrajudicial, aos serventuários, facultada o envio por correio eletrônico; instar, previamente, a Secretaria Geral nas hipóteses de prestação de serviços excepcionais a serem prestados pelas Assessorias/Secretarias do PJ/ES; manter-se atualizado quanto à alteração legislativa relativa à matéria de sua competência; desenvolver outras atividades correlatas.