

cartilha virtual

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Principais atribuições • Bens e Serviços
• Procedimentos de solicitação



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado
do Espírito Santo

APRESENTAÇÃO

Este documento tem como principal objetivo a divulgação das atribuições, **conforme disciplina a Resolução 75/2011**, das Unidades Administrativas responsáveis pelo fornecimento de bens e serviços necessários ao funcionamento do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, visando aproximar os Magistrados e Servidores da Administração do Tribunal de Justiça.

O documento também contempla orientações sobre os procedimentos de solicitação dos serviços e bens disponibilizados, a fim de tornar mais célere e eficiente a atuação dos setores responsáveis pela área meio com aqueles que demandam os seus serviços.

Para facilitar a consulta foram inseridos *hiperlinks* nos itens do índice (Conteúdo) que os conectam às páginas do documento bastando clicar no texto ou no número da página para fazer essa conexão.

Boa leitura!

Conteúdo

| | |
|--|-----------|
| Secretaria Geral | 8 |
| Principais atribuições | 8 |
| Bens/Serviços oferecidos | 12 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 12 |
| Aquisição de passagens aéreas | 12 |
| Solicitação de hospedagens para Júri | 13 |
| Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Manutenção de Equipamento ... | 16 |
| Principais atribuições | 16 |
| Bens/serviços oferecidos | 18 |
| Orientações para solicitações de bens/serviços | 19 |
| Divisórias | 19 |
| Persianas | 19 |
| Películas solares | 20 |
| Alteração de layout | 20 |
| Manutenção de ar condicionado ou verificação se a capacidade do aparelho instalado atende | 21 |
| Manutenção predial civil | 21 |
| Manutenção predial elétrica | 21 |
| Manutenção em elevador ou plataforma elevatória | 22 |
| Manutenção de bombas de água e esgoto | 22 |
| Manutenção de portões automatizados | 22 |
| Locação de imóveis | 22 |
| Cessão de espaço no Fórum | 23 |
| Locação de imóvel através de convênios | 23 |
| Reforma de imóvel através de convênios | 24 |
| Grades e portões | 24 |
| Corrimão ou guarda corpo | 24 |
| Letreiros de fachada | 25 |
| Mobiliário sob medida | 25 |
| Sinalização de salas | 25 |
| Sinalização de emergência: | 25 |

| | |
|---|-----------|
| Recarga de extintores | 26 |
| Secretaria de Infraestrutura | 27 |
| Principais atribuições | 27 |
| Bens/Serviços oferecidos | 29 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 29 |
| Bens de consumo e bens permanentes | 29 |
| Serviços de asseio, conservação e limpeza; jardinagem; copeiragem; condução de veículos; água mineral; carimbo; telefonistas e serviços postais | 30 |
| Carimbos | 33 |
| Veículos/deslocamento | 34 |
| Movimentação física de bens e materiais (logística) | 35 |
| Secretaria de Tecnologia da Informação | 36 |
| Principais atribuições | 36 |
| Bens/Serviços oferecidos | 40 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 40 |
| Secretaria de Gestão de Pessoas | 41 |
| Principais atribuições | 41 |
| Bens/Serviços oferecidos | 43 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 44 |
| Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária | 46 |
| Principais Atribuições | 46 |
| Bens/Serviços Oferecidos | 50 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 50 |
| Suprimentos de fundos | 50 |
| Cartão Alimentação | 52 |
| Diárias | 55 |
| Assessoria de Segurança Institucional | 61 |
| Principais atribuições | 61 |
| Bens/Serviços oferecidos | 63 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 63 |
| Imagem de câmeras | 63 |
| Senha para o sistema de alarmes | 63 |

| | |
|--|-----------|
| Crachá de identificação | 64 |
| Informações acerca das demais atribuições afetas à ASI | 64 |
| Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas | 65 |
| Principais atribuições | 65 |
| Bens/Serviços oferecidos | 66 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços | 66 |
| Agendamento de solenidades e eventos | 66 |
| Divulgação de nota de falecimento | 66 |
| Assessoria de Imprensa e Comunicação Social..... | 67 |
| Principais atribuições | 67 |
| Bens/Serviços oferecidos | 68 |
| Orientações para solicitações de Bens/Serviços..... | 68 |

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Principais atribuições • Bens e Serviços
• Procedimentos de Solicitação

SECRETARIA GERAL

Principais atribuições

- Planejar, orientar, dirigir, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas das unidades sob sua direção;
- Dirigir, orientar e coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- Aprovar os programas de trabalho e planos de ação, determinando as prioridades;
- Elaborar, aplicar e observar as diretrizes e planos de ação gerais para o Tribunal, em conjunto com as diversas áreas da organização;
- Coordenar as atividades jurisdicionais das Secretarias do Tribunal, desenvolvidas pelas unidades específicas, observadas as orientações da Presidência e deliberações do Tribunal;
- Desenvolver estudos sobre a estrutura organizacional e funcional das Secretarias do Tribunal, propondo à Presidência do Tribunal medidas de aperfeiçoamento dos serviços que lhe são afetos;
- Supervisionar e coordenar as atividades e projetos do Poder Judiciário relacionados à área administrativa;
- Secretariar as sessões do Tribunal Pleno;
- Praticar atos administrativos que importem na aplicação de recursos orçamentários;
- Deliberar sobre questões administrativas relativas aos servidores do Poder Judiciário;
- Autenticar peças e documentos de processos administrativos e judiciais;
- Emitir pareceres jurídicos e administrativos em matérias de sua atribuição;

retornar
para
"Conteúdo"

- Cumprir e fazer cumprir as determinações e as decisões exaradas pela Presidência do Tribunal de Justiça e demais instâncias superiores, no âmbito de sua atribuição;
- Secretariar as sessões administrativas do Tribunal Pleno, lavrando as respectivas atas e assinando-as com o Presidente;
- Secretariar as sessões solenes do Tribunal;
- Analisar, quando determinado, qualquer matéria administrativa levada a exame e decisão do Presidente;
- Submeter ao Presidente, nos prazos estabelecidos: proposta orçamentária do Tribunal para o exercício imediato; propostas orçamentárias, pedidos de créditos adicionais, balancetes, demonstrações contábeis e tomadas de contas para encaminhamento aos órgãos competentes; planos de ação, programas de trabalho; os pedidos de afastamento de servidores, decorrentes de licença, cujo gozo dependa da conveniência do serviço;
- Despachar com o Presidente o expediente da Secretaria Geral recebido das unidades subordinadas e aquele dirigido ao Tribunal;
- Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões dos órgãos colegiados e da Presidência do Tribunal;
- Receber oficialmente, em conjunto com o magistrado designado, autoridades em visita ao Tribunal;
- Manter contatos com autoridades de igual nível, em outros Poderes;
- Manter contatos com os Magistrados no encaminhamento de assuntos administrativos referentes a seus gabinetes, de acordo com os procedimentos adotados para o Tribunal;
- Assessorar o Presidente no planejamento e elaboração de diretrizes para a administração do Poder Judiciário;
- Autorizar a liberação de recursos destinados à Justiça Federal de 1º Grau, com observância do Plano Anual ou Plurianual aprovado pela Presidência;
- Autorizar a abertura de licitações, bem como a sua dispensa, quando for o caso, nos termos da lei e mediante justificativa;

retornar
para
"Conteúdo"

- Homologar as adjudicações feitas pela Comissão de Licitação ou, quando for o caso, anular ato irregular ou, ainda, revogar, no todo ou em parte, o procedimento licitatório respectivo;
- Autorizar, quando se fizer necessário, a substituição da garantia exigida nos processos licitatórios e nos contratos, bem como sua liberação e restituição, quando comprovado o cumprimento da correspondente obrigação;
- Designar gestor de contrato titular e substituto;
- Autorizar a aquisição de passagens, transporte de bagagem e concessão de diárias de viagem a magistrados e servidores da organização;
- Autorizar viagens objetos de serviço de servidores do Tribunal;
- Coordenar a emissão de passagens aéreas e reserva de hotéis para juízes e servidores;
- Emitir ordens de serviço, instruções e outros instrumentos de comunicação para serem observados pelos órgãos subordinados;
- Coordenar a localização dos servidores das unidades do Tribunal, tendo por base estudo técnico de lotação ideal elaborado pela Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Propor a constituição de comissões de licitações, de inventários, de bens patrimoniais e outras destinadas à realização das atividades previstas em lei e no regulamento do Tribunal, por iniciativa própria, ou por indicação das demais áreas;
- Subdelegar atribuição aos titulares das secretarias para a prática de atos administrativos que lhe são próprios;
- Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades do Tribunal e encaminhar à Presidência com observância do prazo regimental;
- Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de poses dos servidores e magistrados, sob a guarda da área de Recursos Humanos;
- Expedir atos de elogios a servidores;

- Coordenar incentivos envolvendo a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, a análise ergonômica das condições de trabalho conforme estabelecido em Norma Regulamentadora;
- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalho;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Secretarias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Presidência, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Presidência;
- Atuar como fator de integração entre as Secretarias, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;

- Observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

Bens/serviços oferecidos

1. Passagens aéreas;
2. Hospedagem para atender Tribunal do Júri.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para aquisição de passagens aéreas:

Norma Regulamentadora: Resolução nº 014/2019 (disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/793914?view=content>);

Procedimento para início do pedido: o pedido deverá ser iniciado por meio de **abertura de processo eletrônico no SEI!** - Sistema Eletrônico de Informações, com posterior preenchimento do formulário – “**proposta e concessão de passagem**”.

O que deve constar no processo (obrigatoriamente):

1. Formulário (o qual deve ser preenchido completamente);

2. Folder ou informações detalhadas do evento;
3. Autorização da Presidência do TJES.

Prazo para solicitação: o pedido deve ser encaminhado com **antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis**, prazo este necessário para aquisição dos bilhetes aéreos.

Quem deve solicitar (preencher o formulário): as informações constantes no formulário são de responsabilidade do **próprio requerente (passageiro)**, e quando servidor, deve contar também a assinatura da chefia imediata no formulário.

Para onde deve ser encaminhado o processo: deve ser remetido, obrigatoriamente, à **Presidência do Tribunal**, que é a responsável pela autorização do deslocamento.

Observações

As sugestões de voo constantes no formulário poderão ser alteradas a critério da administração, nos termos do art. 15 da Resolução nº 14/2019;

Para maior agilidade no mesmo processo SEI poderá ser juntado além do formulário de passagens aéreas, o formulário de pedido de diária, e neste caso, sem necessidade de abertura de novo processo eletrônico para este fim.

Procedimento para solicitação de hospedagens para júri:

Norma de Regulamentadora: Ato Normativo nº 057/2019 (disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/index.php/component/ediario/791512?view=content>);

Procedimento para início do pedido: o pedido poderá ser iniciado (i) por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema SEI! (específico para cada pedido de reserva de hospedagem para júri), com posterior preenchimento do **Formulário - Requisição de Compra e Serviço**. Tal pedido deverá ser motivado, fazendo constar o número da ação penal a ser julgada e assinado pelo responsável pela requisição. Após, o processo deverá ser enviado via SEI! diretamente à Unidade Secretaria Geral ou; (ii) mediante o preenchimento do **Formulário II - NP 01 - Parte 01 - Requisição de Compra e Serviço**, da Norma de Procedimentos nº 01.01 – Licitação (disponível em: <http://www.tjes.jus.br/formularios-np-01/>), devendo o pedido ser motivado, fazendo constar o número da ação penal a ser julgada, assinado pelo responsável pela requisição e transmitido por e-mail através do endereço eletrônico hospedagemjurados@tjes.jus.br.

O que deve constar no processo ou no e-mail de requisição: formulário supramencionado devidamente preenchido em todos os campos e assinado. Insta frisar que deverá constar, de forma clara, a quantidade de diárias a serem reservadas, bem como o seu respectivo período. Caso o pedido seja enviado via e-mail, deverá constar no campo “assunto”: “Requisição de Hospedagem para Júri - Nome da Unidade Requerente.”

Prazo para solicitação: o pedido deve ser encaminhado com prazo **mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência** à realização da Sessão do Júri, para a formalização do referido pleito.

Quem deve solicitar (preencher o formulário): deverá formalizar o pedido o **Chefe de Secretaria da Vara** responsável pelo Tribunal do Júri e na ausência, poderá o Assessor de Juiz, lotado na Vara responsável pelo Tribunal do Júri, ou o Secretário de Gestão do Foro.

Para onde deve ser encaminhado o processo: deve ser remetido, obrigatoriamente, à **Secretaria Geral deste Tribunal**, via Sistema

retornar
para
“Conteúdo”

SEI!, ou para o e-mail hospedagemjurados@tjes.jus.br, aos cuidados do gestor das Atas de Registro de Preço relativas à hospedagem para Júri;

Havendo a necessidade de cancelamento do pedido: esse fato deverá ser **informado e devidamente motivado à Administração deste Tribunal de Justiça**, nos autos instaurados para este fim (devendo ser tal processo remetido imediatamente à Unidade Secretaria Geral) ou por meio do e-mail hospedagemjurados@tjes.jus.br, até, no máximo, às 16h do dia anterior a data prevista para a realização da Sessão do Júri.

Observações

Imediatamente após a realização do sorteio para compor o corpo de jurados, na sessão do Tribunal do Júri, o responsável pelo pedido deverá juntar aos autos ou encaminhar, para o e-mail hospedagemjurados@tjes.jus.br, o nome, CPF e identidade de cada jurado, Oficial de Justiça e testemunhas que necessitarão do serviço de hospedagem.


Após a hospedagem, o responsável pelo pedido deverá atestar os serviços efetivamente executados, no prazo de 03 (três) dias úteis, confirmando as datas de hospedagem, bem como os nomes, CPF e identidade de cada jurado, Oficial de Justiça e testemunhas que utilizaram a hospedagem.

retornar
para
“Conteúdo”


SECRETARIA DE ENGENHARIA, GESTÃO PREDIAL E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO

Principais atribuições

- Planejar, pesquisar, analisar e organizar os serviços de obra, reforma e manutenção no âmbito da Secretaria, visando à emissão de pareceres em processos administrativos e procedimentos técnicos;
- Planejar, em conjunto com as Coordenadorias, os serviços de construção, reforma e manutenção das edificações do Poder Judiciário;
- Pesquisar, desenvolver e aplicar, em conjunto com as Coordenadorias, novas tecnologias de construção;
- Orientar sobre investimentos na área de edificações do Poder Judiciário;
- Fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Supervisionar a elaboração de projeto básico, executivo, memorial descritivo e planilha orçamentária;
- Supervisionar os serviços técnicos de fiscalização e vistoria de obras do Poder Judiciário;
- Gerenciar, objetivando o cumprimento do plano de priorização de obras, assim como meta, proposta e diretriz traçada pela Administração do Poder Judiciário;
- Participar de comissão para recebimento provisório e definitivo de obra e reforma;
- Receber e analisar Requisição de Compra e Serviço advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;

 retornar
para
"Conteúdo"


- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- Atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;

 retornar
para
"Conteúdo"

- Absorver e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

Bens/serviços oferecidos

1. Montagem de divisórias;
2. Instalação de persianas;
3. Instalação de películas solares;
4. Elaboração de layout;
5. Manutenção de ar condicionado ou verificação se a capacidade do aparelho instalado atende;
6. Manutenção predial civil;
7. Manutenção predial elétrica;
8. Manutenção em elevador ou plataforma elevatória;
9. Manutenção de bombas de água e esgoto;
10. Manutenção de portões automatizados;
11. Locação de imóveis;
12. Cessão de espaço no fórum (cantinas, OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, etc.);
13. Locação de imóvel através de convênios;

 retornar
para
"Conteúdo"

14. Reforma de imóvel através de convênios;
15. Instalação de grades e portões;
16. Instalação de corrimão ou guarda corpo;
17. Instalação de letreiros de fachada;
18. Mobiliário sob medida;
19. Instalação de sinalização de salas;
20. Instalação de sinalização de emergência;
21. Recarga de extintores;

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para solicitação de divisórias:


As solicitações de divisórias são atendidas 2 vezes ao ano.

Devem ser realizadas **através de envio de ofício no SEI! pela Diretoria do Fórum** e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitações de persianas:

As solicitações de persianas são atendidas 1 vez ao ano.

Devem ser realizadas através de envio de ofício no SEI! pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia. **Os**

retornar
para
"Conteúdo" 

pedidos que forem realizados até o mês de abril do ano corrente, serão atendidos no ano seguinte.

Procedimento para solicitações de películas solares:

As solicitações de películas solares são atendidas 1 vez ao ano.

Devem ser realizadas através de envio de ofício no SEI! pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia. **Os pedidos que forem realizados até o mês de abril do ano corrente, serão atendidos no ano seguinte.**

Procedimento para solicitação de alteração de layout:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda.

São realizadas através de **abertura de chamado na Central de Serviços**, no site do TJES (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet>), conforme detalhado a seguir:

1. Clique em **“Engenharia”** no item de menu **“Serviços”**;
2. Após essa etapa, clique em **“Alteração de layout”**
3. Preencha o formulário e em seguida clique em **“Enviar”**.

retornar
para
“Conteúdo”

Procedimento para solicitações de manutenção de ar condicionado ou verificação se a capacidade do aparelho instalado atende:

As solicitações para estas manutenções ou averiguações de capacidade de climatização na sala são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet>). Conforme o “passo a passo” explicado no procedimento anterior. (clique em **“Manutenção de ar condicionado”**)

Procedimento para solicitação de manutenção predial civil:

As solicitações para estas manutenções são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet>), conforme detalhado no “passo a passo” nos procedimentos anteriores, alterando a solicitação no “2º passo”.

Procedimento para solicitação de manutenção predial elétrica:

As solicitações para estas manutenções são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet>), conforme detalhado “passo a passo” nos slides anteriores, alterando a solicitação no “2º passo”.

retornar
para
“Conteúdo”

Procedimento para solicitações de manutenção em elevador ou plataforma elevatória:

As solicitações para estas manutenções são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet>), conforme detalhado “passo a passo” nos slides anteriores, alterando a solicitação no “2º passo”.

Procedimento para solicitação de manutenção de bombas de água e esgoto:

As solicitações para estas manutenções são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES, conforme detalhado “passo a passo” nos slides anteriores, alterando a solicitação no “2º passo”.

Procedimento para solicitação de manutenção de portões automatizados:

As solicitações para estas manutenções são realizadas através de abertura de chamado na Central de Serviços, no site do TJES, conforme detalhado “passo a passo” nos slides anteriores, alterando a solicitação no “2º passo”.

Procedimento para solicitação de locação de imóveis:

Estas solicitações são atendidas de acordo com identificação da necessidade de acréscimo de área pelo gestor do Fórum.

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de cessão de espaço no fórum (cantinas, OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, etc.):

Estas solicitações são atendidas de acordo com identificação da necessidade disponibilização de salas para funcionamento de cantina, salas da OAB, Defensoria Pública, Ministério Público, entre outros, pelo gestor do Fórum.

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de locação de imóvel através de convênios:

Estas solicitações são atendidas de acordo com identificação da necessidade de acréscimo de área pelo gestor do Fórum em conjunto com a disponibilidade de cessão de imóvel ao PJES sem ônus.

O gestor deve procurar a instituição, a qual pretende propor o convênio, buscando um documento do interesse das partes, e encaminhar o mesmo junto com **ofício a ser elaborado no SEI!** pela Diretoria do Fórum para a Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de reforma de imóvel através de convênios (com ou sem ampliação):

Estas solicitações são atendidas de acordo com identificação da necessidade de reforma ou acréscimo de área pelo gestor do Fórum em conjunto com a disponibilidade de orçamento e interesse da instituição.

O gestor deve procurar a instituição, a qual pretende propor o convênio, buscando um documento do interesse das partes, e encaminhar o mesmo junto com **ofício a ser elaborado no SEI!** pela Diretoria do Fórum para a Secretaria de Engenharia.


Procedimento para solicitação de instalação de grades e portões:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda.

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de instalação de corrimão ou guarda corpo:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda. Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

 retornar
para
"Conteúdo"

Procedimento para solicitação de instalação de letreiros de fachada:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda. Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de mobiliário sob medida:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda para Salões do Júri.

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.


Procedimento para solicitação de instalação de sinalização de salas:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda.

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de instalação de sinalização de emergência:

Estas solicitações são atendidas de acordo com a demanda.


retornar 
para
"Conteúdo"

Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

Procedimento para solicitação de recarga de extintores:

Estas solicitações são necessárias apenas se o extintor for utilizado. As manutenções de rotina são executadas através de contratos contínuos.


Devem ser realizadas através de **envio de ofício no SEI!** pela Diretoria do Fórum e ser encaminhada à Secretaria de Engenharia.

 retornar
para
"Conteúdo"

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Principais atribuições

- Planejar, em conjunto com as Coordenações, as atividades relativas à aquisição, controle e fornecimento de materiais de consumo e permanentes; serviços reprográficos; serviços de transporte; serviços de limpeza e copa; atividades de gestão ambiental e serviços de apoio, tais como: recebimento e expedição de correspondências, fotocópias, carga e descarga de materiais, solicitação de carimbos, persianas e comunicação visual;
- Orientar o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade e economicidade, garantindo o abastecimento das unidades administrativas e jurisdicionais de materiais de consumo e permanente e prestação de serviços relativos a transporte e zeladoria;
- Zelar pela legalidade, eficácia e efetividade das contratações e aquisições do Poder Judiciário;
- Definir normas e procedimentos relativos ao recebimento, armazenamento, distribuição e utilização de bem público e a baixa de bem inservível, observando se a legislação pertinente;
- Receber e analisar "Requisição de Compra e Serviço" advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

retornar 
para
"Conteúdo"

- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário,
- Inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- Atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- Observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

retornar
para
"Conteúdo"

Bens/serviços oferecidos

1. Bens de consumo e permanentes;
2. Serviços de asseio, conservação e limpeza;
3. Jardinagem;
4. Copeiragem;
5. Condução de veículos;
6. Água mineral;
7. Carimbo;
8. Telefonistas;
9. Serviços postais;
10. Agendamento de veículos;
11. Logística;
12. Serviços relacionados à realização de licitações, como elaborar cotações, contratos, editais, pregões etc.

retornar
para
"Conteúdo"

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para solicitação de bens de consumo e bens permanentes:

Todos pedidos são realizados pelo **sistema e-GAP**, na parte de Sistemas Administrativos do sítio do TJES.

Pelo mesmo sistema, na parte de **“Patrimônio > Bens no Setor”** é possível tanto movimentar internamente materiais permanentes (transferir uma cadeira de uma vara para outra, por exemplo) quanto devolver materiais permanentes inservíveis ou em desuso para disponibilização para outras unidades.

No caso de devolução de materiais eles sempre devem ser transferidos para Seção de Patrimônio (o complemento é preenchido automaticamente com **“Depósito > Bens Usados > Logística Reversa”**).

Em todos os casos, devemos estar atentos quanto às assinaturas dos Termos de Responsabilidade digitais.

Dúvidas podem ser sanadas via e-mail: almoxarifado@tjes.jus.br ou Telefone (27) 3357-4570

E-mail: patrimonio@tjes.jus.br ou Telefone (27) 3357-4890

Procedimento para solicitação de serviços de asseio, conservação e limpeza; jardinagem; copeiragem; condução de veículos; água mineral; carimbo; telefonistas e serviços postais:

No geral, são serviços que **não demandam abertura de chamado**, pois são **prestados de forma contínua** diretamente nas instalações do PJES.

Por abarcar serviços e alguns contratos “terceirizados”, que, em sua maioria, são mais complexos, é interessante destacar o objeto de cada contrato, bem como a indicação dos nomes, emails e telefones dos gestores, com objetivo de sanar todas as dúvidas e problemas que surgirem. São eles:

- Contrato de prestação de serviços de conservação, asseio e limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra (Gestor: Alexandre Laino Martins - E-mail: almartins@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2751);
- Contrato de prestação de serviços de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra (Gestora: Érika Rocha Zardini - E-mail: erzardini@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2396);
- Contrato de prestação de serviços de telefonistas, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação em diversos fóruns do Poder Judiciário Estadual, bem como para a sede do Tribunal de Justiça do Espírito Santo (Gestor: Marlos Santana Geraldino - E-mail: msgeraldino@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2752);
- Contrato de prestação de serviços de motoristas de diversas categorias, ajudantes de cargas e controladores de trafego, com dedicação exclusiva de mão de obra (Gestor: Frederico Faria Matos - E-mail: ffmatos@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2340);
- Contrato de prestação de serviços de manutenção de jardins e áreas verdes, bem como em prestação de serviços de capina em áreas permeáveis, ambos sob demanda, sem dedicação exclusiva de mão de obra, para atuação em jardins, áreas verdes e áreas permeáveis (Gestor: Juliano Silva Gomes - E-mail: jusgomes@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2789);
- Contrato para fornecimento, sob demanda, de água mineral, sem gás, em galão de 20 litros (Gestora: Érika Rocha Zardini - E-mail: erzardini@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2396);
- Contrato para fornecimento, sob demanda, de carimbos automáticos, refs e silicone (Gestor: Vitor Rocha Dannemann - E-mail: vrdannemann@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2345);

Observações quanto ao contrato celebrado com os correios

Ele existe dado ao caráter exclusivo de seus serviços postais e não há, portanto, previsão de aquisição de produtos. Por isso, havendo a necessidade de caixas e envelopes, por exemplo, podem ser utilizadas as caixas e envelopes que chegam da Logística e/ou Patrimônio.

Além disso, cumpre lembrar os dois principais tipos de serviços que são utilizados no contrato:

Serviço de Carta Comercial: serviço de entrega individualizada de correspondências e documentos para qualquer endereço. Tem preços tarifados de acordo com o peso, independente do CEP de destino.

Serviço de Sedex: serviço expresso e individualizado de entrega de encomendas, correspondências, documentos e mercadorias para qualquer endereço, cuja cobrança também é individualizada e mais cara que os demais serviços, devido suas características. A tarifação varia de acordo com o peso e o CEP de destino.

O serviço de Carta tem custo significativamente menor que o serviço de Sedex para o transporte de correspondências individuais (ofício, intimações, citações, cartas precatórias, etc), pois segue o fluxo ordinário de entregas.

Em contrapartida, o serviço de Sedex apresenta a maior tarifação de todos os serviços, bem como, variação de valor de acordo com o endereço de destino.

Ressalta-se que o serviço de Carta Comercial é limitado a transporte de objetos de até 500 gramas, portanto, ao passar desse peso, a correspondência é automaticamente migrada para o Sedex. Logo, o custo com o serviço de Sedex é potencialmente desnecessário para correspondências com peso inferior a 500 gramas, uma vez que o serviço de Carta cumpre o mesmo papel.

retornar
para
"Conteúdo"

Procedimento para solicitação de solicitação de carimbos no SEI!:

1. Clicar em **Iniciar Processo**;
 2. Em **"Escolha o Tipo de Processo"**, selecione a opção **"Material: Contratação/Pagamento de Serviços"**;
 3. Marque a opção **"Público"** em **"Nível de Acesso"**, e clique em salvar;
 4. No novo processo criado, clique em **"Incluir Documento"**;
 5. Em **"Escolha o Tipo do Documento"**, selecione a opção **"Infraestrutura: Solicitação de carimbo"**. Preencha esse documento, que poderá ser assinado pelo Juiz Diretor do Foro ou pelo Secretário de Gestão do Foro.
 6. Anexar os modelos de carimbos (ir de novo em **"Incluir Documento"**, depois em **"Escolha o Tipo do Documento"**, e por último selecionar a opção **"Externo"**, para incluir os modelos de carimbos em pdf;
 7. Clique em **"Enviar processo"**, e depois selecione a unidade **"Coordenadoria de Serviços Gerais"**, e clique em **"Enviar"**.
- Contrato de serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência e de Processos, por meio de serviços postais individuais e agrupados - Correios (Gestor: Vitor Rocha Dannemann - E-mail: vrdannemann@tjes.jus.br e Telefone: (27) 3334-2345);

retornar
para
"Conteúdo"

Procedimento para solicitação de veículos/deslocamento (apenas comarcas do interior, pois na Grande Vitória os veículos são compartilhados apenas na própria comarca, portanto administrados pelas respectivas Diretorias de Fórum):

Para o agendamento de veículos deve ser enviado por e-mail (anexo) o Formulário VI (Anexo I do Ato Normativo nº 093/2016 (disponível no sítio do TJES) preenchido, para a Central de Agendamento de Veículos (agendamentoveiculo@tjes.jus.br).

Esse procedimento foi regulamentado pelo Ato Normativo nº 093/2016, que criou a Central de Agendamento de Veículos. Em resumo, os veículos têm sua guarda em determinadas comarcas, porém atendem um grupo de comarcas de forma compartilhada, por essa razão vinculados e administrados na Seção de Transporte e não pelas Secretarias de Gestão dos Foros.

Qualquer dúvida sobre a agenda pode ser tratada nos telefones (27)3357-4580; (27) 99969-7794 e (27)3357-4568 com os controladores de tráfego, que são empregados de empresa terceirizada, a mesma dos motoristas.

Procedimento para início do pedido: o pedido poderá ser iniciado (i) por meio de abertura de processo eletrônico no Sistema SEI! (específico para cada pedido de reserva de hospedagem para júri), com posterior preenchimento do **“Formulário - Requisição de Compra e Serviço”**. Tal pedido deverá ser motivado, fazendo constar o número da ação penal a ser julgada e assinado pelo responsável pela requisição. Após, o processo deverá ser enviado via SEI! diretamente à Unidade Secretaria Geral ou; (ii) mediante o preenchimento do **“Formulário II - NP 01 - Parte 01 - Requisição de Compra e Serviço”**, da Norma de Procedimentos nº 01.01 – Licitação (disponível em: <http://www.tjes.jus.br/formularios-np-01/>), devendo o pedido ser

retornar
para
“Conteúdo”

motivado, fazendo constar o número da ação penal a ser julgada, assinado pelo responsável pela requisição e transmitido por e-mail através do endereço eletrônico hospedagemjurados@tjes.jus.br.

Procedimento para solicitação de movimentação física de bens e materiais (Logística):

Pela Logística, que integra a Seção de Transporte, são realizados os trabalhos que envolvem a movimentação física de bens e materiais diversos, além de movimentações internas.

Havendo necessidade do apoio da Logística a solicitação deve ser feita pela **Central de Serviços**, na parte de Sistemas Administrativos do sítio do TJES – no menu **“Serviços > Logística”**.

Dúvidas podem ser sanadas pelo e-mail logistica@tjes.jus.br e telefone (27) 3357-4569.

retornar
para
“Conteúdo”

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Principais atribuições

- Assegurar a definição de normas e padrões na área de informática e sua disseminação junto aos usuários, com vistas ao alcance dos resultados esperados, em consonância com as normas do Conselho Nacional de Justiça em TI;
- Assegurar que a plataforma tecnológica equipamentos e sistemas adotados pelo Tribunal, atenda plenamente as demandas das áreas, para o desenvolvimento da prestação jurisdicional com qualidade, eficiência e presteza;
- Apresentar aos órgãos de decisão do Tribunal estudos e propostas para viabilizar soluções de informatização;
- Assegurar o atendimento às demandas de desenvolvimento, aquisição, integração e manutenção dos sistemas administrativos e judiciais;
- Oferecer subsídios técnicos aos processos de contratação de serviços na área de informática do Tribunal;
- Propor treinamento referente à informática no Tribunal de Justiça e na 1ª Instância, em interação com a Secretaria de Gestão de Pessoas;
- Promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada de recursos de informática e bancos de dados do Tribunal, levando em conta as demandas decorrentes das atividades finalísticas e de suporte técnico administrativo e as soluções tecnológicas disponíveis;

retornar
para
"Conteúdo"

- Assegurar o desenvolvimento, implantação e manutenção das páginas de Internet/Intranet do PJES, oferecendo uma gama maior de serviços aos usuários;
- Assegurar a implantação e manutenção de sistemas informatizados que favoreçam a melhoria da prestação jurisdicional;
- Viabilizar a implantação, manutenção e segurança de redes de comunicação de dados e demais recursos e meios necessários à utilização compartilhada dos sistemas informatizados, com vistas ao atendimento às demandas do Tribunal de Justiça e na 1ª Instância com qualidade, eficiência e presteza;
- Viabilizar o suporte ao uso de recursos computacionais necessários à operação dos sistemas informatizados disponíveis no Tribunal de Justiça;
- Assegurar a realização de serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nas diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;
- Avaliar, sistematicamente, a política de informatização do Tribunal de Justiça, levando em conta as características dos processos de trabalho inerentes às atividades finalísticas e de suporte técnico administrativo e as alternativas facultadas pela tecnologia disponível, considerando custos e resultados comparativos;
- Promover a interação da área de informática com as demais áreas do Tribunal de Justiça, com vistas à definição, à manutenção e ao aperfeiçoamento de sistemas de informação, de modo a propiciar a racionalização do uso de recursos tecnológicos e humanos;
- Formular propostas de aperfeiçoamento de estratégias, políticas, programas e planos de informatização do Tribunal de Justiça;
- Buscar novas soluções tecnológicas que venham a aumentar o nível de confiabilidade dos softwares – sistemas, hardwares – equipamentos e comunicação de dados – redes, do PJES;
- Desenvolver pesquisa dirigida ao mercado em busca de soluções tecnológicas;

retornar
para
"Conteúdo"

- Definir padrões e metodologias a serem adotados para desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas, bem como verificar a efetividade do uso;
- Promover e subsidiar a definição da arquitetura dos sistemas e da infraestrutura tecnológica, juntamente com as demais áreas de informática;
- Efetuar a avaliação dos resultados alcançados em decorrência da implantação de tecnologias de informação no PJES, considerados seus objetivos e metas;
- Interagir com outros órgãos, em especial com os Tribunais de Justiça de outros Estados, com vistas a conhecer, adotar ou transferir sistemas e experiências bem sucedidas que favoreçam a prestação jurisdicional e a gestão administrativa;
- Identificar demandas e propor soluções sobre questões inerentes à tecnologia de informação;
- Supervisionar a análise de projetos relacionados à área de tecnologia da informação elaborados por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça;
- Supervisionar a fiscalização de obras de construção, reforma e manutenção, relativamente no que diz respeito à área de tecnologia da informação;
- Receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” afetas à Tecnologia da Informação advindas das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- Designar servidor da Secretaria para auxiliar a Seção de Patrimônio da Secretaria de Infraestrutura quando da aquisição, recebimento, análise, doações e baixas de materiais de informática, tendo em vista os aspectos técnicos que envolvem tais situações;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;

retornar
para
“Conteúdo”

- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;
- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- Atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- Observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

retornar
para
“Conteúdo”

Bens/serviços oferecidos

1. Telefonia (chamados relacionados aos telefones fixos do Poder Judiciário);
2. Certificado digital (Solicitações referentes ao token e/ou certificado digital fornecido pelo PJES);
3. Google (Chamados relacionados aos serviços do Google utilizados pelo Poder Judiciário);
4. Rede (comunicação de incidentes ou solicitações relacionadas a Redes de computadores e internet);
5. Equipamentos (Solicitações para computadores, impressoras, no breaks e demais equipamentos do PJES);
6. Programas (Solicitações referentes aos programas instalados nos computadores do PJES).

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Todas as solicitações de serviços podem ser realizadas através da Central de Serviços, das seguintes formas:

1. *Telefone:* (27)3334-2201
2. *Aplicativo Central de Serviços, disponível na Intranet, em Sistemas Administrativos:* (<https://sistemas.tjes.jus.br/assystnet/#services/415>).

retornar
para
"Conteúdo"


SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Principais atribuições


- Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as coordenações e seções encarregadas da remuneração e benefícios de servidores e magistrados do Poder Judiciário, mantendo a base de dados atualizada para a elaboração das diversas rotinas internas e para remessa de informações à Administração;
- Planejar, coordenar, organizar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, acompanhamento e remuneração, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos magistrados e servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, dos estagiários e dos juízes de paz e seus suplentes;
- Supervisionar e administrar as ações relativas à saúde e serviço social dos magistrados e dos servidores;
- Assegurar a correta atualização do banco de dados relativos aos recursos humanos e folha de pagamento que atuam nas comarcas e no Tribunal de Justiça, promovendo o aperfeiçoamento e o uso das informações disponíveis para a tomada de decisões;
- Orientar o serviço de informações funcionais aos servidores e magistrados e ao público externo;
- Analisar projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens aos magistrados e a servidores e avaliar sua repercussão financeira, de modo a subsidiar decisões;
- Assegurar a compatibilidade da folha de pagamento com as previsões orçamentárias do Tribunal;

retornar
para
"Conteúdo"

- Realizar os procedimentos afetos a seleção de estagiário, estagiário conciliador e juiz leigo;
- Obter, junto à Assessoria Jurídica, pareceres e orientações aplicáveis à administração de recursos humanos no Tribunal;
- Assegurar a constante atualização da documentação funcional inclusive àquela sujeita à fiscalização por órgãos e entidades competentes;
- Encaminhar, para publicação no “Diário da Justiça”, os atos relativos a magistrados e servidores assinados pelo Presidente do Tribunal ou por autoridade com delegação de competência;
- Acompanhar, mensalmente, para apresentação ao Secretário Geral, relatório da despesa com a folha de pagamento, por centros de custo, apontando variações e distorções a serem corrigidas;
- Elaborar e atualizar as atribuições de cargos, funções e gratificações especiais;
- Zelar pela manutenção dos arquivos da Secretaria;
- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Receber e analisar “Requisição de Compra e Serviço” advindos das Comarcas e demais setores que integram o Poder Judiciário;
- Dar posse ao servidor do Tribunal de Justiça, em conjunto com o Coordenador de Recursos Humanos;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- Elaborar relatórios, projeções e estimativas em relação ao custo da concessão de direitos e vantagens a magistrados, servidores e estagiários, para fins de subsidiar a análise econômica pela Assessoria do orçamento do Poder Judiciário;
- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

 retornar
para
“Conteúdo”

- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordenadorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- Atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- Observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

retornar 
para
“Conteúdo”

Bens/serviços oferecidos

1. Concessão de direitos e benefícios.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Tendo por objetivo servir de ferramenta de trabalho e fonte de consulta durante a concessão de direitos e benefícios, além de disseminar conceitos e procedimentos internos, no que diz respeito à operacionalização das atividades atribuídas à Secretaria de Gestão de Pessoas, foi elaborado documento próprio, denominado **Guia do Servidor do Pjes**, que pode ser acessado por meio do link: <http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Guia-do-Servidor.pdf>.

Observação

Em que pese o referido Guia do Servidor se encontrar em atualização, a Secretaria de Gestão de Pessoas disponibilizou diversos informativos esclarecendo os procedimentos a serem adotados para apresentação de requerimentos referentes a direitos e benefícios por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os quais podem ser acessados em: <http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/institucional-setores-institucionalsetoressecretaria-de-gestao-de-pessoas/informativos-2/>

Além disso, os Atos Normativos n.º 029/2019 (disponibilizado no e-Diário de 01-03-2019) e 106/2019 (disponibilizado no e-diário de 31-07-2019) determinam a utilização do SEI em toda 1ª e 2ª instâncias do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, exceto para:

- Averbação de tempo de serviço e contribuição para aposentadoria;
- Declaração de tempo de contribuição;

- Licença médica para própria saúde;
- Licença para acompanhar pessoa da família;
- Licença maternidade;
- Licença para trato de interesses particulares;
- Posse;
- Frequência (sistema próprio já utilizado);
- Abono (sistema próprio já utilizado);
- E-gap (Gestão de almoxarifado e patrimônio);
- Frequência dos motorista terceirizados;

Foi também disponibilizado um tutorial sobre os procedimentos de licenças médicas no link da Coordenadoria de Serviços Psicossociais e de Saúde (<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/Tutorial-SEI-Mat%C3%A9ria-e-Licen%C3%A7as-M%C3%A9dicas.pdf>) localizado no site do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Principais atribuições


- Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades inerentes ao processo de execução orçamentária e financeira e registro contábil do Tribunal;
- Coordenar e controlar as atividades relativas aos assuntos orçamentários/ financeiros;
- Subsidiar a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica na elaboração e encaminhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- Instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- Conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- Emitir parecer e providenciar a publicação dos Relatórios de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, e demais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei 101/2000;
- Orientar e controlar as atividades inerentes ao processo de tomada e prestação de contas dos responsáveis por dinheiro, bens e valores do Tribunal;
- Assegurar a efetividade do controle dos fatos contábeis do Tribunal;
- Orientar a preparação de relatórios gerenciais relativos à execução orçamentária e financeira e à gestão patrimonial do Tribunal;
- Projetar mensalmente o fluxo de caixa e subsidiar decisões relativas à utilização de recursos financeiros previstos e à disponibilidade de caixa do Tribunal;

retornar
para
"Conteúdo"


- Orientar a programação financeira de desembolso, dimensionando a necessidade de liberação de cotas orçamentárias;
- Elaborar mensalmente o demonstrativo da execução financeira do Tribunal;
- Providenciar a elaboração dos relatórios anuais da execução orçamentária, financeira e patrimonial e sua publicação;
- Emitir parecer e providenciar a entrega do balanço anual, demonstrativos contábeis e demais documentos aos órgãos de controle;
- Encaminhar, mensalmente, à Assessoria Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica relatórios e informações necessárias ao acompanhamento da execução orçamentária do Tribunal, por programas, projetos e atividades distribuídos por unidades orçamentárias;
- Elaborar o cronograma de desembolsos para cumprimento dos programas e projetos em execução e para a realização de atividades no Poder Judiciário;
- Assegurar condições para o acompanhamento e o controle da arrecadação das receitas judiciais e extrajudiciais;
- Assegurar o adequado recebimento de depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos ao Tribunal;
- Assegurar o adequado controle da movimentação das contas bancárias do Tribunal;
- Assegurar a adequada execução financeira de contratos, convênios, acordos e instrumentos congêneres, relativos ao Tribunal;
- Assegurar a efetividade da apuração e dos controles de custos de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal;
- Garantir a regularidade do processo de prestação de contas do (s) ordenador (es) de despesa do Tribunal;
- Emitir relatório sobre contingenciamento de empenhamento, para posterior encaminhamento a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica;

retornar
para
"Conteúdo"

- Acompanhar a arrecadação das Receitas Judiciárias no decorrer do exercício financeiro unidade Fundo Especial do Poder Judiciário;
- Calcular os montantes financeiros a serem mensalmente repassados à unidade Tribunal de Justiça e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo, requerendo à Secretaria de Estado da Fazenda o repasse duodecimal constitucional;
- Apurar, quadrimestralmente, para fins de publicação do Relatório de Gestão Fiscal (Lei de Responsabilidade Fiscal), o percentual da despesa do Poder Judiciário com pessoal e encargos sociais, tendo como parâmetro a Receita Corrente Líquida Estadual;
- Elaborar estudos e pareceres;
- Instruir processos diversos;
- Analisar e acompanhar as faturas das grandes despesas do Poder Judiciário;
- Supervisionar a execução orçamentária e sugerir à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratéfica adequações das dotações orçamentárias (suplementações/remanejamentos) anuais, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- Instruir processos de consulta de disponibilidade orçamentária e outros congêneres e supervisionar as prestações de contas, o pagamento de diárias e jurisdição estendida;
- Acompanhar a execução orçamentária;
- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário para desenvolvimento dos trabalhos;
- Exercer quaisquer outras atribuições decorrentes do exercício da Secretaria ou que lhe sejam cometidas pelo Secretário Geral;
- Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

 retornar
para
"Conteúdo"

- Instar a Escola da Magistratura relativamente à realização de eventos afetos à área de atuação;
- Realizar visita técnica às Comarcas, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos;
- Coordenar, no âmbito de sua atribuição, as Coordendorias sob sua subordinação, na busca da realização das metas, propostas e diretrizes traçadas pela Administração do Poder Judiciário, inclusive no que se refere ao Planejamento Estratégico e Orçamentário, dotando as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Elaborar, coordenar e controlar o orçamento relativo aos projetos da Secretaria e fazer cumprir as decisões proferidas pela Administração do Poder Judiciário;
- Cumprir e fazer cumprir planejamento apresentado pela Secretaria Geral, monitorando e repassando as informações sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
- Apresentar relatórios periódicos de todas as atividades desenvolvidas pela Secretaria à Secretaria Geral;
- Atuar como fator de integração entre as Coordenações e Seções, acompanhando o andamento de projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados;
- Apreciar e encaminhar projeto básico relativo às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- Atender às determinações e recomendações, além de responder a eventual diligência de órgãos de controle externo e interno;
- Observar e acompanhar atualização da norma (leis, resoluções, atos normativos, entre outros) vigente quando da realização de suas atribuições;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Secretaria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

 retornar
para
"Conteúdo"

Bens/serviços oferecidos

1. Suprimento de fundos;
2. Cartão alimentação;
3. Diárias.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para solicitação de suprimentos de fundos:

Conceito: No entendimento de Stéphano Leite dos Santos e Paulo Henrique Feijó (p. 16), “Suprimento de Fundos (ou Adiantamento) consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho prévio na dotação própria da despesa a realizar, e que a critério do ordenador de despesas, e sob sua responsabilidade, constitui gasto público que não pode subordinar-se ao processo normal de execução da despesa.”

Critérios e limites na utilização dos recursos: A Ordem de Serviço 03/2016, da Secretaria Geral, disponibilizada no e-Diário de 15 de agosto de 2016, destaca “a necessidade de cautela no uso de suprimentos de fundos, devendo este ser utilizado somente nas hipóteses comprovadamente excepcionais, que não possam ser submetidas ao procedimento normal de contratação, devendo existir ainda o adequado controle por parte da Administração a fim de se observar, na medida do possível, os limites dispostos no Art. 24, inciso II da Lei n.º 8.666/1993, para evitar que se configure o fracionamento de despesas na concessão do regime de adiantamento de recursos;”

retornar
para
“Conteúdo”

Atualmente, o limite de dispensa é de R\$ 17.600,00 para compras e serviços (Lei 8.666/93 art. 23, incisos I e II, alterado pelo Decreto Lei nº9.412/18 de 18/06/2018). Tal limite aplica-se a cada elemento de despesa por exercício financeiro (Orientação Técnica em Consulta OTC 07/2015 do TCEES).

O percentual para realização de despesas com a verba de suprimento de fundos é de 5% sobre o limite de dispensa R\$ 17.600,00 (art. 6º alínea “a” do Ato Normativo nº 646/07, combinado com o art. 23 alínea “f” do mesmo Ato)

Dos prazos de aplicação e comprovação: O prazo para aplicação dos recursos é de 90 dias (art. 17 do Ato Normativo nº 646/07).

Já a comprovação dos recursos é de 30 dias após o período de aplicação (art. 49 do Ato Normativo nº 646/07).

Os períodos de aplicação e comprovação serão discriminados em documento denominado “ordem de aviso” que compõe o processo no SEI no qual a verba é requisitada e concedida.

Da responsabilidade: A verba de suprimento de fundos será concedida em nome de servidor público em efetivo exercício, designado pelo Juiz Diretor do Foro ou Secretários (para os suprimentos concedidos às Secretarias do Tribunal de Justiça).

O servidor designado será responsável pelo recebimento da verba e respectiva aplicação dos recursos. Sendo o Juiz Diretor do Foro ou Secretários (para os suprimentos concedidos às Secretarias do Tribunal de Justiça), co-responsáveis.

Os responsáveis por Suprimento de Fundos que não efetuarem as prestações de contas dos gastos realizados dentro do período de tempo determinado, ou que, estando a prestação de contas apresentada de forma irregular, não efetuarem as devidas regulariza-

retornar
para
“Conteúdo”

ções no período determinado, serão considerados EM ALCANCE e não poderão receber nova verba (art. 52 alínea do Ato Normativo nº 646/07).

Normativos: Ato Normativo nº 646/2007, de 15 de agosto de 2007, alterado pelos Atos Normativos Ato Normativo nº 118/2013 e 103/2020 (disponível em: http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/ATO_646-07_ALTERADO_PELo_ATO_118-13_E_103-2020.pdf); Ordem de Serviço nº 03/2016, da Secretaria Geral, disponibilizada no e-Diário de 15 de agosto de 2016 (disponível em http://www.tjes.jus.br/PDF/secr_geral/OS_003_2016.pdf). Manuais SEI: 014 - Sup. Fundos – Requisição; 016- Sup. Fundos - Consulta para aquisição; 017- Sup. Fundos - Prestação de Contas.

Procedimento para solicitação de cartão alimentação:

O objetivo do cartão é atender as despesas com alimentação (lanche, refeições e bebidas não alcoólicas) no âmbito do Poder Judiciário, conforme estabelecido pelo Ato Normativo nº 646/07):

Sessões do Tribunal do Júri: Audiências a partir de 3 (três) horas de duração; Sessões de órgãos do Tribunal de Justiça (Tribunal Pleno, Câmaras, Conselho da Magistratura, Presidência e Vice-Presidência, Núcleo de Soluções de conflitos, EMES); Sessões da Corregedoria Geral da Justiça; Atendimento a detentos, quando a serviço deste tribunal, toda vez que houver mudança de setores para carregar volumes; Atendimento à Assessoria de Segurança Institucional, quando da necessidade de policiais militares permanecerem no edifício sede deste Tribunal em horário diferenciado do expediente; Atendimento para magistrados, servidores e estagiários que estejam atuando junto ao projeto “Justiça Comunitária”, durante a realização de audiências aos sábados; Compra de

material de consumo, tais como café, açúcar, frutas, água, pães, chá e outros de mesma natureza, quando da eminência de falta, por inadimplemento das empresas contratadas.

Justificativa da necessidade da contratação: O fornecimento de alimentação nos casos previstos no Ato Normativo nº 646/07 está em conexão com o princípio da dignidade humana, pois as pessoas envolvidas (acusados, policiais, jurados – cidadãos do povo -, servidores do Poder Judiciário, juízes e membros do Ministério Público) precisam permanecer, por vezes, durante longas horas, à disposição da Justiça.

O artigo 12 do Ato Normativo nº 646/07 estabelece um rol de pessoas que terão direito ao lanche ou refeição básica:

“Tem direito ao lanche ou refeição básica, o Juiz, 7 (sete) jurados, o escrivão, 1 (um) escrevente, 1 (um) agente de serviços básicos, 2 (dois) oficiais de justiça, 3 (três) seguranças responsáveis pela escolta, os advogados, o representante do Ministério Público e o réu”

Forma de acesso aos recursos: Diferentemente do suprimento de fundos, o acesso aos recursos do cartão magnético subordina-se ao processo normal de execução da despesa pública, conforme estabelecido pela Lei 8.666/1993. O objeto dessa licitação é Contratação de empresa especializada para emissão e administração de cartões magnéticos de compras a serem utilizados pelo Tribunal e por suas Comarcas.

Dos valores concedidos no cartão: Os valores concedidos no cartão alimentação obedecem a previsão anual estimada por cada comarca/unidade do Tribunal de Justiça.

Dos prazos de aplicação e comprovação:

| Período de Aplicação | Prazo de Comprovação |
|------------------------------------|--|
| 1º Quadrimestre - 01/01 A 30/04 | Até 31/05 |
| 2º Quadrimestre - 01/05 A 31/08 | Até 30/09 |
| 3º Quadrimestre - 01/09 A 19/12 | Conforme data a ser definida em ato de encerramento de exercício |

Da responsabilidade: A responsabilidade e co-responsabilidade pelos recursos concedidos e aplicados no cartão alimentação seguem os mesmos critérios estabelecidos para a verba de suprimento de fundos, item 1.5.

Normativos: Ato Normativo nº 646/2007 alterado pelos Atos Normativos Ato Normativo nº 118/2013 e 103/2020 (disponível em: http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/ATO_646-07_ALTERADO_PELO_ATO_118-13_E_103-2020.pdf); Manual SEI: 022 - Cartão Magnético - Prestação de Contas; Ato do Secertário Geral nº 193/2021, disponibilizado no e-Diário de 07-01-2022, que, dentre outras coisas, dispõe que “A aquisição por meio dos recursos disponibilizados no cartão alimentação, de gêneros alimentícios (refeição e lanche) e bebidas não alcoólicas para as sessões do Tribunal do Júri e audiências ficará condicionada à: I – cotação de preços em 03 (três) estabelecimentos da rede credenciada no município, devendo ser apresentadas 03 (três) cotações para lanche e 03 (três) para refeição. II - aquisição por intermédio do estabelecimento credenciado que ofereça menor preço e que emita nota fiscal eletrônica”.

retornar
para
“Conteúdo”

Procedimento para solicitação de diárias:

Base Legal: No âmbito do Poder Judiciário Estadual a concessão de Diárias são regulamentadas pela Resolução 05/2015 e alterações.

Quem tem direito: Os Magistrados e servidores que se deslocarem, a serviço, em caráter eventual ou transitório, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, sem prejuízo do fornecimento de passagens ou do pagamento de indenização de transporte.

Da concessão: Deve existir compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público; Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função gratificada ou do cargo em comissão.

Observados tais pressupostos, deve o servidor ou magistrado iniciar processo no SEI!, conforme descrito abaixo:


1. Acessar o SEI!. Em seguida digitar usuário e senha;
2. Clicar em iniciar processo para criar processo;
3. Clicar no “+” verde que está ao lado do título escolha o tipo do processo;
4. Digitar diárias no campo escolha do tipo de documento;
5. Escolher a opção: pessoal: pedido de diárias magistrados ou servidor;
6. A opção de protocolo será automático;
7. Tipo de processo – pessoal: pedido de diárias magistrados ou servidor (aparece automaticamente);

retornar
para
“Conteúdo”

8. Especificação: nome do magistrado ou servidor – colocar diária para dentro ou fora do estado;
9. Classificação por assunto: opção 02.26.01.03 – Diárias/passagens;
10. Interessados: nome do magistrado ou servidor;
11. Observações da unidade: incluir as observações que entender necessárias, lembrando que varias informações já constará da solicitação do pedido;
12. Nivel de acesso: preenchimento automático;
13. Confirmar dados.

Para criar o documento dentro do processo.


1. Clicar no ícone **“incluir documento”**;
2. Clicar no **“+”** verde que está ao lado do título **“escolha o tipo do processo”**;
3. Digitar **“diárias”** no campo abaixo;
4. Escolher a opção **“pessoal > pedido de diárias magistrado ou servidor”**;
5. Texto inicial > a opção **“nenhum”**;
6. Descrição: nome do magistrado ou servidor - colocar diária para dentro ou fora do estado;
7. Interessados: nome do magistrado ou servidor;
8. Classificação por assunto: opção 02.26.01.03 – Diárias/passagens;

 retornar
para
“Conteúdo”

9. Observações da unidade: incluir as observações que entender necessárias, lembrando que varias informações já constará da solicitação do pedido;
10. Nivel de acesso: preenchimento automático;
11. Confirmar dados.

Abrirá uma nova página/janela (pop-up) contendo o anexo ii da ordem de serviço nº 02/2015 (formulário de solicitação de diária para magistrado ou servidor), para edição. 3.11.1 Se o navegador utilizado pelo usuário (ex.: Google chrome, internet explorer, mozilla firefox) não estiver configurado para aceitar pop-up, essa configuração precisará ser alterada pelo usuário clicando no ícone vermelho ao final (canto direito) da barra de endereço (que traz os links dos sites, e fica no canto superior da tela). Em seguida, o usuário poderá clicar no documento recém-criado (no canto esquerdo) e, em seguida, no ícone com símbolo de pergaminho, e nome de **“editar conteúdo”**;

12. Clicar no ícone **“editar conteúdo”** para começar a edição;
13. Preencher com os dados solicitados (telefone, banco, agência, conta, descrição da atividade, e ainda responder aos demais itens do formulário);
14. Em seguida clicar no ícone da **“caneta”** para assinar o documento;
15. Para assinar basta conferir seus dados (assinante e cargo/função) e digitar a sua senha;
16. Clicar em assinar;
17. Incluir assinatura da chefia imediata por meio da inclusão do documento no bloco de assinatura;

retornar 
para
“Conteúdo”

18. Clicar no “**pedido de diária para magistrados ou servidores**”;
19. Em seguida clicar no ícone da “**caneta**” para assinar o documento. Para assinar basta conferir seus dados (assinante e cargo/ função) e digitar a sua senha;
20. Clicar em assinar;
21. Clicar no ícone “**enviar processo**”;
22. Digitar e escolher a unidade a qual o documento será encaminhado;
23. Clicar em “**enviar**”.

A quem encaminhar o pedido: ART. 9, parágrafo primeiro: as diárias serão concedidas mediante requerimento do próprio interessado, no caso do Magistrado, a ser remetido ao Presidente do Tribunal de Justiça, para a devida autorização, ou mediante requerimento da chefia imediata, a ser remetido ao Secretário Geral do Tribunal de Justiça, para a devida autorização, no caso de Servidor.

Prazo para envio do pedido: Devendo ser impreterivelmente, 05 (cinco) dias úteis antes da respectiva viagem, objetivando a sua publicação oficial, podendo, de forma excepcional, desde que substancialmente motivado, ser a diária requerida até o dia da viagem ou posteriormente.

Observação

os pedidos de diárias para magistrado com jurisdição estendida deverão ser encaminhados à Seção de Registro Funcional de Magistrado da Coordenadoria de Recursos Humanos em até 03 (três) dias úteis antes do primeiro dia de deslocamento, acompanhados da cópia do ofício designatório.

retornar
para
“Conteúdo”

Do deferimento: Os autos serão encaminhados à publicação do ato na imprensa oficial contendo: o nome do Magistrado ou do Servidor; o cargo/função; o destino; a atividade a ser desenvolvida e o período de afastamento.

Dos valores: Os valores estão apresentados no Anexo I da Resolução alterada, bem como tratados nos arts. 4, 6, 7 e 8 da referida resolução;

Do pagamento: As diárias, concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, serão pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária, contudo, devem observar preliminarmente a publicação do Diário da Justiça.

A conta bancária (com dígitos) a ser utilizada é a apresentada no Requerimento inicial.

Da Prestação de Contas das Diárias: Prescreve a Resolução que deve ser juntado aos autos a - comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada e o “Boletim de Diárias”, devidamente datado e assinado, e de cópia do certificado de participação em curso, quando for o caso, e do comprovante de embarque, também quando for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias do retorno.

Observação

O sistema SEI já possui os Documentos Prestação de Contas de Diárias.

Depois de juntada, enviar o processo SEI a Seção de Empenho e Classificação da Despesa.

Da baixa: Avaliada a documentação será dada baixa no sistema contábil e financeiro quanto à prestação de contas, todavia, caso necessite de ajuste o servidor, magistrado será cientificado via e-mail.

retornar
para
“Conteúdo”

Caso, não seja prestado contas ou essa esteja irregular, o artigo 11 diz que É expressamente proibida a concessão de qualquer diária a Magistrado ou Servidor que ainda não tenha prestado contas ou que esteja com pendência em processo de diária anterior, a qual deverá ser sanada em até 05 (cinco) dias da ciência da pendência, sob pena de devolução integral dos valores recebidos.

Dos casos de possíveis restituições são tratados nos artigos 15 e 16 da resolução: Os referidos artigos dispõem que as diárias serão restituídas ao erário nas seguintes hipóteses: Não realização do deslocamento, com devolução integral do valor percebido; Retorno antecipado do Magistrado ou Servidor, com devolução proporcional do valor percebido; Outras hipóteses que não justifiquem o pagamento da verba indenizatória.

Além disso, há previsão no sentido de que o Magistrado ou Servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituir os respectivos valores, integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data prevista para o início do afastamento, e que será igualmente obrigado a restituir, em 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

No caso de não ocorrer a restituição das diárias recebidas indevidamente, no prazo estabelecido, a Resolução determina que o beneficiário estará sujeito ao desconto do respectivo valor em folha de pagamento do respectivo mês ou, não sendo possível, no mês imediatamente subsequente.

retornar
para
“Conteúdo”

ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Principais atribuições

- Realizar a segurança das instalações das unidades do Poder Judiciário, através de Sistema de Central de Monitoramento por Alarmes;
- Controlar o sistema de controle de acesso de pessoas em todos os prédios do Poder Judiciário, através do registro de entrada e saída;
- Controlar as portarias dos prédios do Poder Judiciário;
- Controlar o uso de crachá pessoal de identificação de servidores, prestadores de serviço, advogados, policiais, partes e visitantes;
- Controlar o porte de bagagens que possam criar suspeição sobre seu conteúdo, tais como malas, bolsas de viagens ou sacolas de grande volume;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que venham praticar comércio e/ou propaganda em qualquer de suas formas ou angariar donativos e congêneres;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que venham prestar serviços autônomos que não estejam vinculados a contrato ou convênio firmado pelo Tribunal de Justiça;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas portando armas de qualquer natureza ou quaisquer outros materiais capazes de causar danos às instalações, aos servidores e às informações, tais como munições: explosivos, solventes, combustíveis, salvo nos casos permitidos em Lei ou Ato Normativo deste Tribunal;

retornar
para
“Conteúdo”

- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas portando capacetes e roupas de motociclistas;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que apresentem indícios de embriaguez ou de estar sob o efeito de substância entorpecente;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam trajadas adequadamente, segundo regulamentação própria deste Tribunal;
- Proibir a entrada, nos prédios do Poder Judiciário, de pessoas portando ou acompanhada de animais, exceto de cão guia em auxílio a pessoas com deficiência física ou sensorial;
- Controlar os estacionamentos dos Prédios do Poder Judiciário;
- Controlar o acesso de acesso à garagem do TJES;
- Controlar e realizar manutenção do sistema de comunicação do Poder Judiciário;
- Elaborar termo de referência visando a aquisição de equipamentos de segurança para magistrados e servidores, quando determinado pela Presidência ou pela Secretaria Geral;
- Auxiliar a Assessoria Militar no desenvolvimento de suas atribuições;
- Acompanhar procedimentos policiais relativos a assuntos de interesse do Poder Judiciário;
- Realizar levantamentos, em conjunto com a Assessoria Militar e Diretoria de Inteligência da PMES, de ameaças a Magistrados e Desembargadores;
- Gerir os contratos firmados pelo Tribunal de Justiça na área de Segurança;
- Elaborar de Termo de Referência/Projeto Básico relativo a serviço prestado pela Assessoria de Segurança Institucional;
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

retornar
para
"Conteúdo"

Bens/serviços oferecidos

1. Solicitação de imagem de câmeras;
2. Solicitação de senha para o sistema de alarmes;
3. Solicitação de crachá de identificação.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para solicitação de imagem de câmeras:

Conforme Ato Normativo nº 04/2019, As imagens dos Sistemas de Monitoramento por Câmeras do Tribunal de Justiça e das demais unidades judiciárias só poderão ser acessadas, ou mesmo copiadas, para fins civis, penais e/ou administrativos, quando solicitadas oficialmente por meio do Formulário I e de forma motivada pela parte interessada ao Assessor de Segurança Institucional.

O Formulário pode ser acessado pelo link: https://sistemas.tjes.jus.br/ediario/images/Formul%3%a1rio_da_Assessoria_de_Seguran%3%a7a_Institucional.pdf.

Procedimento para solicitação de senha para o sistema de alarmes:

Por meio do Contrato CF038/2021 a Assessoria de Segurança Institucional está instalando sistemas de alarmes digitais em todos os Fóruns do PJES. Tais sistemas serão monitorados 24h por dia, todos os dias, por meio de uma Central de Monitoramento da em-

retornar
para
"Conteúdo"

presa Contratada. Para acionamento dos sistemas de alarmes se faz necessária a confecção de senhas individuais para os funcionários terceirizados, servidores e magistrados que realizarão os procedimentos de arme e desarme. A solicitação destas senhas deverá ser encaminhada via e-mail à Assessoria de Segurança Institucional através do endereço asi@tjes.jus.br, contendo informações de nome completo, número de documento e telefone do usuário que receberá a senha.

Procedimento para solicitação de crachá de identificação:

Conforme Resolução nº 031/2018, os servidores, prestadores de serviços, terceirizados e estagiários deverão fazer uso obrigatório de crachá de identificação. A solicitação de crachás para servidores e estagiários deverá ser realizado pelo sistema e-Cracha, conforme passo-a-passo: https://sistemas.tjes.jus.br/sistemas/cracha/cadastro/manual_eCracha.pdf. Qualquer dificuldade para emissão do crachá deverá ser comunicada à ASI por meio do e-mail asi@tjes.jus.br.

Procedimento para solicitação de informações acerca das demais atribuições afetas à ASI:

Para eventuais esclarecimentos/informações acerca das demais atribuições afetas à Assessoria de Segurança Institucional poderão ser obtidos por meio do telefone: 3334-2769 e do e-mail: asi@tjes.jus.br.

retornar
para
"Conteúdo"

ASSESSORIA DE CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

Principais atribuições

- Atualizar a mala direta para correspondência;
- Elaborar lista de convidados e aniversariantes, placas, convites, cartões de cumprimentos, pêsames e festas de fim de ano;
- Elaborar roteiros de cerimônias de inauguração, homenagens, posses de Desembargadores e da Mesa Diretora, pedras fundamentais, palestras, seminários, dentre outros;
- Acompanhar o Desembargador Presidente em compromissos externos, quando solicitado;
- Realizar a interlocução com os Poderes e instituições públicas e privadas de interesse do Judiciário;
- Elaborar a agenda Institucional com os Poderes, inclusive em Brasília, reservar hotéis, passagens aéreas e adotar providências relativas a embarque e traslado;
- Supervisionar junto com a Secretaria Geral e a Secretaria de Engenharia, Gestão Predial e Equipamentos as providências necessárias à inauguração de obras;
- Controlar o envio e elaboração de mensagens e correspondência institucional;
- Dar suporte a administração física e de pessoal da Presidência, especialmente por ocasião de eventos e solenidades públicas;
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- Controlar a frequência e organizar a escala de férias, plantão, substituição, etc. dos servidores da Assessoria;
- Desenvolver demais atividades correlatas.

retornar
para
"Conteúdo"

Bens/serviços oferecidos

1. Agendamento de solenidades e eventos;
2. Divulgação de nota de falecimento.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Procedimento para agendamento de solenidades e eventos:

A Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas do TJES tem como uma de suas atribuições o agendamento, planejamento, locação de itens e serviços para Solenidades, Inaugurações e Eventos do Poder Judiciário.

A solicitação de agendamento deve se dar **em até 20 (vinte) dias de antecedência** pela Unidade demandante, cabendo à Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas verificar a disponibilidade de agenda, autorização da Presidência e contratação e programação dos serviços necessários.

Procedimento para divulgação de nota de falecimento:

Para comunicar oficialmente o falecimento de magistrados e servidores o solicitante deverá enviar por e-mail as informações necessárias para a edição da Nota de Falecimento (nome completo do falecido, data do óbito, data/horário/local do velório e sepultamento).

Contato: (27) 3334-2211/2248 ou cerimonial@tjes.jus.br

retornar
para
"Conteúdo"

ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Principais atribuições

- Assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nos assuntos relativos à imprensa;
- Orientar Desembargadores e Juízes no relacionamento com a imprensa, especialmente em casos de repercussão social;
- Acompanhar o Presidente em atos, solenidades, inaugurações e atividades merecedoras de divulgação interna ou externa;
- Acompanhar decisões e julgamentos que sejam de repercussão e interesse da coletividade;
- Produzir releases e textos jornalísticos para envio à imprensa local e nacional sobre decisões, atos e boas práticas desenvolvidas pelo Poder Judiciário Estadual;
- Atender os jornalistas e respondê-los sobre as demandas solicitadas;
- Elaborar matérias sobre o PJES a serem disponibilizadas no Portal do TJES;
- Enviar notícias sobre o Judiciário Estadual para o Portal do Conselho Nacional de Justiça;
- Atuar na produção do Clipping on line sobre o Poder Judiciário, inserindo-o na intranet;
- Produzir fotos e gerenciar arquivo de imagens do Poder Judiciário;
- Produzir e editar reportagens para a TV Justiça, do STF;
- Produzir e editar vídeos institucionais sobre o Poder Judiciário Estadual;
- Atuar na criação de campanhas institucionais internas e externas.

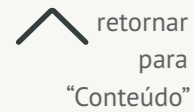
retornar
para
"Conteúdo"

Bens/serviços oferecidos

1. Divulgação de notícias de interesse público;
2. Produção de material gráfico (ou divulgação nas mídias sociais oficiais do PJES) de campanhas institucionais.

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE BENS/SERVIÇOS

Para divulgação de notícias de interesse público, produção de material para campanhas institucionais, ou ainda, orientações com relação à imprensa, favor entrar em contato: E-mail imprensa@tjes.jus.br; Whatsapp (27) 99609-4273; Telefone (27) 3334-2261 e (27) 3334-2262



retornar
para
“Conteúdo”

Poder Judiciário do Estado Espírito Santo
Tribunal de Justiça – Biênio 2022 – 2033

Desembargador Fábio Clem de Oliveira
Presidente do TJES

Desembargador Dair José Bregunze de Oliveira
Vice-Presidente do TJES

Desembargador Carlos Simões Fonseca
Corregedor Geral da Justiça

Desembargador Wallace Pandolpho Kiffer
Vice-Corregedor Geral da Justiça



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado
do Espírito Santo