TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ATOS E DESPACHOS DO PRESIDENTE

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CONVOCAÇÃO

O EXM.º SR. DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, USANDO DE ATRIBUIÇÃO LEGAL,

CONVOCA os Exmºs. Srs. Drs. Juízes de Direito e Juízes Substitutos, interessados nos processos de Remoção e Promoção, para participarem do pregão eletrônico que se realizará na **sessão extraordinária do dia 09/12/04, a partir de 09:00 h** para preenchimento das Varas e Comarcas remanescentes do Edital nº 138/2004 publicado nos Diários da Justiça dos dias 29/11, 01/12 e 03/12/04, e as que vagarem no decorrer da referida sessão. O não comparecimento do magistrado interessado, implicará em desistência.

Vitória, 06 de dezembro de 2004.

Des. Adalto Dias Tristão
Presidente

-**********-

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ATO NORMATIVO Nº 006/2004

EMXº. Sr. DESEMBARGADOR **ADALTO DIAS TRISTÃO**, PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar os trâmites processuais administrativos deste E. Tribunal de Justiça, os quais envolvam gratificações e demais benefícios dos servidores e magistrados;

CONSIDERANDO que tais feitos levam em média 14 (quatorze) andamentos até a sua conclusão;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução dos trâmites burocráticos de tais procedimentos, visando, desta forma, maior celeridade dos feitos e economia processual, proporcionando uma melhor, eficaz e mais rápida solução dos processos, com resultados mais satisfatórios aos servidores e Magistrados;

CONSIDERANDO que a adoção do novo sistema dos trâmites processuais administrativos irá proporcionar uma redução de despesas com recursos humanos e materiais, tais como: papel, toner, computadores, impressoras, diminuindo-se, assim, a manutenção dos equipamentos pelo Centro de Processamento de Dados;

CONSIDERANDO a disposição do artigo 58 da Resolução nº 15/95 - Regimento Interno do E. Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, a qual prevê ao Presidente do Tribunal a atribuição geral de exercer a superintendência de todo o serviço judiciário, na qualidade de chefe da Magistratura do Estado.

RESOLVE:

ADOTAR a partir de **07 de dezembro de 2004(*)**, o procedimento administrativo indicado no Memorando da Assessoria Jurídica da Presidência;

DELEGAR ao Ilustríssimo Senhor Diretor Geral deste E. Tribunal de Justiça a competência para baixar os atos concessivos relativos aos direitos e vantagens dos servidores e Magistrados, determinado, por conseguinte, as respectivas publicações

Vitória/ES, 06 de dezembro de 2004.

Des. ADALTO DIAS TRISTÃO
PRESIDENTE TJ/ES

(*) TEXTO REPRODUZIDO POR TER SIDO PUBLICADO COM INCORREÇÃO.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

MEMORANDO - ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA

ASSUNTO: SUGESTÃO DE ADOÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO MAIS CÉLERE.

Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente,

Trata-se de sugestão de criação de adoção de procedimento administrativo com vista ao melhor desenvolvimento das rotinas de trabalho a serem adotadas pelos setores deste E. Tribunal de Justiça quando da concessão de benefícios funcionais previsto em legislação específica.

Esta Assessoria solicitou, verbalmente, ao Centro de Serviços Sociais o levantamento do caminho percorrido pelos requerimentos de benefícios legais aos servidores.

Em conclusão, o Centro de Serviços Sociais apresentou, exemplificativamente, o trâmite adotado nos procedimentos administrativos quando da análise de requerimento de adicional de assiduidade. A conclusão apresenta 14 (quatorze) andamentos a serem seguidos, in verbis:

1 - Preencher o formulário;

2 - O formulário é encaminhado para a Presidência para despacho de registro e autuação;

3 - A seguir, o expediente é remetido para a Diretoria Judiciária Administrativa, visando ao atendimento do item 02;

4 - Registra-se e autua-se, formando-se o processo;

5 - O processo é encaminhado para a Carteira de Pagamento objetivando que sejam prestadas as devidas informações;

6 - Ato contínuo, os autos retornam à Diretoria Administrativa - Setor de Direito e Vantagens para cálculo e confecção do quadro demonstrativo;

7 - Posteriormente, os autos são encaminhados para a Assessoria Jurídica da Presidência, visando a emissão de parecer;

8 - Logo após, os autos vão à conclusão do Presidente para Decisão;

9 - Proferida a Decisão, os autos são encaminhados à Diretoria Judiciária Administrativa para elaboração do respectivo ato;

10 - Após a elaboração do ato, os autos são encaminhados para o Presidente assinar;

11 - Depois voltam para a Diretoria Judiciária Administrativa para aguardar publicação;

12 - A seguir retornam à Carteira de Pagamento para anotar e providenciar;

13 - Após essas medidas, o ato é publicado pela Diretoria Judiciária de Edição e Publicação;

14 - Ao final, os autos são remetidos para o Arquivo da Diretoria Judiciária Administrativa.

Pelo que se observa, o trâmite administrativo com vista à concessão de adicional de assiduidade é longo e burocrático, o que favorece ao acúmulo de procedimentos quando de sua análise.

A mesma quantidade de atos acima elencados é observada quando da concessão de diversos outros benefícios, como por exemplo, adicional por tempo de serviço, dentre outros.

Quanto ao adicional de assiduidade, verificamos que seu trâmite pode ser reduzido a 06 (seis) atos, quais sejam:

1º - Diretoria Judiciária Administrativa: ao observar que o servidor preenche os requisitos autorizadores para concessão do benefício previsto em lei, a DJA deverá dar início ao procedimento administrativo, **mediante requerimento do servidor (*)**, que deverá ser registrado, autuado e prestadas as informações necessárias à concessão, remetendo-se a seguir à Carteira de Pagamento;

2º Carteira de Pagamento: recebido o procedimento, a Carteira de Pagamento informará o que for devido e retornará os autos à DJA em seu Setor de Direito e Vantagens para as **informações devidas (*)**. Informado, os autos serão remetidos à Diretoria Geral;

3º - Diretoria Geral: devidamente informado, encontrando-se preenchidos os requisitos legais(*), o Diretor-Geral estará autorizado, através de ato a ser publicado, a
Conceder o benefício legal, determinando a remessa dos autos à DJA para providenciar a publicação, juntamente com a Diretoria Judiciária de Edição e Publicação;

4º - Diretoria Judiciária Administrativa: publicado o ato concessivo, a DJA remeterá os autos à Carteira de Pagamento;

5º - Carteira de Pagamento: recebidos os autos, a Carteira de Pagamento providenciará as devidas a notações e providências que se fizerem necessárias, retornando, a seguir, à DJA;

6º - Diretoria Judiciária Administrativa: após as devidas providências adotadas pela Carteira de Pagamento, a DJA receberá os autos e remeterá para o seu arquivo.

Como se observa, com a sugestão acima, os atos a serem adotados nos procedimentos administrativos para a concessão de adicional de assiduidade reduziram-se a 06 (seis), ou seja, menos da metade dos atos até então praticados.

A adoção da sugestão acima ocasionará uma redução significativa no trâmite e no tempo de análise dos procedimentos para a concessão dos benefícios legalmente estabelecidos.

Ademais, com o novo procedimento, este E. Tribunal de Justiça reduzirá suas despesas com recursos humanos e materiais, tais como: papel, toner, computadores, impressoras, o que proporcionará a diminuição da manutenção pelo CPD (setor de informática competente).

Os processos licitatórios deste E. Tribunal têm demonstrado que custos com a aquisição desses materiais, como por exemplo, o toner e papel para impressão, são elevados, os quais poderão ser reduzidos, viabilizando a aplicação de tais recursos em outros setores deste E. Tribunal.

Além disso, como o novo rito procedimental, ocorrerá a celeridade proporcionando um resultado mais satisfatório aos servidores que solicitam os benefícios.

Para efeito de ilustração e até mesmo como paradigma, cabe a esta Assessoria informar que na Justiça Federal e no Ministério Público Federal, tais benefícios são concedidos ou negados de forma célere e automática, dispensando a necessidade de solicitação, através de requerimentos, por parte dos servidores.

Caso venha a ocorrer dúvida **RELEVANTE** de algum setor quanto ao preenchimento ou não dos requisitos legais, os autos deverão ser encaminhados diretamente à Assessoria Jurídica da Presidência para análise e manifestação, retornando a seguir ao setor solicitante para seu trâmite normal

Existem outros benefícios que poderão seguir o mesmo procedimento mencionado nas páginas anteriores, dentre eles, podemos citar:

PARA SERVIDORES:

1 - Adicional de tempo de serviço;
2 - Indenização de férias e um terço constitucional;
3 - Inclusão de dependentes para redução do IMPOSTO DE RENDA;
4 - 40% (quarenta por cento) do cargo em comissão;

PARA MAGISTRADOS:

1 - Ajuda de Custo, devendo ser feita, após o deferimento pelo Diretor Geral, consulta à Assessoria ECONÔMICA acerca da disponibilidade orçamentária e forma de pagamento;
2 - Adicional de tempo de serviço;
3 - Gratificação Adicional 5% POR QÜINQÜÊNIO DE SERVIÇO - LOMAN - ARTIGO 65, VIII E LC 234/02 - ART. 128, INCISO V;
4 - Gratificação por exercício da Presidência do TJ, Vice-Presidência do TJ, Corregedoria Geral da Justiça, Vice-Corregedoria Geral da Justiça, Presidências de Câmaras Isoladas e Ouvidoria Judiciária (artigo 127 da LC 234/2002).
5 - Gratificação do Magistrado que presta serviço permanente à Presidência do Tribunal (artigo 128, inciso XIII da LC 234/2002)
6 - Inclusão de dependentes para redução do Imposto de Renda;

No caso específico de Averbação de tempo de serviço para Magistrados e Servidores o procedimento deverá ser o seguinte:

1º - Diretoria Judiciária Administrativa: após o protocolo do pedido, devidamente instruído pelo requerente, a DJA deverá dar início ao procedimento administrativo, registrando e autuando, elaborando o quadro demonstrativo de tempo de serviço e informando quais os efeitos da averbação pretendida.

De acordo com o artigo 165 da Lei Complementar nº 46/94, no caso de tempo de serviço público prestado ao Estado do Espírito Santo, a averbação deverá ser computada para todos os efeitos.

Por outro lado, no caso de atividade privada, com base no artigo 175 da Lei Complementar nº 46/94 e entendimento do E. STJ, o tempo de serviço será averbado para tão somente o fim de aposentadoria.

Importante também que a Diretoria observe o artigo 168 da LC 46/94 que dispõe que o tempo de serviço prestado à União, aos demais Estados, aos Municípios, Territórios e suas Autarquias e Fundações Públicas, deverá ser averbado para aposentadoria e disponibilidade.

Com relação às licenças previstas no artigo 169 da LC 46/94, incisos I a VIII, o tempo de serviço deverá ser averbado para aposentadoria e disponibilidade.

2º - À DIRETORIA GERAL: Após informado pela DJA, inclusive mencionando os efeitos, os autos deverão ser remetidos à Diretoria Geral para determinar a elaboração do ato.

3º - Diretoria Judiciária Administrativa - para confecção do ato e remessa à Diretoria Judiciária de Edição e Publicação objetivando a publicação do ato. Os autos deverão permanecer na DJA.

OBS. 1: Os pedidos de retificação de averbação de tempo de serviço deverão ser submetidos à apreciação da Assessoria Judiciária da Presidência.

OBS. 2: Nos casos de não preenchimento de requisitos que importarão em indeferimento de quaisquer benefício, os respectivos autos deverão ser encaminhados pela DJA à Assessoria Jurídica da Presidência para apreciação.

Vitória/ES, 26 de novembro de 2004.

FABIO LUIZ MASSARIOL
Assessor de Nível Superior

GUSTAVO PIMENTEL
Assessor de Nível Superior

TIAGO FIGUEIREDO GONÇALVES
Assessor Jurídico da Presidência

(*) TEXTO REPRODUZIDO POR TER SIDO PUBLICADO COM INCORREÇÃO.