



Resolução nº 01/2017

Órgão Especial

Publicada em 21 de fevereiro de 2017 (Republicada em 15/09/2017)

Com as alterações promovidas pelas seguintes Resoluções:

11/2017 (publicada em 19/10/2017)

12/2017 (publicada em 19/10/2017)

14/2017 (publicada em 24/10/2017, republicada em 30/08/2018)

18/2017 (publicada em 25/10/2017)

19/2017 (publicada em 14/11/2017)

08/2018 (publicada em 21/08/2018, republicada em 16/11/2018)

11/2018 (publicada em 26/10/2018)

13/2018 (publicada em 16/11/2018)

02/2019 (publicada em 22/01/2019)

07/2019 (publicada em 08/05/2019)

11/2019 (publicada em 30/07/2019)

13/2019 (publicada em 24/09/2019)

14/2019 (publicada em 24/09/2019)

19/2019 (publicada em 19/11/2019)



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO Nº 01/2017

Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das atribuições administrativas a que se refere o art. 93, XI, in fine, da Constituição Federal de 1988, e tendo em vista o que foi decidido na sessão realizada no dia 20 de fevereiro de 2017 (Processo nº 2017-025965)

CONSIDERANDO que o desenvolvimento e a expansão das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pressupõem a atualização contínua de sua Estrutura Organizacional às novas realidades políticas, econômicas e sociais, de modo a cumprir com adequação os princípios da eficiência e da autonomia, a que aludem os artigos 37, *caput*, e 99, *caput*, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 19/1998;

CONSIDERANDO que a Lei estadual nº 4.620, de 11 de outubro de 2005, em seu art. 11, § 5º, autoriza transformação dos cargos e funções de confiança do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por resolução do Órgão Especial;

CONSIDERANDO que por meio da Lei estadual nº 7.483, de 08 de novembro de 2016 foi reconhecido o estado de calamidade pública no âmbito da administração financeira declarado pelo Decreto nº 45.692, de 17 de junho de 2016;

CONSIDERANDO o Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre de 2016 aponta que as despesas de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro correspondem a 5,99% (cinco inteiro e noventa e nove centésimos por cento) da Receita Corrente Líquida, portanto, superior ao limite estabelecido no art. 22 da Lei Complementar federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO que o atingimento desse percentual implica na necessidade de a Administração adotar medidas e práticas voltadas à redução dos gastos, de forma que as despesas de pessoal voltem aos patamares de normalidade previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, portanto, em percentual inferior a 5,7% (cinco inteiros e sete décimos por cento) da Receita Corrente Líquida.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sem aumento de despesas, com as atribuições básicas de cada unidade organizacional definidas no Anexo XXXIX, em correspondência aos organogramas estabelecidos nos Anexos I a XVII e ao Quadro de Cargos e Funções de confiança estabelecido nos Anexos XVIII a XXXVII desta Resolução.

Art. 2º. Estabelecer as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Anexo XXXVIII desta Resolução.

Art. 3º. Estabelecer que os cargos e funções de confiança destacados nos Anexos XXII, XXIII, XXIV e XXV desta Resolução, integrantes da estrutura da Corregedoria-Geral da Justiça e da 1ª, 2ª e 3ª Vice-Presidências, respectivamente, não poderão ser providos até que os gastos com a despesa total de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% (cinco inteiros e sete décimos por cento) da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Os cargos e funções constantes dos Anexos XVIII-C e XXVI-B, integrantes da estrutura da Presidência e da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, respectivamente, não poderão ser providos até que seja atingido o percentual de gastos mencionado no *caput*, e definidas, por resolução do Órgão Especial, as atribuições específicas correspondentes.

Art. 4º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 17, de 09 de julho de 2014, deste Órgão Especial.

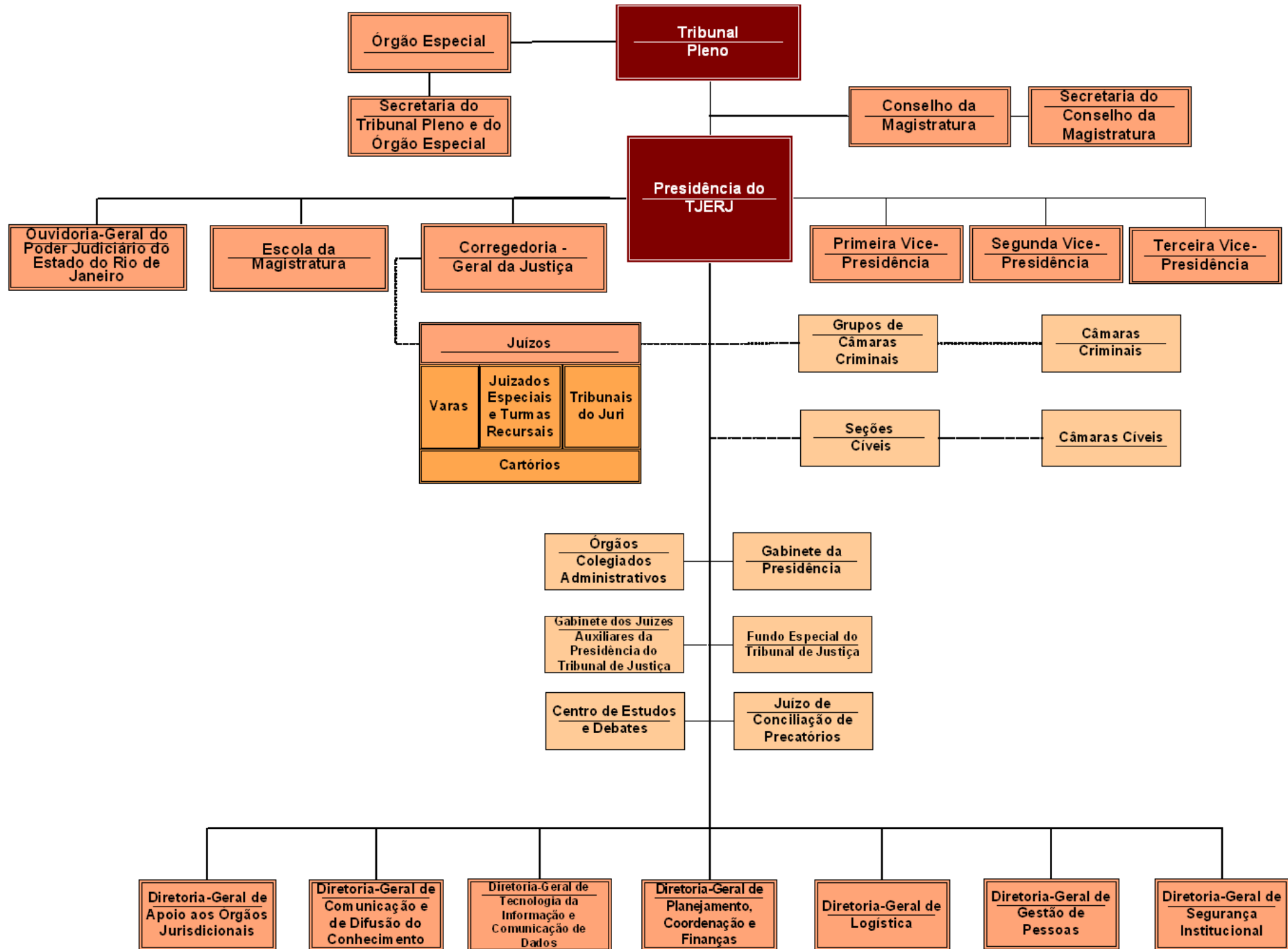
Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2017.

Desembargador **MILTON FERNANDES DE SOUZA**

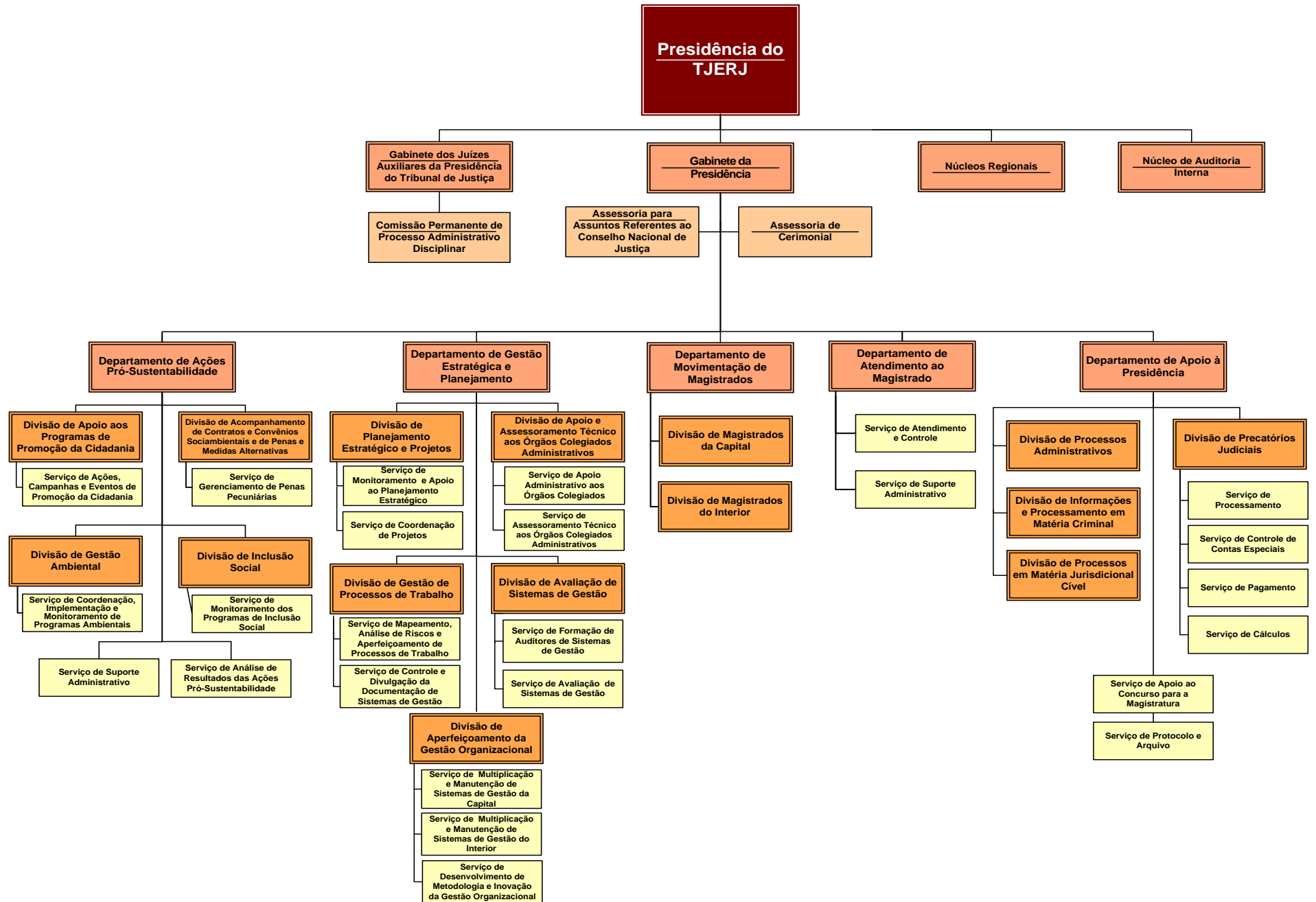
Presidente

Resolução publicada no DJERJ, ADM, de 21/02/2017 p. 42.

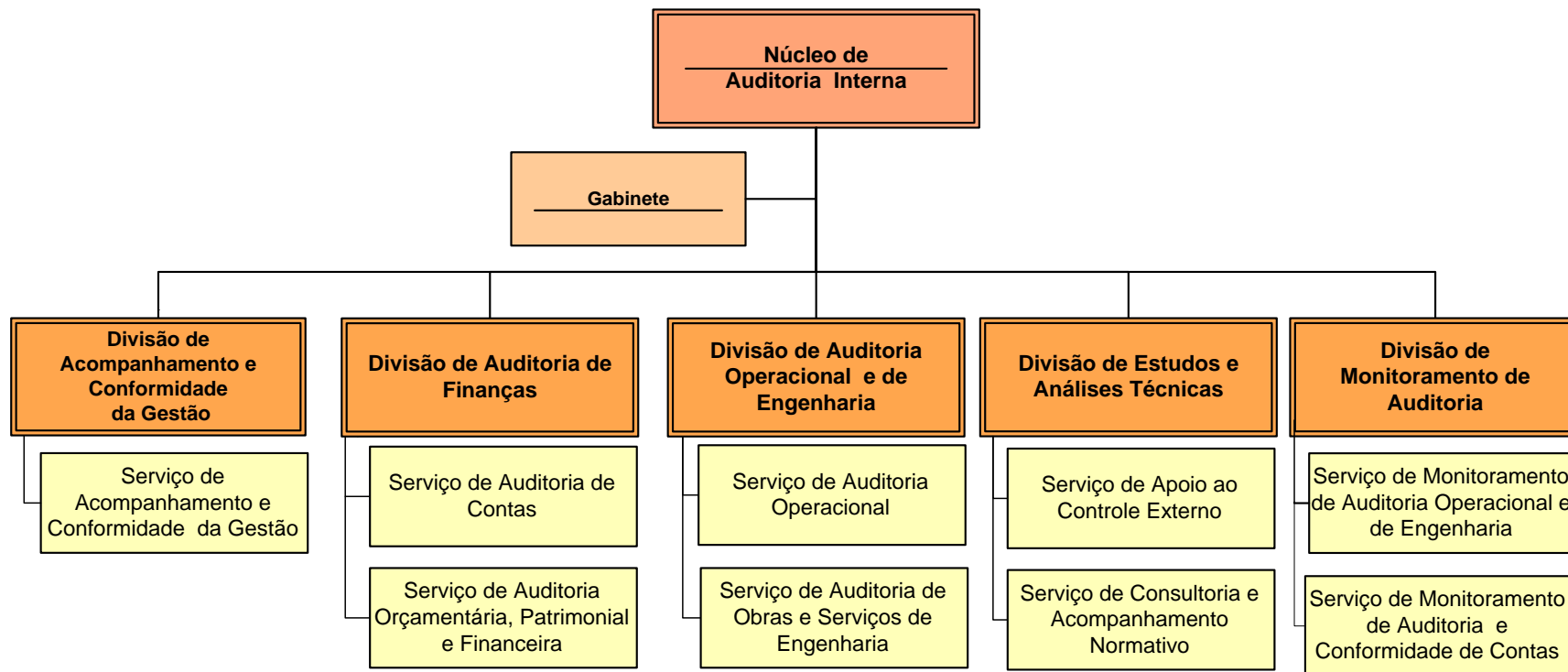
ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



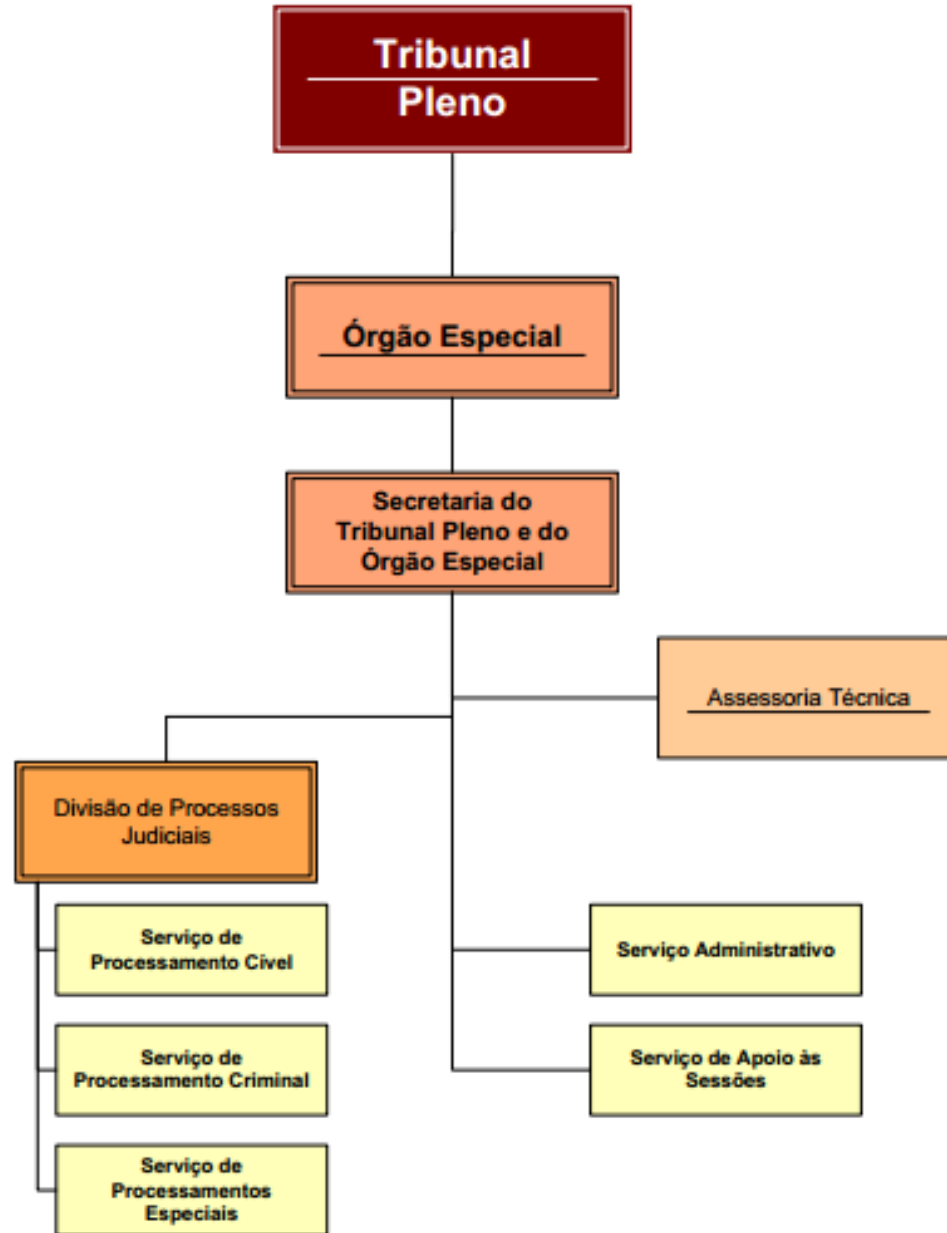
ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TJERJ



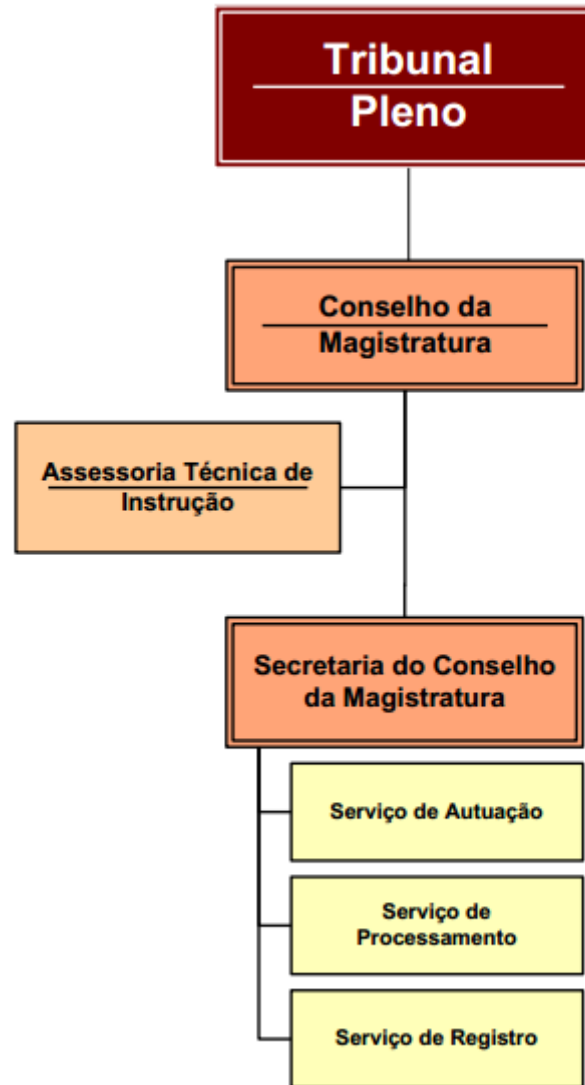
ANEXO III – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



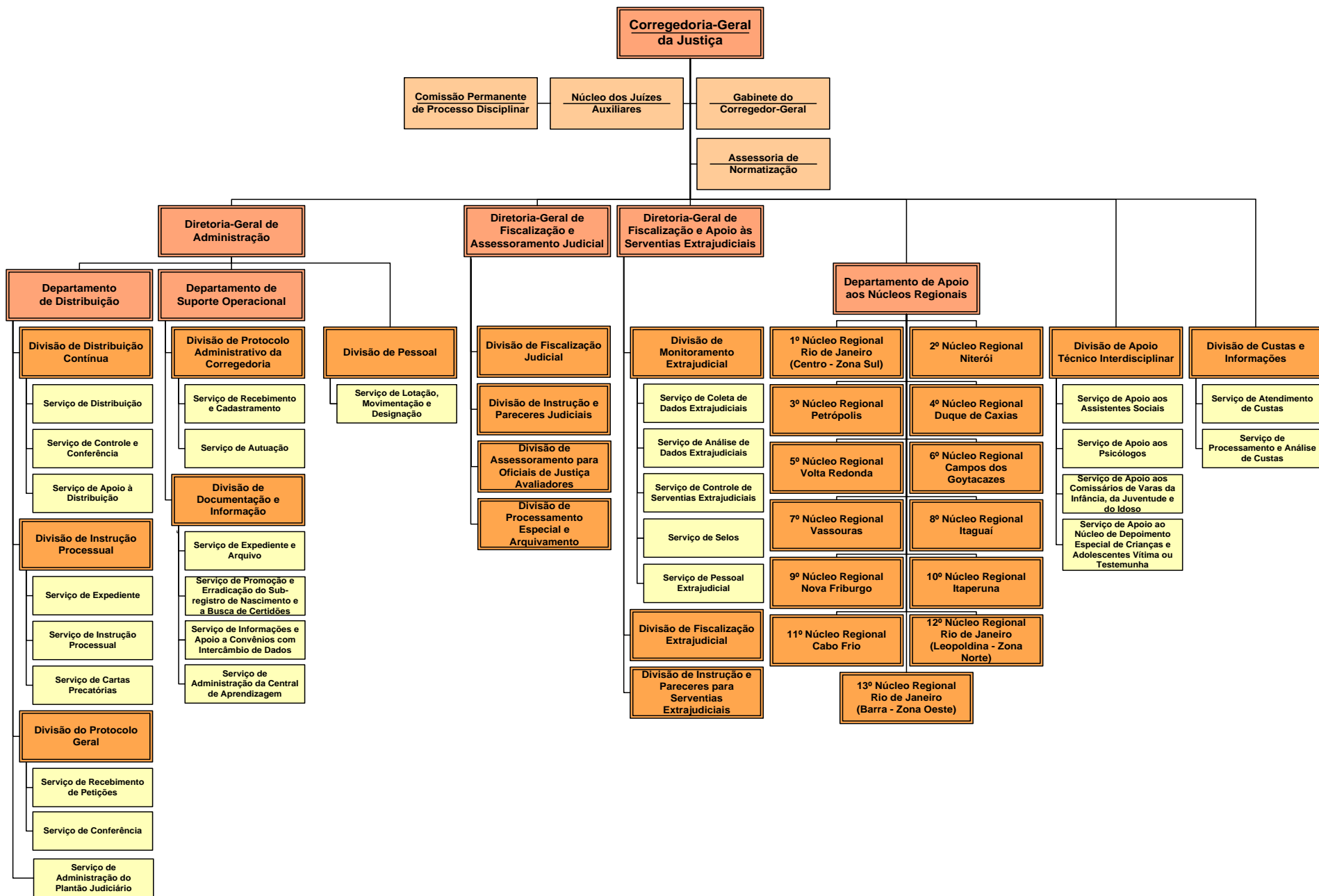
ANEXO IV – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL



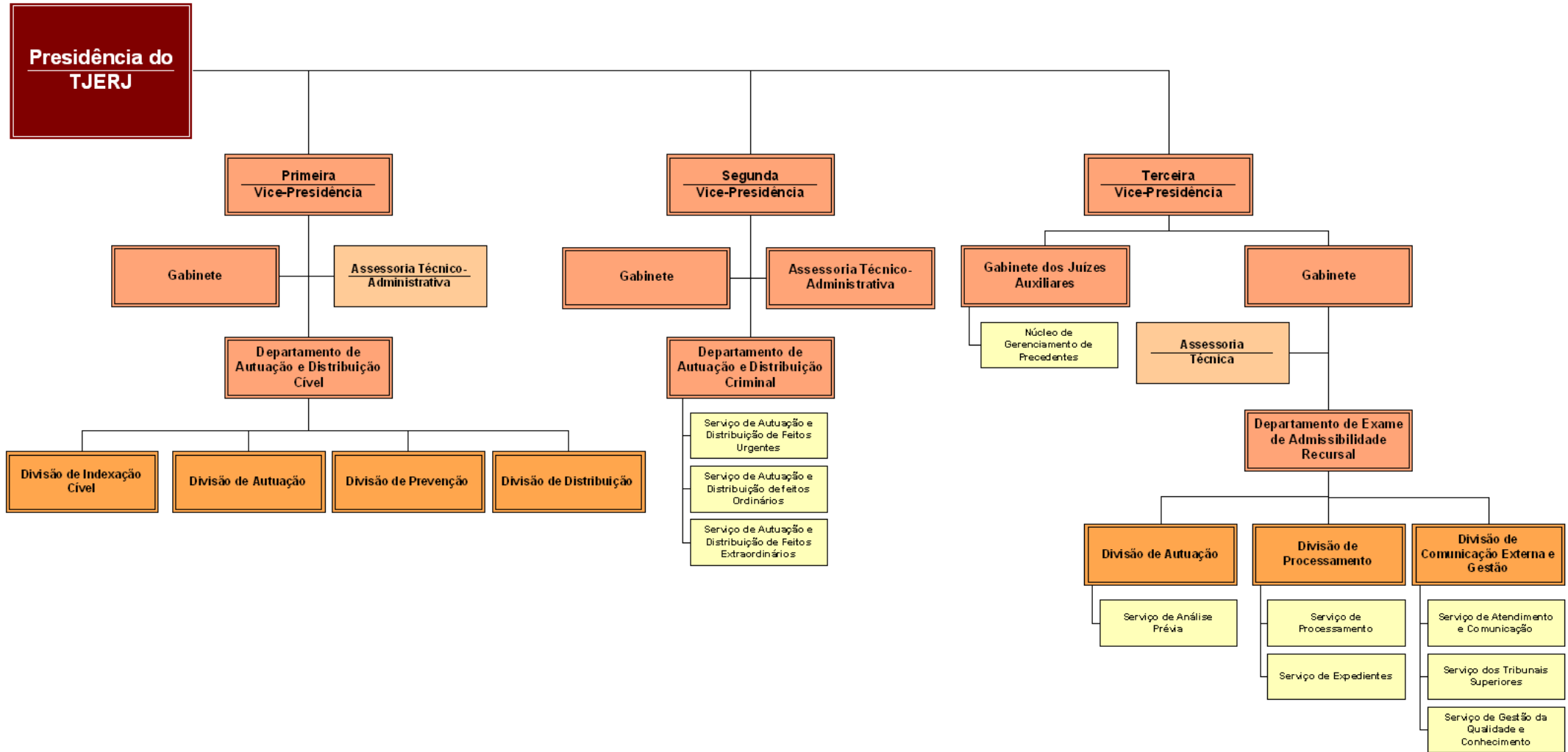
ANEXO V – CONSELHO DA MAGISTRATURA



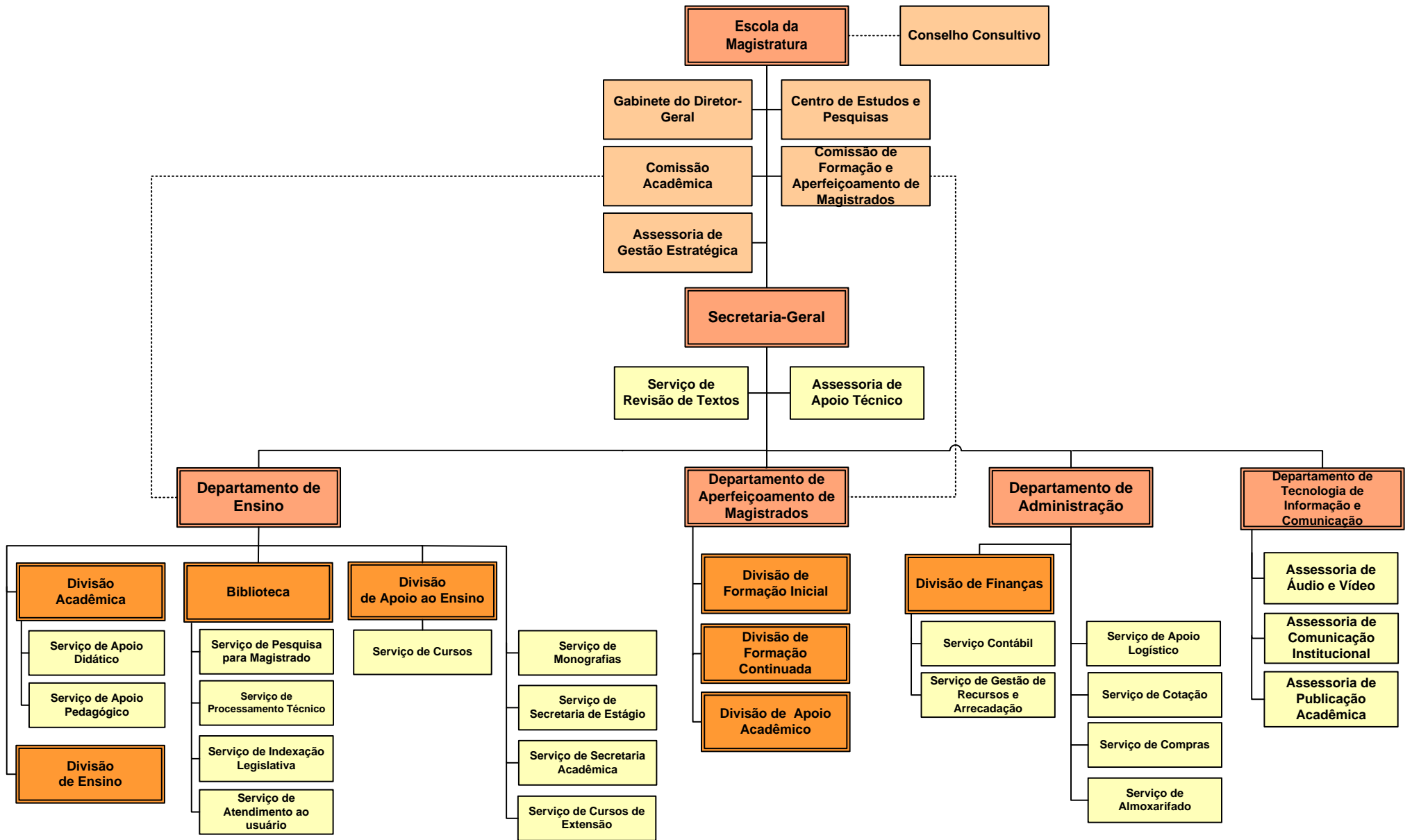
ANEXO VI – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



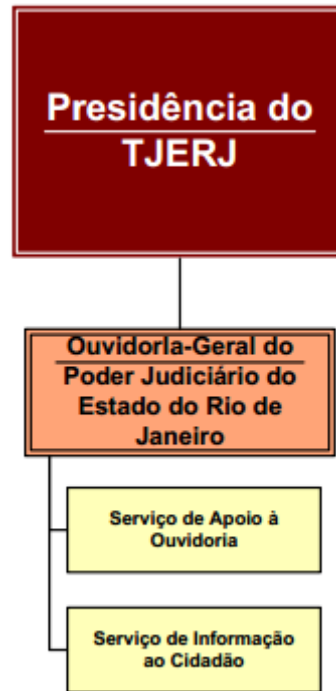
ANEXO VII – VICE-PRESIDÊNCIAS



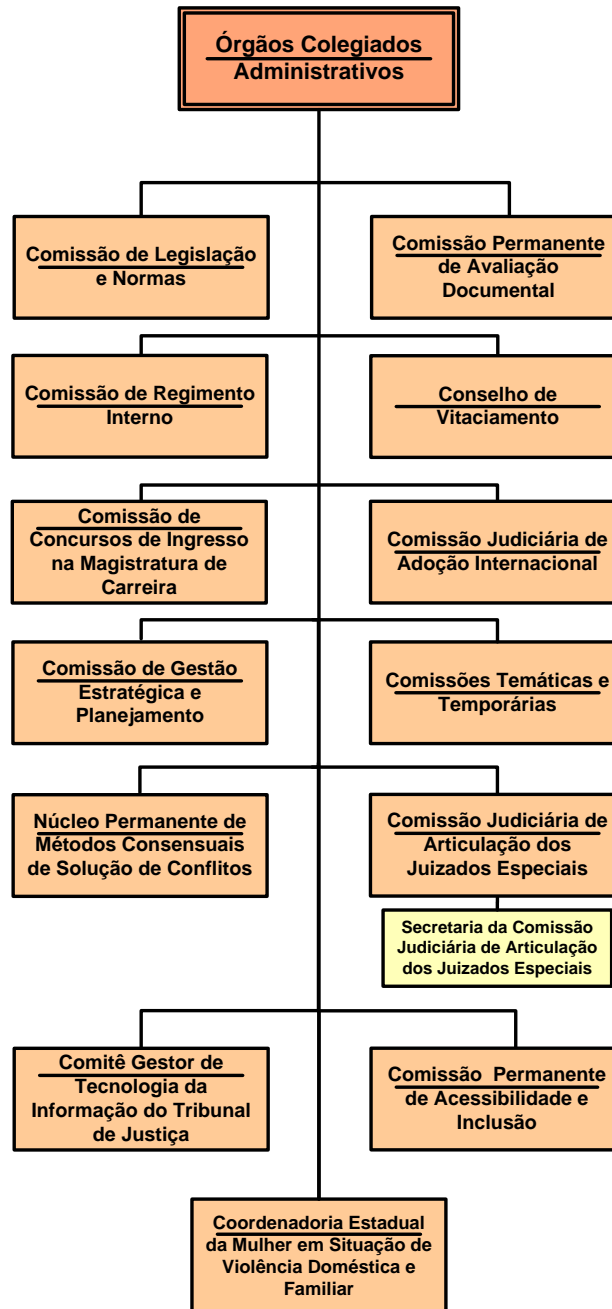
ANEXO VIII – ESCOLA DA MAGISTRATURA



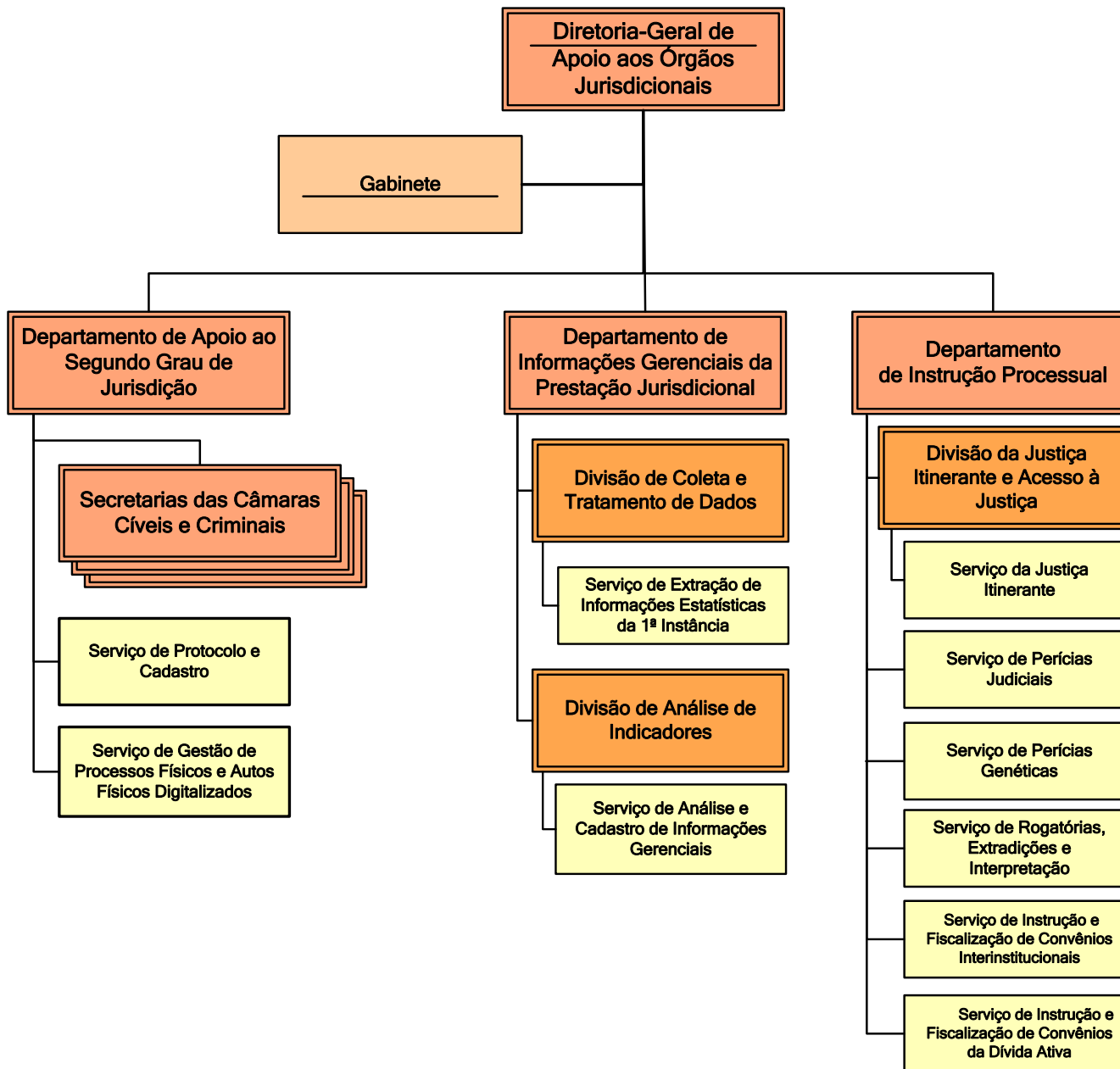
ANEXO IX – OUVIDORIA-GERAL



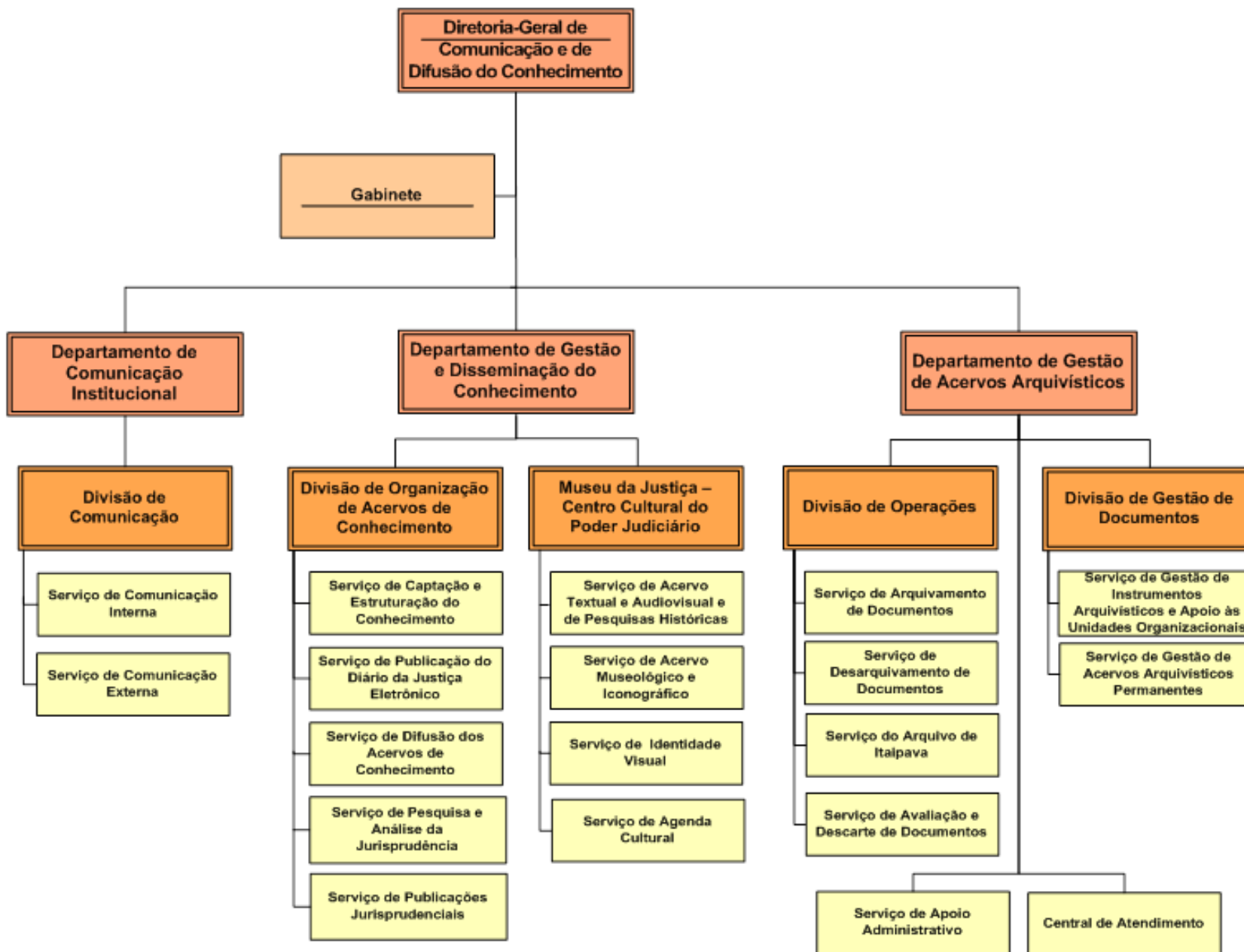
ANEXO X – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



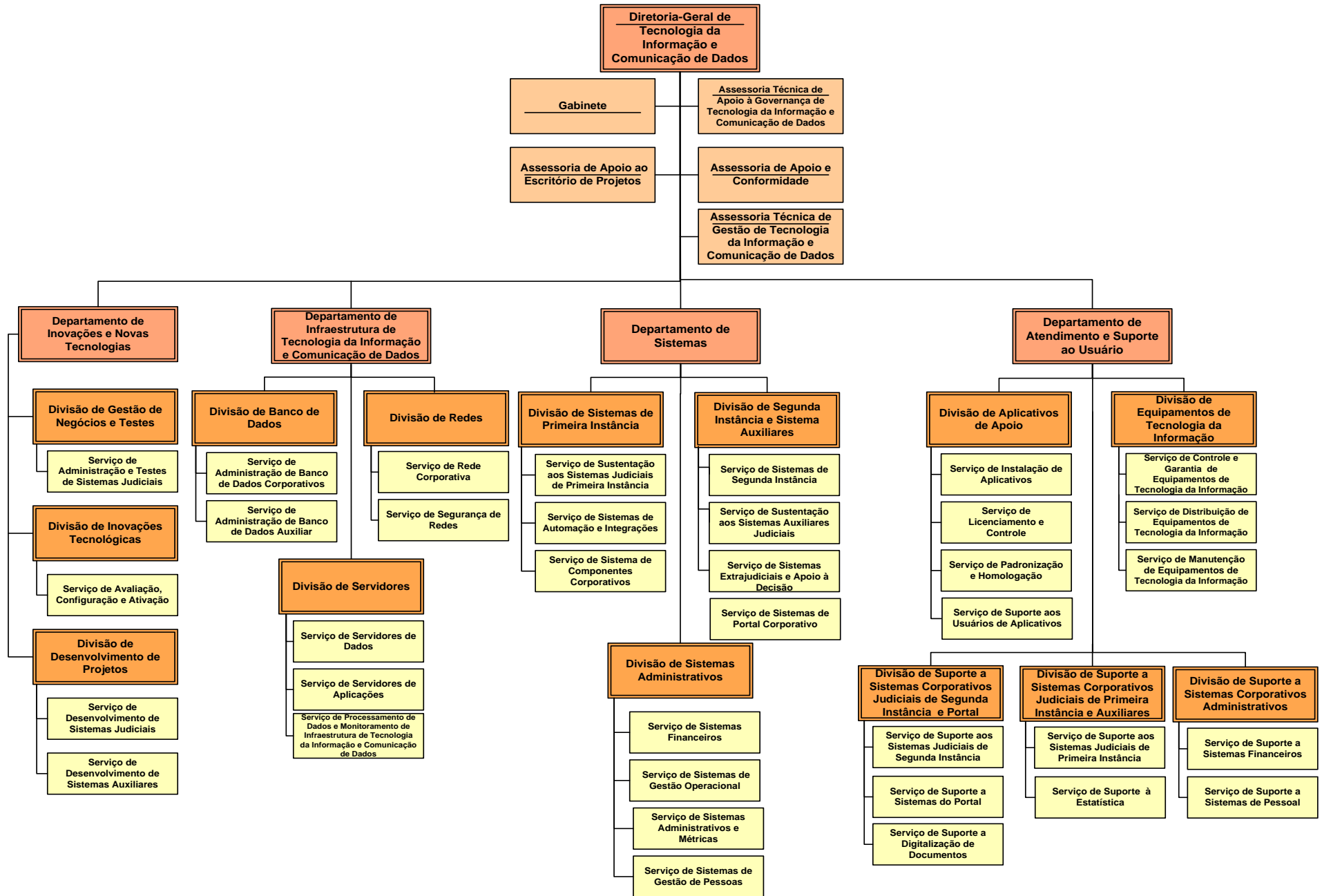
ANEXO XI – DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS



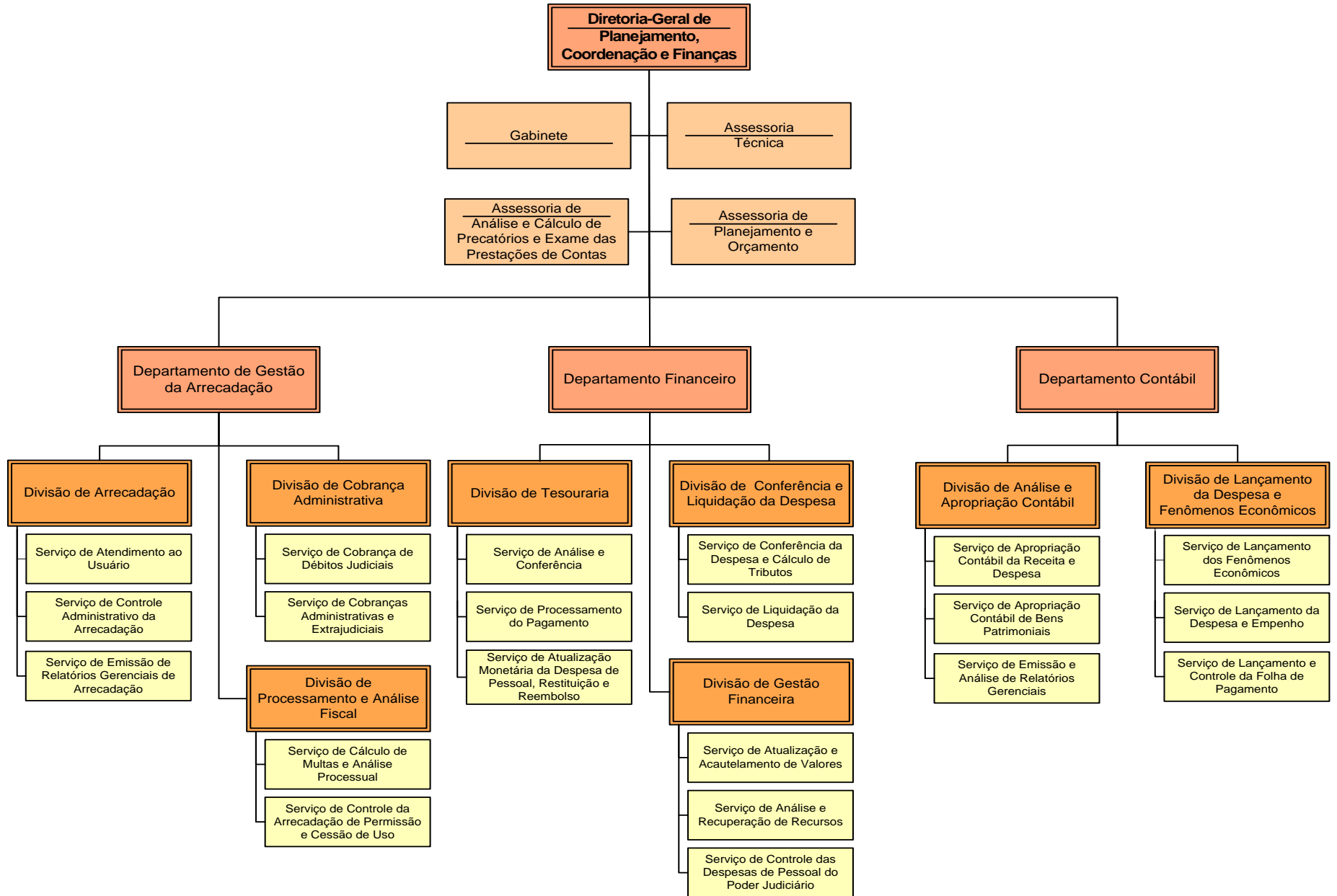
ANEXO XII – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



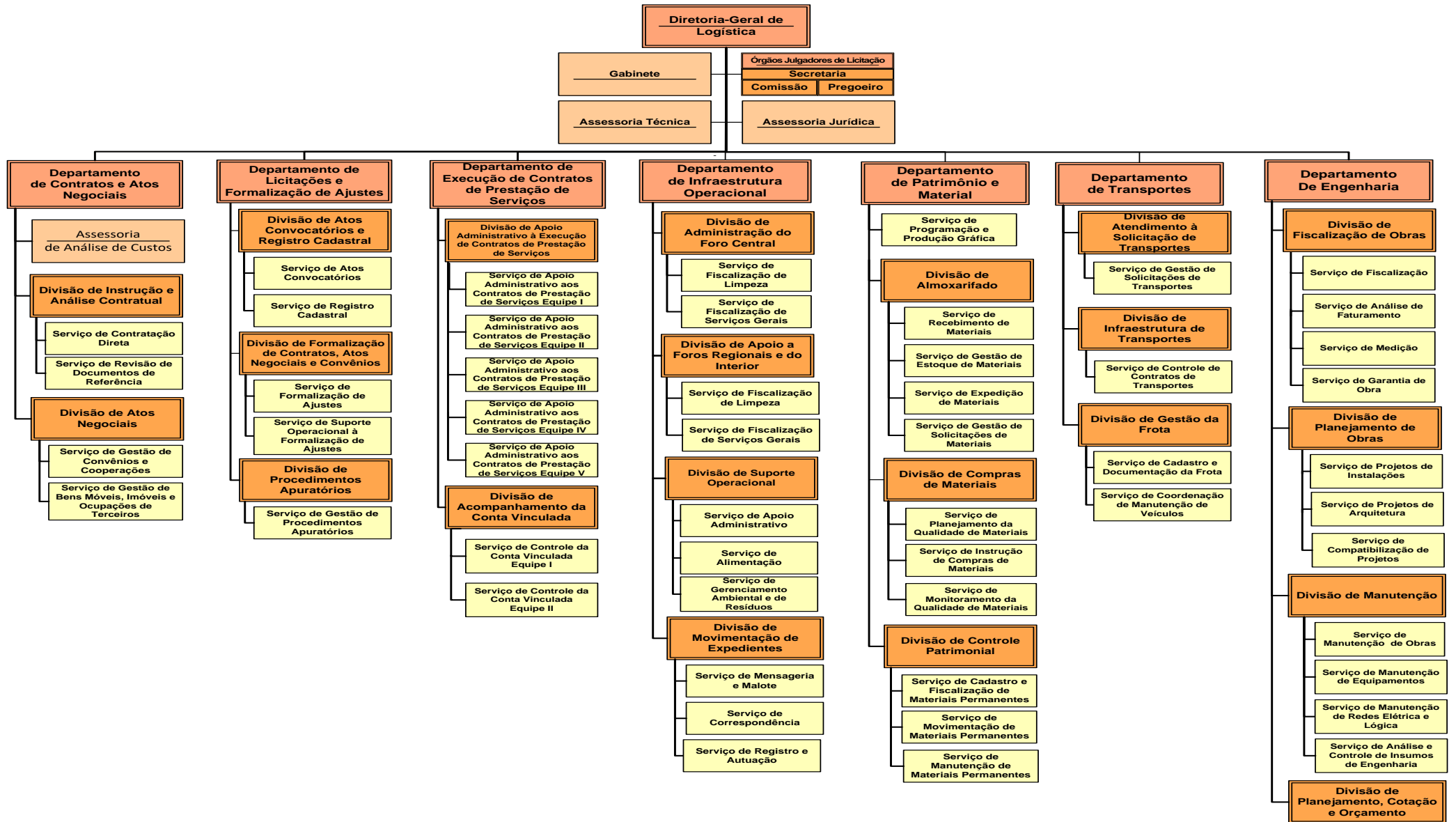
ANEXO XIII – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS



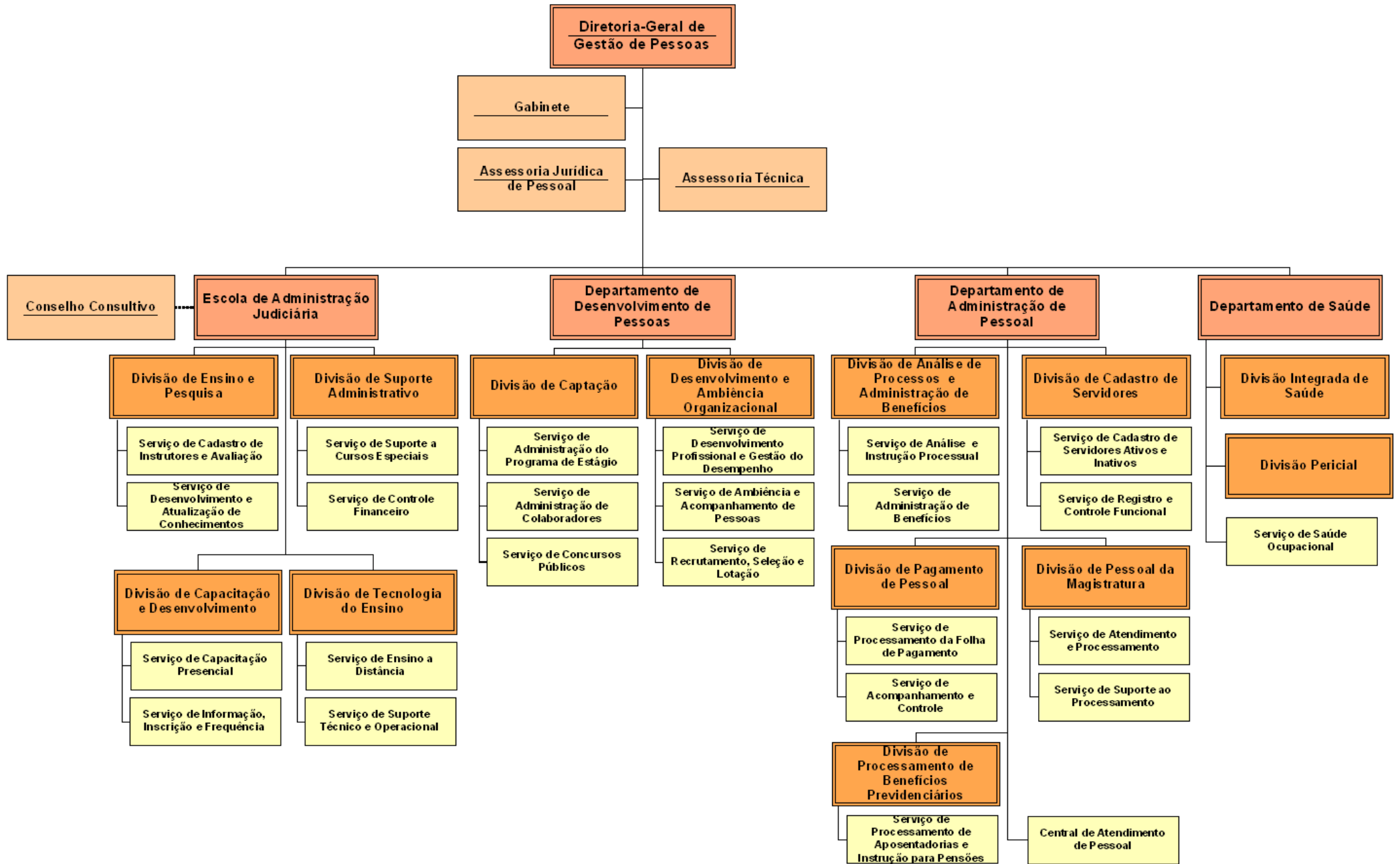
ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



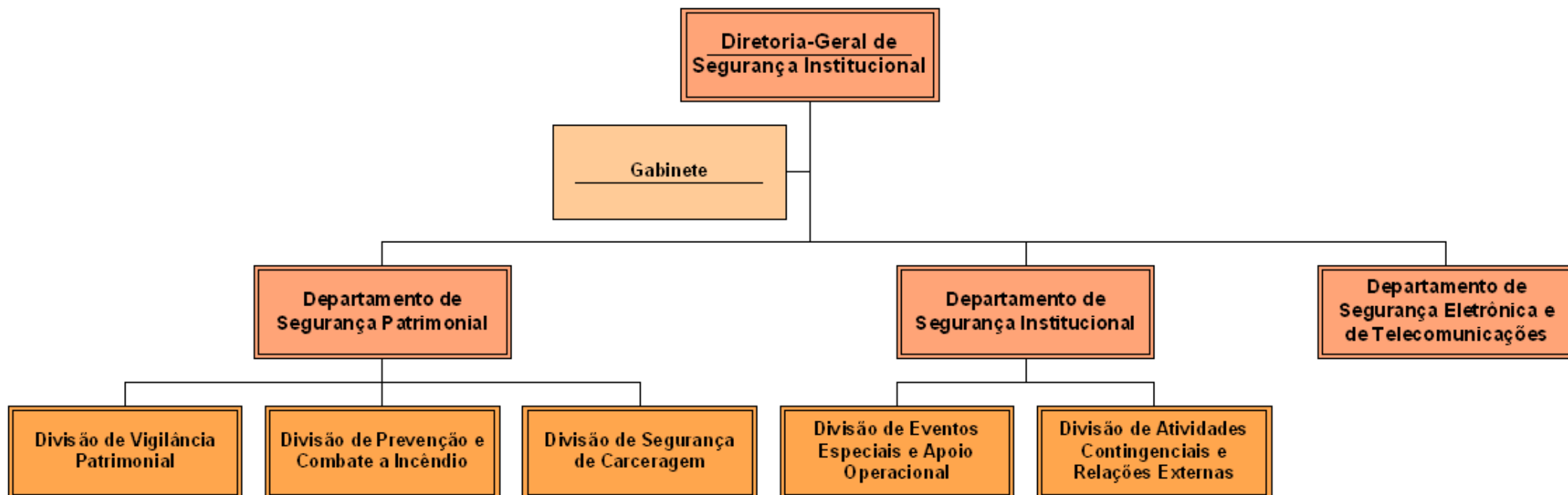
ANEXO XV – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA



ANEXO XVI – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO XVII – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



ANEXO XVIII – A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
PRESIDÊNCIA			2		5		2			17	26
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA											0
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1		3		1		1				6
ASSESSORIA DE CERIMONIAL			1		1					2	4
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ			1		1						2
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE			1								1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RESULTADOS DAS AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO								1			1
DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA					1						1
SERVIÇO DE AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL					1						1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS							1				1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS SOCIOAMBIENTAIS E DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS					1			1			2
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS PECUNIÁRIAS							1				1
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL							1				1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS			1								1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL					1						1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR					1						1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA			1							1	2
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO							1				1
SERVIÇO DE APOIO AO CONCURSO PARA A MAGISTRATURA							1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL					1						1
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL					1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS					1						1
DIVISÃO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTAS ESPECIAIS							1				1
SERVIÇO DE PAGAMENTO							1				1
SERVIÇO DE CÁLCULOS							1				1

ANEXO XVIII – B – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MAGISTRADO			1								1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CONTROLE							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO							1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO			1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO A O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS							1				1
DIVISÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS							1				1
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO					1						1
SERVIÇO DE MAPEAMENTO, ANÁLISE DE RISCOS E APERFEIÇOAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE E DIVULGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO							1				1
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						1
SERVIÇO DE FORMAÇÃO DE AUDITORES DE SISTEMAS DE GESTÃO							1				1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO							1				1
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORGANIZACIONAL					1						1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA CAPITAL							1				1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO INTERIOR							1				1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE METODOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO ORGANIZACIONAL							1				1
NÚCLEOS REGIONAIS											0
SÍNDICO REGIONAL - 2º NUR									2		2
SÍNDICO REGIONAL - 3º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 4º NUR									2		2
SÍNDICO REGIONAL - 5º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 6º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 7º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 8º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 9º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 10º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 11º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 12º NUR									1		1
SÍNDICO REGIONAL - 13º NUR									1		1
	1	0	12	0	23	0	28	1	14	20	99

ANEXO XVIII – C – PRESIDÊNCIA - CONTINGENCIAMENTO

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
Cargos Contingenciados - Reestruturação Administrativa							25	1	0	2	28

ANEXO XIX – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA		1									1
GABINETE			1				1				2
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE DA GESTÃO					1						1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONFORMIDADE DA GESTÃO							1				1
DIVISÃO DE AUDITORIA DE FINANÇAS					1						1
SERVIÇO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA							1	1			2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS							1	1			2
DIVISÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA					1						1
SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL							1	1			2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA							1				1
DIVISÃO DE ESTUDOS E ANÁLISES TÉCNICAS					1						1
SERVIÇO DE APOIO A O CONTROLE EXTERNO							1				1
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO							1				1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA							1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E CONTAS							1				1
	0	1	1	0	5	0	10	3	0	0	20

ANEXO XX – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL			1						4	3	8
ASSESSORIA TÉCNICA					1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CÍVEL							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CRIMINAL							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTOS ESPECIAIS							1				1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO							1				1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES							1				1
	0	0	1	0	2	0	5	0	4	3	15

ANEXO XXI – CONSELHO DA MAGISTRATURA

CONSELHO DA MAGISTRATURA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
ASSESSORIA TÉCNICA DE INSTRUÇÃO									4		4
SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA			1				1				2
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE REGISTRO							1				1
	0	0	1	0	0	0	4	0	4	0	9

ANEXO XXII – A – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA			1		7	4				10	33
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA								3	1	1	5
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR							1				1
NÚCLEO DOS JUÍZES AUXILIARES											0
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1				2	2					5
ASSESSORIA DE NORMATIZAÇÃO			1				1	1			3
DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		1							1		2
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO			1								1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA					1						1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE E CONFERÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE APOIO À DISTRIBUIÇÃO							1				1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL					1						1
SERVIÇO DE EXPEDIENTE							1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL							1				1
SERVIÇO DE CARTAS PRECATÓRIAS							1				1
DIVISÃO DE PROTOCOLO GERAL					1						1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE PETIÇÕES							1				1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO							1				1
DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL			1								1
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DA CORREGEDORIA					1						1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO E CADASTRAMENTO							1				1
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO							1				1
SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÕES							1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DA CENTRAL DE APRENDIZAGEM							1				1
DIVISÃO DE PESSOAL					1						1
SERVIÇO DE LOTAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E DESIGNAÇÃO							1				1
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL		1							1	10	12
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL					1						1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS					1						1
DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES					1						1
DIVISÃO DE PROCESSAM. ESPECIAL E ARQUIVAMENTO					1						1

*As funções gratificadas destacadas em vermelho na tabela acima não poderão ser providas até que os gastos com a despesa total com pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO XXII – B – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		1							1	9		11
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS										1	1	1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL					1							1
SERVIÇO DE COLETA DE DADOS EXTRAJUDICIAIS							1					1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE DADOS EXTRAJUDICIAIS							1					1
SERVIÇO DE CONTROLE DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS							1					1
SERVIÇO DE SELOS							1					1
SERVIÇO DE PESSOAL EXTRAJUDICIAL							1					1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL					1							1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES PARA SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS					1							1
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS DA CGJ			1									1
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)								1	2			3
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)									1			1
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI								1	1			2
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI									1			1
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS								1	1			2
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS									1			1
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS								1	1			2
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS									1			1
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA								1	1			2
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA									1			1
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES								1	1			2
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES									1			1
7º NÚCLEO REGIONAL VASSOURAS								1	1			2
8º NÚCLEO REGIONAL ITAGUAÍ								1	1			2
9º NÚCLEO REGIONAL NOVA FRIBURGO								1	1			2
10º NÚCLEO REGIONAL ITAPERUNA								1	1			2
11º NÚCLEO REGIONAL CABO FRIO								1	1			2
12º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (LEOPOLDINA - ZONA NORTE)								1	1			2
12º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (LEOPOLDINA - ZONA NORTE)									1			1
13º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (BARRA - ZONA OESTE)								1	1			2
13º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (BARRA - ZONA OESTE)									1			1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR					1							1
SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS							1					1
SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS							1					1
SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE VARAS DE INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO							1					1
SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VITIMA OU TESTEMUNHA							1					1
DIVISÃO DE CUSTAS E INFORMAÇÕES					1							1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO DE CUSTAS							1					1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE CUSTAS							1					1
	1	3	5	0	24	6	29	19	35	31	153	

*As funções gratificadas destacadas em vermelho na tabela acima não poderão ser providas até que os gastos com a despesa total com pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO XXIII – PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

1a VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1		1		1				4	4	11
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA			1								1
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL			1								1
DIVISÃO DE INDEXAÇÃO CÍVEL					1						1
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO					1						1
DIVISÃO DE PREVENÇÃO					1						1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO					1						1
	1	0	3	0	5	0	0	0	4	4	17

*Os cargos em comissão destacados em vermelho na tabela acima não poderão ser providos até que os gastos com a despesa total com pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO XXIV – SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

2ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
GABINETE	1											1
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA			1								2	3
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL			1									1
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES							1		1			2
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS ORDINÁRIOS							1		1			2
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS EXTRAORDINÁRIOS							1		1			2
	1	0	2	0	0	0	3	0	3	2		11

*As funções gratificadas destacadas em vermelho na tabela acima não poderão ser providas até que os gastos com a despesa total com pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO XXV – TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

3ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1		1		1						3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						2
DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSAL			1		1					3	5
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA							1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE EXPEDIENTES							1				1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E GESTÃO					1						1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO							1				1
SERVIÇO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DA QUALIDADE E CONHECIMENTO							1				1
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES										5	5
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES											0
	1	0	3	0	6	0	6	0	0	8	24

*O cargo em comissão destacado em vermelho na tabela acima não poderá ser provido até que os gastos com a despesa total com pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sejam reduzidos a percentual inferior ao limite prudencial de 5,7% da Receita Corrente Líquida, estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ANEXO XXVI – A – ESCOLA DA MAGISTRATURA

ESCOLA DA MAGISTRATURA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA DA MAGISTRATURA											0
CONSELHO CONSULTIVO											0
GABINETE DO DIRETOR-GERAL			1		1		1		2	4	9
CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS			1							1	2
COMISSÃO ACADEMICA					2		1				3
COMISSÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS											0
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA			1								1
SECRETARIA-GERAL		1					1		3	1	6
ASSESSORIA DE APOIO TÉCNICO			1								1
SERVIÇO DE REVISÃO DE TEXTOS							1				1
DEPARTAMENTO DE ENSINO			1						1		2
SERVIÇO DE CURSOS DE EXTENSÃO							1				1
SERVIÇO DE SECRETARIA ACADEMICA							1				1
SERVIÇO DE SECRETARIA DE ESTÁGIO							1				1
SERVIÇO DE MONOGRAFIAS							1				1
DIVISÃO ACADEMICA					1						1
SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO							1				1
SERVIÇO DE APOIO DIDÁTICO							1				1
DIVISÃO DE APOIO AO ENSINO					1						1
SERVIÇO DE CURSOS							1				1
BIBLIOTECA					1				1		2
SERVIÇO DE PESQUISA PARA MAGISTRADO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO							1				1
SERVIÇO DE INDEXAÇÃO LEGISLATIVA							1				1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO							1				1
DIVISÃO DE ENSINO					1						1
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS			1							1	2
DIVISÃO DE APOIO ACADEMICO					1						1
DIVISÃO DE FORMAÇÃO INICIAL					1						1
DIVISÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA					1						1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			1						1		2
SERVIÇO DE COMPRAS							1				1
SERVIÇO DE COTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO							1				1
SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO							1				1
DIVISÃO DE FINANÇAS					1						1
SERVIÇO CONTÁBIL							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE RECURSOS E ARRECADAÇÃO							1				1
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO			1						1		2
ASSESSORIA DE ÁUDIO E VÍDEO							1				1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL							1				1
ASSESSORIA DE PUBLICAÇÃO ACADEMICA							1				1
	0	1	8	0	11	3	21	0	9	7	60

ANEXO XXIX – DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS		1						1	2		4
GABINETE			1		2		1				4
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1								1
SECRETARIAS DA 1a. À 27a. CÂMARA CÍVEL			27		54						81
SECRETARIAS DA 1a. À 8a. CÂMARA CRIMINAL			8		16						24
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES			360			355	175			175	1065
SERVIÇO DE PROTOCOLO E CADASTRO							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS FÍSICOS E AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS							1				1
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			1								1
DIVISÃO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS					1						1
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTADÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA							1				1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE INDICADORES					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CADASTRO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS							1				1
DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL			1								1
DIVISÃO DA JUSTIÇA ITINERANTE E ACESSO À JUSTIÇA					1						1
SERVIÇO DE JUSTIÇA ITINERANTE							1				1
SERVIÇO DE PERÍCIAS JUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE PERÍCIAS GENÉTICAS							1				1
SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRAÇÕES E INTERPRETAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA							1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS							1				1
	0	1	399	0	75	355	186	1	2	175	1194

ANEXO XXX – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA -GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO		1									1
GABINETE			1		1			1	1		4
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			1								1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA							1				1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA								1			1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO			1								1
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS DE CONHECIMENTO					1						1
SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO CONHECIMENTO							1				1
SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO							1				1
SERVIÇO DE DIFUSÃO DOS ACERVOS DE CONHECIMENTO							1				1
SERVIÇO DE PESQUISA E ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES JURISPRUDENCIAIS							1				1
MUSEU DA JUSTIÇA - CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO					1						1
SERVIÇO DE ACERVO TEXTUAL E AUDIOVISUAL E DE PESQUISAS HISTÓRICAS							1				1
SERVIÇO DE ACERVO MUSEOLÓGICO E ICONOGRÁFICO							1				1
SERVIÇO DE IDENTIDADE VISUAL							1				1
SERVIÇO DE AGENDA CULTURAL							1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS			1								1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO							1				1
CENTRAL DE ATENDIMENTO							1				1
DIVISÃO DE OPERAÇÕES					1						1
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS							1				1
SERVIÇO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS							1				1
SERVIÇO DO ARQUIVO DE ITAIPAVA							1				1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES							1				1
	0	1	4	0	6	0	19	1	1	0	32

ANEXO XXXI – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS		1										1
GABINETE			1						1		1	3
ASSESSORIA DE APOIO AO ESCRITÓRIO DE PROJETOS					1							1
ASSESSORIA DE APOIO E CONFORMIDADE					1							1
ASSESSORIA TÉCNICA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS					1							1
ASSESSORIA DE APOIO À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS					1							1
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÕES E NOVAS TECNOLOGIAS			1									1
DIVISÃO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E TESTES					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E TESTES DE SISTEMAS JUDICIAIS								1				1
DIVISÃO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS					1							1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E ATIVAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS					1							1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS								1				1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS AUXILIARES								1				1
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS			1									1
DIVISÃO DE SERVIDORES					1							1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE DADOS								1				1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE APLICAÇÕES								1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS								1				1
DIVISÃO DE REDES					1							1
SERVIÇO DE REDE CORPORATIVA								1				1
SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDES								1				1
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS CORPORATIVOS								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS AUXILIAR								1				1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			1									1
DIVISÃO DE SISTEMAS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA					1							1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO AOS SISTEMAS JUDICIAIS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO E INTEGRAÇÕES								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE COMPONENTES CORPORATIVOS								1				1
DIVISÃO DE SISTEMAS DE SEGUNDA INSTÂNCIA E SISTEMAS AUXILIARES					1							1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE SEGUNDA INSTÂNCIA								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS EXTRAJUDICIAIS E DE APOIO A DECISÃO								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE PORTAL CORPORATIVO								1				1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO AOS SISTEMAS AUXILIARES JUDICIAIS								1				1
DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					1							1
SERVIÇO DE SISTEMAS FINANCEIROS								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO OPERACIONAL								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E MÉTRICAS								1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS								1				1
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE A O USUÁRIO			1									1
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE CONTROLE E GARANTIA DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE APLICATIVOS DE APOIO					1							1
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS								1				1
SERVIÇO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE								1				1
SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A OS USUÁRIOS DE APLICATIVOS								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS DE SEGUNDA INSTÂNCIA E PORTAL					1							1
SERVIÇO DE SUPORTE A OS SISTEMAS JUDICIAIS DE SEGUNDA INSTÂNCIA								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DO PORTAL								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA E AUXILIARES					1							1
SERVIÇO DE SUPORTE A OS SISTEMAS JUDICIAIS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE À ESTATÍSTICA								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS ADMINISTRATIVOS					1							1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS FINANCEIROS								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL								1				1
	0	1	5	0	18	0	36	1	0	1		62

ANEXO XXXII – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS		1									1
GABINETE			1		2		3				6
ASSESSORIA TÉCNICA			1		3		1				5
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			1		3		3				7
ASSESSORIA DE ANÁLISE E CÁLCULO DE PRECATÓRIOS E EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS			1		1						2
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO			1								1
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA ARRECADAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE ARRECADAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA					1						1
SERVIÇO DE COBRANÇA DE DÉBITOS JUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS E EXTRAJUDICIAIS							1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL					1						1
SERVIÇO DE CÁLCULO DE MULTAS E ANÁLISE PROCESSUAL							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO							1				1
DEPARTAMENTO FINANCEIRO			1								1
DIVISÃO DE TESOURARIA					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERENCIA							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO							1				1
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DESPESA DE PESSOAL, RESTITUIÇÃO E REEMBOLSO							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA					1						1
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E ACAUTELAMENTO DE VALORES							1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DESPESAS DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO							1				1
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA					1						1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DA DESPESA E CÁLCULO DE TRIBUTOS							1				1
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA							1				1
DEPARTAMENTO CONTÁBIL			1								1
DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E FENÔMENOS ECONÔMICOS					1						1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E EMPENHO							1				1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DOS FENÔMENOS ECONÔMICOS							1				1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO							1				1
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO CONTÁBIL					1						1
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA RECEITA E DESPESA							1				1
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PATRIMONIAIS							1				1
SERVIÇO DE EMISSÃO E ANÁLISE DE RELATÓRIOS GERENCIAIS							1				1
	0	1	7	0	17	0	28	0	0	0	53

ANEXO XXXIII – A - DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1								8	9
GABINETE			1					2			3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						2
ASSESSORIA JURÍDICA			1		1						2
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO								1			1
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS			1								1
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS					2						2
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL					1						1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA								1			1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA								1			1
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIO E COOPERAÇÕES								1			1
SERVIÇO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OCUPAÇÕES DE TERCEIROS								1			1
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			1								1
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE I								1			1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE II								1			1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE III								1			1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE IV								1			1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE V								1			1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CONTA VINCULADA					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA - EQUIPE I								1			1
SERVIÇO DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA - EQUIPE II								1			1
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES			1								1
DIVISÃO DE ATOS CONVOCATÓRIOS E REGISTRO CADASTRAL					1						1
SERVIÇO DE ATOS CONVOCATÓRIOS								1			1
SERVIÇO DE REGISTRO CADASTRAL								1			1
DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, ATOS NEGOCIAIS E CONVÊNIO					1						1
SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES								1			1
SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL À FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES								1			1
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS								1			1
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL			1								1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO CENTRAL					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA								1			1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS								1			1
DIVISÃO DE APOIO A FOROS REGIONAIS E DO INTERIOR					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA								1			1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS								1			1
DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO								1			1
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO								1			1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL E DE RESÍDUOS								1			1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES					1						1
SERVIÇO DE MENSAGERIA E MALOTE								1			1
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA								1			1
SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO								1			1

ANEXO XXXIII – B - DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL			1									1
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA								1				1
DIVISÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS					1							1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS								1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS								1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS								1				1
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO					1							1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS								1				1
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS								1				1
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL					1							1
SERVIÇO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES								1				1
SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES								1				1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			1									1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES					1							1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES								1				1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES					1							1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TRANSPORTES								1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DA FROTA					1							1
SERVIÇO DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO DA FROTA								1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS								1				1
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA			1									1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, COTAÇÃO E ORÇAMENTO					1							1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS					1							1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE FATURAMENTO								1				1
SERVIÇO DE MEDIÇÃO								1				1
SERVIÇO DE GARANTIA DE OBRA								1				1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS					1							1
SERVIÇO DE PROJETOS DE INSTALAÇÕES								1				1
SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA								1				1
SERVIÇO DE COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS								1				1
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO					1							1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDES ELÉTRICA E LÓGICA								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONTROLE DE INSUMOS DE ENGENHARIA								1				1
	0	1	10	0	25	0	0	55	0	0	8	99

ANEXO XXXIV – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS		1						2			7	10
GABINETE			1		1							2
ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL			1		2							3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1			1				3
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA			1								1	2
CONSELHO CONSULTIVO												0
DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA					1							1
SERVIÇO DE CADASTRO DE INSTRUTORES E AVALIAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS								1				1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO					1							1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL								1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA								1				1
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DO ENSINO					1							1
SERVIÇO DE ENSINO A DISTÂNCIA								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO					1							1
SERVIÇO DE SUPORTE A CURSOS ESPECIAIS								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO								1				1
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			1									1
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE COLABORADORES								1				1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS								1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL					1							1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO DESEMPENHO								1				1
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E LOTAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE AMBIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS								1				1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1					1		1		3
DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS					1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS								1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIAS E INSTRUÇÃO PARA PENSÕES								1				1
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO								1				1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE								1				1
DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES					1							1
SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS								1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE FUNCIONAL								1				1
DIVISÃO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA					1							1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO								1				1
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL								1				1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE			1									1
DIVISÃO INTEGRADA DE SAÚDE					1							1
DIVISÃO PERICIAL					1							1
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL								1				1
	0	1	7	0	17	0	0	28	1	1	8	63

ANEXO XXXV – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SÍMBOLO									TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4		CAI-3
DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1								59	60
GABINETE					3					8	11
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL			1								1
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL					1						1
DIVISÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO					1						1
DIVISÃO DE SEGURANÇA DE CARCERAGEM					1						1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL			1								1
DIVISÃO DE EVENTOS ESPECIAIS E APOIO OPERACIONAL					1						1
DIVISÃO DE ATIVIDADES CONTINGENCIAIS E RELAÇÕES EXTERNAS					1						1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES			1								1
	0	1	3	0	8	0	0	0	0	67	79

ANEXO XXXVI – AUXILIAR DE GABINETE

AUXILIAR DE GABINETE	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
AUXILIAR DE GABINETE											750	750
AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO											648	648
AUXILIAR DE GABINETE - TURMAS RECURSAIS											25	25
AUXILIAR DE GABINETE - JDS											30	30
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1453	1453

ANEXO XXXVII – A – CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL

CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
CAPITAL - CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL												0
CHEFE DE SERVIÇO DE CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL							1					1
	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		1

ANEXO XXXVII – B – 12ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA

Cartório da 12ª Vara de Fazenda Pública	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
CAPITAL - 12ª Vara de Fazenda Pública												0
ASSISTENTE DE PROCESSOS ELETRÔNICOS								1				1
ASSISTENTE DE PROCESSOS CONTENCIOSOS								1				1
ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DA EXECUÇÃO FISCAL E EMBARGOS								1				1
	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3

**ANEXO XXXVIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CAI-3	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE COMISSARIADO	Exercer atividades de apoio aos comissários da infância, da juventude e do idoso que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Exercer atividades de apoio aos assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR	Exercer atividades de apoio aos psicólogos, comissários da infância, da juventude e do idoso e assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-4	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias em apoio ao funcionamento da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado, zelando pelo empulsionamento das suas atividades.
CAI-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das diretorias gerais responsáveis pela infraestrutura operacional, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cumprindo as determinações da sua chefia imediata, zelando pelo regular exercício das atribuições do respectivo núcleo regional e praticando os atos necessários à sua execução.
CAI-5	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias complementares e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-5	LÍDER DE EQUIPE DE AUDITORIA	Exercer atividade de planejamento de auditoria interna, sendo responsável por todas as fases (planejamento, execução e comunicação dos resultados); coordenar reuniões com os auditados e a elaboração dos papéis de trabalho, zelando pelo cumprimento dos prazos e elaborando minuta do relatório da auditoria interna.
CAI-6	ASSISTENTE IV	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias, que envolva atividades complementares e de apoio que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	ASSISTENTE DIRETO	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos e decisões, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO	Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO DE CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL	Exercer atividades de chefia de serviço de Central de Testamentaria e Tutoria Judicial para o gerenciamento das atividades da serventia auxiliar a que se encontrar vinculado.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
DAI-6	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias no âmbito das unidades administrativas e das unidades operacionais dos órgãos de prestação jurisdicional, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Prestar apoio administrativo-operacional.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria do Órgão Especial, Secretaria do Conselho da Magistratura ou da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-8	ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento superior. Elaborar minutas de decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor tramite processual. Prestar apoio administrativo-operacional aos órgãos julgadores de 2º grau.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	DIRETOR DE NÚCLEO	Exercer atividades de direção de núcleo para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR GERAL	Exercer atividade de direção geral para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
CG	CHEFE DE GABINETE	Exercer atividade de chefia de gabinete para o gerenciamento das atividades do gabinete a que se encontrar vinculado.

ANEXO XXXIX

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 1º São órgãos de atuação do Tribunal Pleno do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro aqueles assim definidos pela Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, nos termos dos artigos 93, XI, 99 e 125 da Constituição da República.

Art. 2º A Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro inclui:

- I - Tribunal Pleno e o seu Órgão Especial;
- II - Conselho da Magistratura;
- III - Presidência do Tribunal de Justiça;
- IV - Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - Vice-Presidências do Tribunal de Justiça;
- VI – Grupos de Câmaras Criminais;
- VII - Câmaras Julgadoras;
- VIII - Juízos de Primeiro Grau de Jurisdição;
- IX - Escola da Magistratura;
- X - Ouvidoria-Geral;
- XI - Centro de Estudos e Debates;
- XII - Órgãos Colegiados Administrativos;
- XIII - Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça;
- XIV - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- XV - Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- XVI - Juízo de Conciliação de Precatórios;
- XVII - Núcleos Regionais;
- XVIII - Núcleo de Auditoria Interna;
- XIX - Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- XX - Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento;
- XXI - Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- XXII - Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- XXIII - Diretoria-Geral de Logística;
- XXIV - Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas;
- XXV - Diretoria-Geral de Segurança Institucional.

Art. 3º Os órgãos relacionados no artigo anterior cumprem as competências, funções e atribuições estabelecidas nas leis e nos atos de suas respectivas instituições.

Parágrafo único. O Conselho da Magistratura, a Corregedoria-Geral da Justiça, a Escola da Magistratura, e as unidades e comissões vinculadas à Presidência do Tribunal de Justiça atuarão, ademais, segundo a estrutura definida nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SEÇÃO I

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 4º Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal de Justiça cabe a missão de presidir a instrução, incluindo a emissão de pareceres, de processos administrativos, bem como, por delegação, o exercício de outras atividades administrativas.

Art. 5º Cabe à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, subordinada ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal de Justiça, a apuração de responsabilidade de servidor lotado em unidade vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência cabe a missão de contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do Poder Judiciário, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) propor ações e procedimentos que auxiliem o processo decisório da Administração Judiciária;
- b) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Chefe do Poder Judiciário no desempenho de suas funções;
- c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Chefe do Poder Judiciário;
- d) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação de Comarca, Vara ou Juizado Especial;
- e) promover e divulgar, internamente, as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;
- f) redigir minutas de projeto de resolução de iniciativa do Presidente, para encaminhamento ao Órgão Especial, bem como mensagens ao Poder Legislativo;
- g) estabelecer os objetivos e respectivos indicadores de desempenho do Gabinete, acompanhando seus resultados;

- h) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;
- i) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico;
- j) cumprir despachos e fornecer informações requeridas por usuários;
- k) realizar a análise prévia de anteprojeto a ser submetido à aprovação da Administração Superior do PJERJ;
- l) registrar e acompanhar todo o processo de aprovação de anteprojeto, bem como a preparação e a execução do projeto decorrente, no âmbito do PJERJ;
- m) classificar, guardar e preservar documentos arquivados;
- n) controlar prazos de guarda do acervo documental recebido para arquivamento no Gabinete, de acordo com tabela de temporalidade;
- o) encaminhar para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o acervo documental com prazo de guarda, em sua fase corrente, superior a dois anos;
- p) coordenar a remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ, a respectiva certificação em autos processuais, quando for o caso, e o registro dos despachos publicados no sistema informatizado de protocolo.

Art. 7º São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- II - Assessoria de Cerimonial;
- III - Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;
- IV - Serviço de Suporte Administrativo;
- V - Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;
- VI - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;
- VII - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Promoção da Cidadania;
- VIII - Divisão de Gestão Ambiental;
- IX - Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais;
- X - Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas;
- XI - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
- XII - Divisão de Inclusão Social;
- XIII - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;
- XIV - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XV - Divisão de Magistrados da Capital;
- XVI - Divisão de Magistrados do Interior;
- XVII - Departamento de Apoio à Presidência;
- XVIII - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- XIX - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- XX - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;

XXI - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;

XXII - Divisão de Processos Administrativos;

XXIII - Divisão de Precatórios Judiciais;

XXIV - Serviço de Processamento;

XXV - Serviço de Controle de Contas Especiais;

XXVI - Serviço de Pagamento;

XXVII - Serviço de Cálculos;

XXVIII - Departamento de Atendimento ao Magistrado;

XXIX - Serviço de Atendimento e Controle;

XXX - Serviço de Suporte Administrativo;

XXXI - Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento;

XXXII - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;

XXXIII - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;

XXXIV - Serviço de Coordenação de Projetos;

XXXV - Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

XXXVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;

XXXVII - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

XXXVIII - Divisão de Gestão de Processos de Trabalho;

XXXIX - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;

XL - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão;

XLI - Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão;

XLII - Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão;

XLIII - Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão;

XLIV - Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional;

XLV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital;

XLVI - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior;

XLVII - Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional.

Art. 8º Cabe à Assessoria de Cerimonial gerenciar solenidades, eventos e cadastro de autoridades e colaboradores, bem como interagir com unidades organizacionais interessadas em consultoria sobre cerimonial, incumbindo-lhe especialmente:

- a) planejar, divulgar, operacionalizar e supervisionar solenidades, incluindo prestação de contas;
- b) responder à correspondência protocolar da Presidência e do Gabinete da Presidência;
- c) organizar viagens de autoridades judiciárias a serviço;
- d) coordenar solenidades de inauguração ou instalação de Vara, Juizado ou Comarca, e de denominação de Foro;
- e) planejar, divulgar, operacionalizar, supervisionar e finalizar eventos institucionais, incluindo prestação de contas;
- f) organizar e informar dados cadastrais de magistrados e cônjuges sobreviventes de desembargadores, de serventias, de autoridades e de fornecedores, a serem utilizados em solenidades e eventos;
- g) gerenciar dados cadastrais de colaboradores que atuam em solenidades e eventos;

- h) produzir, indexar e manter arquivos de fotos e imagens videográficas de interesse do Tribunal que contribuam para a preservação da memória da Instituição;
- i) encaminhar para a imprensa e demais setores do Tribunal, fotografias e imagens vídeográficas de interesse do Tribunal.

Art. 9º Cabe à Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ) as seguintes atribuições:

- a) remeter ao Setor de Protocolo da Presidência, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do CNJ;
- b) no tocante a processos já existentes, imprimir todo despacho/decisão de intimação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ, bem como as peças necessárias para atualização, juntando aos autos do respectivo processo administrativo e numerando-as;
- c) controlar os prazos constantes da lista de intimação dos processos eletrônicos e dos ofícios encaminhados pelo CNJ;
- d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no Malote Digital e no e-mail institucional, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Juiz Auxiliar;
- e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas ao CNJ, com o auxílio, se for o caso, de outras Divisões/Departamentos/Diretorias;
- f) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais;
- g) encaminhar ao CNJ, por meio eletrônico, as decisões proferidas no Órgão Especial em processos contra Magistrados, conforme determina a Resolução nº 135, de 13 de julho de 2011, do CNJ;
- h) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ;
- i) elaborar e atualizar tabela contendo listagem dos representantes do PJERJ em Comissões, Projetos, Grupos de Trabalhos, entre outros, junto ao CNJ;
- j) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de Resoluções, Recomendações, Provimentos e demais atos provenientes do CNJ;
- k) adotar as providências cabíveis para fins de ativação do cadastro dos usuários no sistema informatizado do CNJ, quando solicitado;
- l) encaminhar as informações prestadas pelo PJERJ por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE

Art. 10. Cabe ao Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade gerir, coordenar e supervisionar a implementação de ações, campanhas, eventos e programas nas áreas, de gestão ambiental e de promoção da cidadania, bem como fiscalizar e gerir os contratos e convênios socioambientais, promovendo e articulando, no âmbito de sua competência, práticas humanizadoras e inovadoras para o reconhecimento do Poder Judiciário como órgão comprometido com a sustentabilidade, incumbindo-lhe:

- a) assessorar a Administração Superior na formulação das diretrizes e estratégias da política de sustentabilidade, no âmbito da sua competência, visando à institucionalização, padronização e integração destes com as normas internas do Poder Judiciário Estadual;
- b) alinhar as ações pró-sustentabilidade com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- c) adequar os programas socioambientais às políticas públicas federais e estaduais, através da articulação com órgãos públicos e da sociedade civil, em observância ao princípio da autonomia do Poder Judiciário e compatibilidade com sua missão institucional;
- d) elaborar, avaliar, controlar e acompanhar a execução dos programas socioambientais, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e a periodicidade para realização desses procedimentos, com base em análise de impacto e gerenciamento de riscos;
- e) gerenciar, coordenar e cadastrar os programas socioambientais nas áreas, de responsabilidade social, de gestão ambiental e relacionadas aos convênios de cunho socioambiental;
- f) avaliar os pedidos de ações, campanhas, eventos e projetos de cunho socioambiental encaminhados pelas unidades organizacionais, observando a conveniência, viabilidade, disponibilidade orçamentária e oportunidade de execução;
- g) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais;
- h) indicar servidor de seu quadro para exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios com repasse de verba em que o Departamento atue como órgão interessado;
- i) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;
- j) instituir a agenda ambiental do PJERJ, coordenando a comissão multisetorial responsável pela implantação, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas de melhoria e preservação e do meio ambiente, em consonância a Resolução nº 201/2015 do CNJ;
- k) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados no Departamento e promover o inventário anual.
- l) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Departamento.

Art. 11. O Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Suporte Administrativo;

II - Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;

III - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;

IV - Divisão de Gestão Ambiental;

V - Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas;

VI - Divisão de Inclusão Social.

§ 1.º É unidade da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania:

I - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Promoção da Cidadania.

§ 2.º É unidade da Divisão de Gestão Ambiental:

I - Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais.

§ 3º É unidade da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas:

I - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias.

§ 4.º É unidade da Divisão de Inclusão Social:

I - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social.

Art. 12. O Serviço de Suporte Administrativo, do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, tem como atribuições:

- a) receber e distribuir materiais de consumo solicitados ao Departamento de Patrimônio e Material;
- b) controlar a tramitação dos documentos e processos relativos ao Departamento;
- c) arquivar os documentos e processos do Departamento;
- d) preparar, remeter e receber correspondências e malotes;
- e) solicitar e controlar os acessos à Internet e ao correio eletrônico do Departamento;
- f) coordenar o atendimento dos públicos interno e externo;
- g) controlar os registros de pessoal do Departamento, tais como: frequência, férias, afastamentos diversos e demais atividades referentes a recursos humanos;
- h) redigir as atas das reuniões realizadas no Departamento com as Unidades subordinadas;
- i) acompanhar as publicações de interesse do Departamento no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e arquivá-las;
- j) pesquisar e disponibilizar informações sobre matérias de interesse do Departamento;
- k) coordenar e orientar os agentes natos e delegados do Departamento quando da realização do inventário;
- l) fornecer e controlar os materiais de consumo e permanentes, necessários ao adequado funcionamento do Núcleo de Assessoria Técnica (NAT);
- m) prestar auxílio operacional ao Núcleo de Assessoria Técnica (NAT), sempre que necessário;
- n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

Art. 13. O Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade, do Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar, controlar, analisar, avaliar e consolidar os resultados dos programas socioambientais, através dos indicadores competentes;
- b) emitir relatório avaliativo sobre os programas socioambientais;
- c) subsidiar o Departamento no alinhamento dos programas socioambientais, de forma a permitir uma tomada de decisão no tocante à adoção de melhor estratégia de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- d) elaborar relatório gerencial a ser apresentado à Presidência;
- e) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou de opinião;
- f) desenvolver controle de medição e monitoramento das ações, metas e programas do Departamento;
- g) assessorar o Departamento no estabelecimento dos Indicadores competentes e monitorá-los, permitindo a sua efetividade;

- h) acompanhar a matriz de competência do Departamento e revisá-la, quando necessário;
- i) acompanhar o Plano de Ação Governamental (PAG);
- j) consolidar as despesas realizadas pelas Divisões do Departamento e remetê-las ao Órgão competente quando solicitadas, com vistas à previsão de custos;
- k) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

Art. 14. Cabe à Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania:

- a) promover a valoração da dignidade da pessoa humana, através de ações, programas, campanhas e eventos de cunho social;
- b) estimular o protagonismo social, a corresponsabilidade, o associativismo, o cooperativismo e o trabalho em rede, através das parcerias firmadas;
- c) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas de promoção da Cidadania;
- d) propor, coordenar e supervisionar as ações, programas, campanhas e eventos de cunho social autorizados pela Administração Superior;
- e) atuar em parceria com as Unidades do PJERJ, Órgãos e entidades externas de promoção da cidadania;
- f) analisar e opinar acerca das propostas de projetos de promoção da cidadania encaminhadas pelas Unidades do PJERJ e Órgãos e entidades externas, condizentes com a atuação do Departamento;
- g) propor e formular convênios e ajustes, objetivando a execução dos projetos implementados pelo Departamento que se destinem à promoção da cidadania;
- h) coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e programas sociais implementados pelo Departamento;
- i) gerenciar o cadastro de voluntários, principalmente no que tange ao programa de voluntariado continuado, que atua nos diversos segmentos do PJERJ, em observância a Lei nº 9608, de 18 de fevereiro de 1998;
- j) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar das ações e eventos sociais;
- k) assessorar a Presidência e a Corregedoria-Geral da Justiça na designação de Magistrados e servidores para atuar nas ações de promoção da cidadania executadas pelo Departamento;
- l) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de promoção da cidadania implementados pelo Departamento;
- m) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;
- n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
- o) operacionalizar os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento.

Art. 15. O Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Promoção da Cidadania, da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania, tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Divisão na elaboração das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania;
- b) analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço;

- c) executar ações, campanhas e eventos de cunho social, inclusive, aqueles que mobilizem grande parcela da população, sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
- d) apoiar, operacionalmente e/ou orientar os Juízos e Órgãos externos ao PJERJ no processo de implementação das ações, campanhas, programas e eventos de promoção da cidadania, condizentes com as atribuições do Departamento;
- e) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania, coordenados pelo Serviço;
- f) executar programas, projetos e ações destinadas à promoção da cidadania e a uma maior interlocução entre o Poder Judiciário e a sociedade, que estejam sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
- g) disseminar conhecimentos e informações, através dos programas de promoção da cidadania;
- h) instruir, analisar e/ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao serviço.

Art. 16. Cabe à Divisão de Gestão Ambiental:

- a) propor, elaborar, coordenar e supervisionar os programas de gestão ambiental alinhados com as estratégias do PJERJ;
- b) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas e leis relacionadas ao meio ambiente, em observância aos prazos de implementação;
- c) incentivar ações de combate ao desperdício e a minimização de impactos ambientais, diretos e indiretos, gerados pela atividade jurisdicional;
- d) orientar e analisar os processos que tratam de questões ambientais;
- e) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas da gestão ambiental para a promoção da sustentabilidade relativa à Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P;
- f) acompanhar o cumprimento das ações para a promoção da sustentabilidade relativas à Comissão de Políticas Institucionais para Promoção da Sustentabilidade (COSUS);
- g) propor contratos e parcerias institucionais em matéria ambiental;
- h) formular, sistematizar e acompanhar os convênios/acordos de cooperação técnica vinculados aos programas de gestão ambiental;
- i) coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável do PLS/PJERJ e sua respectiva atualização;
- j) coordenar as iniciativas propostas pelas Unidades do PJERJ no PLS;
- k) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores propostos no PLS/PJERJ;
- l) coordenar a execução do PLS e emitir relatórios;
- m) elaborar relatório de monitoramento do PLS/PJERJ e da A3P;
- n) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de gestão ambiental;
- o) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;
- p) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão.

Art. 17. O Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais, da Divisão de Gestão Ambiental, tem como atribuições:

- a) coordenar ações relativas à implementação da gestão ambiental no PJERJ;
- b) monitorar a implementação das ações decorrentes das sessões da COSUS;
- c) sistematizar bancos de dados com informações dos projetos relativos à Gestão Ambiental para Promoção da Sustentabilidade;
- d) acompanhar os projetos estratégicos orientados pelo Presidente da COSUS;
- e) pesquisar as “boas práticas” adotadas por outros órgãos públicos em matéria ambiental;
- f) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações e eventos ambientais coordenados pelo Serviço;
- g) elaborar as pautas e atas relativas às reuniões da COSUS, em apoio à Divisão e ao DEAPE com a orientação da Presidência da COSUS;
- h) propor programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à matéria ambiental;
- i) instruir e dar andamento aos processos relativos às ações ambientais, emitindo relatórios, quando necessário;
- j) realizar pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à matéria ambiental em apoio ao DEAPE e à COSUS;
- k) realizar o controle e a organização das atividades administrativas, materiais e equipamentos referentes à Divisão;
- l) prestar auxílio na elaboração de minutas relativas aos processos, ofícios comunicados, expedientes, demais documentos e matérias pertinentes à Divisão.

Art. 18. Cabe à Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas:

- a) coordenar e apoiar o serviço da Divisão;
- b) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos pelo Serviço da Divisão;
- c) assessorar o Departamento na formulação de propostas para a implementação das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- d) requerer das unidades organizacionais competentes, serviços e implementação de sistemas necessários ao andamento dos processos de trabalho da Divisão;
- e) fomentar a capacitação e a disseminação de conhecimento aos servidores da Divisão e às equipes subordinadas;
- f) determinar o acompanhamento do cadastro das instituições habilitadas ao recebimento de beneficiários para o cumprimento de penas e medidas alternativas;
- g) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas, no cumprimento das penas e medidas alternativas, em razão da sua natureza socioeducativa;
- h) enviar as informações competentes sobre as entidades que forem beneficiadas com o recebimento de repasse de verbas para o Portal do PJERJ, a fim de dar a devida transparência;
- i) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de celebração de contratos e convênios de cunho social, com e sem repasse de verbas;
- j) acompanhar o cumprimento das atividades relacionadas à celebração de contratos e convênios de cunho social, objetivando atender aos critérios e prazos pertinentes;
- k) controlar os prazos de contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;

- l) indicar servidor de seu quadro para exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios a cargo do Departamento;
- m) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos convênios e contratos com impacto social e das penas e medidas alternativas fiscalizados e geridos pela Divisão;
- n) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;
- o) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
- p) zelar pelo fiel cumprimento do disposto nos Termos de Convênios, nos Termos de Referência e nos Termos de Contratos fiscalizados e geridos pelo Departamento;
- q) prestar as informações necessárias nos processos administrativos relacionados às doações e aos contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- r) analisar e conferir as notas fiscais e as notas de débito relacionadas aos contratos e convênios fiscalizados e geridos pelo Departamento;
- s) redigir e enviar ofícios e/ou cartas à Administração Superior do PJERJ, assim como aos convenientes e aos Juízes das unidades responsáveis pela execução das penas e medidas alternativas, indagando quanto ao interesse na prorrogação ou na nova celebração dos convênios ou contratos cujos prazos de vigência estiverem a termo;
- t) adotar as medidas necessárias à contratação de colaboradores das equipes técnicas que atuarão nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas, contatando-os, solicitando documentação, esclarecendo e prestando as informações necessárias ao órgão gestor dos contratos e à empresa contratada;
- u) manter contato direto com as instituições e empresas parceiras, a fim de solucionar as demandas das equipes a elas subordinadas e dos beneficiários dos projetos desenvolvidos pelo Departamento;
- v) emitir parecer circunstanciado quanto à pertinência e adequação dos pedidos de doação em relação à entidade solicitante e aos bens pretendidos, após realização de visita, opinando pelo deferimento ou indeferimento da doação requerida;
- w) zelar pela manutenção do registro das atas das reuniões realizadas entre o Departamento e os demais convenientes ou contratados, relacionadas à execução dos contratos ou convênios de cunho social com e sem repasse de verba.

Art. 19. O Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias, da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar os pedidos de repasse de verbas oriundos das penas pecuniárias para custear projetos e/ou instituições, em observância à Resolução nº 154/2012 do CNJ e ao Ato Executivo nº 1.453/2014 do TJERJ;
- b) realizar a avaliação da documentação apresentada pela instituição solicitante de recursos oriundos das prestações pecuniárias, elaborando parecer técnico com proposta de cadastro das instituições que estejam habilitadas;
- c) instruir os processos com parecer técnico quanto à conveniência e oportunidade para o repasse de verba, estabelecendo metas;
- d) submeter à Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária – COAPP o parecer técnico elaborado;
- e) fiscalizar e acompanhar os projetos institucionais contemplados com o repasse de verbas das penas pecuniárias;

- f) emitir relatório circunstanciado de prestação final de contas apresentada pelas instituições que receberam verbas oriundas das prestações pecuniárias, atestando se a entidade alcançou os objetivos propostos e avaliando os benefícios gerados à segurança pública, à educação e à saúde;
- g) analisar, fornecer subsídios e emitir parecer nos processos encaminhados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- h) promover a capacitação e a disseminação de conhecimento entre os profissionais que laboram nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- i) acompanhar o cadastramento das instituições que recebem beneficiários de penas e medidas alternativas;
- j) consolidar dados estatísticos enviados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- k) avaliar os resultados de eficiência e eficácia das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- l) acompanhar o processo de recrutamento de voluntários para as unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- m) fiscalizar e gerir as equipes responsáveis pelas unidades de acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- n) sistematizar os procedimentos necessários para o atendimento nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- o) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das penas e medidas alternativas fiscalizadas.

Art. 20. Cabe à Divisão de Inclusão Social:

- a) assessorar o Departamento na formulação de programas e projetos de inclusão social, observando os critérios de sustentabilidade e de adequação à missão e objetivos estratégicos do Poder Judiciário;
- b) planejar a execução dos programas de inclusão social implementados pelo Departamento;
- c) gerenciar os projetos de inclusão social do Departamento aprovados pela Administração Superior;
- d) analisar as propostas de projetos identificados como de inclusão social encaminhadas pelas demais unidades organizacionais;
- e) coordenar as atividades dos serviços subordinados à Divisão;
- f) articular com as redes internas e externas ao PJERJ, propondo parcerias institucionais em matéria de inclusão social e empregabilidade;
- g) elaborar relatórios, planos de trabalho e prestar informações de competência da Divisão;
- h) gerir funcionalmente as equipes da Divisão;
- i) propor novos projetos, ações e atividades de inclusão social, quando necessário;
- j) planejar e executar os subprojetos educacionais e culturais, fomentando a qualificação profissional dos participantes dos programas de inclusão social;
- k) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de inclusão social;
- l) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;
- m) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão.

Art. 21. O Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social, da Divisão de Inclusão Social, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de execução dos projetos e subprojetos de inclusão social, relacionados ao Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;
- b) propor novos métodos e procedimentos de trabalho, com vistas ao aprimoramento e à realização de atividades complementares aos projetos e subprojetos monitorados pelo Serviço;
- c) prestar assessoria técnica às unidades organizacionais que operacionalizam as atividades realizadas pelos participantes dos projetos e subprojetos coordenados pelo Serviço;
- d) instruir, analisar e/ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao serviço;
- e) coordenar as equipes técnicas na supervisão dos participantes dos programas de inclusão social implementados pelo Departamento;
- f) articular com as redes internas e externas ao PJERJ, propondo parcerias institucionais em matéria de inclusão social;
- g) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas coordenados pelo Serviço;
- h) monitorar o banco de empresas interessadas em trabalhar com egressos no portal do Conselho Nacional de Justiça;
- i) monitorar e atualizar as vagas cadastradas no Portal do CNJ;
- j) participar do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Prisional (GMF);
- k) implantar e acompanhar o cadastro de egressos interessados na reinserção no mercado de trabalho formal;
- l) empreender ações para o conhecimento e ampliação de programas de formação profissional e de empregabilidade para os participantes dos projetos de inclusão social;
- m) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Art. 22. Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados elaborar atos de movimentação de magistrados e controlar a sua lotação.

Art. 23. O Departamento de Movimentação de Magistrados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Magistrados da Capital;

II - Divisão de Magistrados do Interior.

Art. 24. Cabe à Divisão de Magistrados da Capital:

a) formalizar as designações dos Magistrados da Capital;

b) controlar os cargos da carreira da Magistratura, registrando no sistema informatizado provimento, instalação e vacância dos cargos, observados os cargos na 2ª Instância e Entrância Especial, bem como, auxiliar a Divisão de Magistrados do Interior no mesmo fim com os cargos do Interior;

- c) registrar designações e afastamentos dos Magistrados da Capital;
- d) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados da Comarca da Capital;
- e) comunicar acréscimos legais aos vencimentos dos magistrados;
- f) organizar escala de plantões judiciários dos Desembargadores e plantão noturno dos Juízes;
- g) elaborar editais de provimento de cargos para Desembargador, Entrância Especial e plantões de Desembargadores e plantão noturno;
- h) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados;
- i) atualizar os mapas de distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências.

Art. 25. Cabe à Divisão de Magistrados do Interior:

- a) formalizar as designações dos Magistrados do Interior;
- b) controlar os cargos da carreira da Magistratura, registrando no sistema informatizado provimento, instalação e vacância dos cargos, observados os cargos na Entrância Comum;
- c) registrar designações e afastamentos dos Magistrados do Interior do Estado;
- d) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados das Comarcas do Interior e consequentemente a elaboração dos ofícios de pagamento;
- e) organizar escala do plantão judiciário diurno de todo o Estado;
- f) elaborar editais de provimento de cargos para promoção dos Juízes Substitutos e Remoção na Entrância Comum;
- g) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Art. 26. Cabe ao Departamento de Apoio à Presidência gerenciar o trâmite de processos judiciais, administrativos e de precatórios judiciais, assim como os expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Presidente, incumbindo ao Departamento:

- a) elaborar relatório referente à produtividade mensal dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- b) gerenciar o envio da publicação dos atos formais de gestão administrativa, no âmbito da Presidência;
- c) controlar e gerenciar a numeração de atos formais de gestão administrativa no âmbito da Presidência;
- d) gerenciar os procedimentos de afastamento de magistrados para cursos e seminários;
- e) gerenciar os procedimentos de autorização de magistrados para residir fora da Comarca.

Art. 27. O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- II - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- IV - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- V - Divisão de Processos Administrativos;

VI - Divisão de Precatórios Judiciais.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Precatórios Judiciais:

I - Serviço de Processamento;

II - Serviço de Controle de Contas Especiais;

III - Serviço de Pagamento;

IV - Serviço de Cálculos.

Art. 28. O Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura, do Departamento de Apoio à Presidência, tem como atribuições:

- a) assegurar suporte material à realização dos concursos de ingresso na magistratura de carreira;
- b) coordenar as atividades de inscrição preliminar e definitiva de candidatos, dando-lhes a devida publicidade, bem como aos resultados das provas;
- c) prestar apoio logístico às sessões e reuniões da comissão de concurso e das bancas examinadoras.

Art. 29. O Serviço de Protocolo e Arquivo, do Departamento de Apoio à Presidência, tem como atribuições:

- a) analisar, autenticar, cadastrar e encaminhar documentos recebidos no âmbito da Presidência;
- b) desautuar processos, bem como cancelar protocolos mediante solicitação da Unidade Organizacional;
- c) receber editais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Movimentação de Magistrados, conferindo se estão presentes os requisitos necessários elencados no Edital;
- d) restaurar processos e expedientes quando solicitado por escrito pela Unidade Organizacional;
- e) arquivar processos e expedientes referentes à Presidência, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- f) desarquivar processos e expedientes, mediante solicitação por escrito devidamente justificada;
- g) desarquivar fisicamente os documentos que estiverem no arquivo de cada unidade organizacional, com o devido despacho de arquivamento, registrando-se no sistema informatizado;
- h) verificar o estado físico dos processos e expedientes, procedendo a tratamento básico de conservação quando necessário, visando a preservação de seu conteúdo;
- i) proceder à acomodação dos processos e expedientes em caixa própria, devidamente identificados para posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- j) solicitar ao DEGEA o desarquivamento dos processos e expedientes que se encontram no Arquivo Central, mediante provocação da Unidade Organizacional;
- k) realizar pesquisas no sistema informatizado e emitir relatórios quando solicitados.

Art. 30. Cabe à Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível:

- a) receber, pesquisar, processar e encaminhar os expedientes de comunicação de atos processuais remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos, comunicando decisões, deferimento de liminares e solicitações em geral;
- b) processar os feitos judiciais físicos de suspensão de execução de sentença e intervenção em Município;

- c) controlar e processar os feitos judiciais eletrônicos por intermédio do sistema informatizado e-JUD;
- d) processar os feitos administrativos que versem sobre matéria jurisdicional cível;
- e) processar as reclamações e representações em face de Desembargadores, em caráter sigiloso;
- f) registrar, no sistema informatizado, decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Presidente;
- g) providenciar o encaminhamento das cartas precatórias e de ordem recebidas, bem como os conflitos de competência direcionados à Presidência;
- h) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos judiciais por intermédio do sistema e-JUD.

Art. 31. Cabe à Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal:

- a) proceder à pesquisa e requisição de peças ou de processos judiciais, a fim de subsidiar a elaboração das informações solicitadas à Presidência pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal e/ou envolvendo prisão civil;
- b) prestar informações sobre antecedentes criminais de pessoas sob investigação ou processadas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, aos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos;
- c) transmitir ao Órgão Especial e aos órgãos fracionários e juízos de 1ª instância, as decisões, de natureza criminal ou que envolvam prisão civil, de cunho liminar ou de mérito, que lhes sejam afetas, quando proferidas pelos Tribunais Superiores e que tenham sido comunicadas à Presidência para cumprimento;
- d) processar os expedientes de natureza administrativa, com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, em que a Presidência seja instada a alguma providência, seja no âmbito do Poder Judiciário, seja junto às autoridades que integram os demais Poderes, por magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, pela Procuradoria-Geral do Estado, por advogados, delegados, detentos ou qualquer cidadão;
- e) registrar, no sistema informatizado, as decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Presidente.

Art. 32. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) Gerenciar processos administrativos relacionados a reclamações, manifestações, comunicados, sugestões e solicitações externas referentes às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;
- c) processar reivindicações oriundas de órgãos de classe;
- d) processar solicitações, reclamações e comunicados das unidades jurisdicionais;
- e) apoiar as atividades de instalação/desinstalação de unidade judicial;
- f) registrar, no sistema informatizado, decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Presidente;
- g) verificar e enviar mensagens legislativas à ALERJ, acompanhando a tramitação até a promulgação da lei;
- h) acompanhar indicações legislativas;
- i) apoiar as atividades para preenchimento de vagas do quinto constitucional e de membros do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

j) elaborar minutas de atos referentes à designação administrativa de magistrados, suspensão de prazos processuais e atividades cartorárias, instalação de unidades jurisdicionais e Grupo de Sentença.

Art. 33. Cabe à Divisão de Precatórios Judiciais:

- a) coordenar a atividade de processamento de precatórios judiciais;
- b) controlar a atividade de pagamento total e parcial de precatórios judiciais e preferências constitucionais, fazendo cumprir a ordem constitucional de precedência;
- c) supervisionar as comunicações referentes às propostas orçamentárias aos entes devedores;
- d) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário, inerentes às atividades da Divisão;
- e) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;
- f) expedir mandados de pagamento e comandar transferência de valores destinados à liquidação de precatórios judiciais;
- g) analisar e anotar as cessões de crédito e as compensações tributárias.

Art. 34. O Serviço de Processamento, da Divisão de Precatórios Judiciais, tem como atribuições:

- a) autuar e cadastrar precatórios judiciais;
- b) processar os precatórios judiciais, organizando a ordem constitucional de precedência;
- c) anotar as revisões de valores de precatórios judiciais, de acordo com as determinações dos juízos competentes;
- d) transmitir às entidades devedoras a requisição da verba necessária ao pagamento de precatórios judiciais;
- e) atender advogados e partes;
- f) organizar e arquivar os precatórios ativos e liquidados;
- g) expedir certidões;
- h) processar requerimentos apresentados à DIPRE.

Art. 35. O Serviço de Controle de Contas Especiais, da Divisão de Precatórios Judiciais, tem como atribuições:

- a) efetuar o controle das contas especiais;
- b) proceder ao rateio dos valores repassados, conforme convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça e o Tribunal Regional do Trabalho e Tribunal Regional Federal para a satisfação de precatórios judiciais;
- c) confeccionar planilhas e relatórios de despesas e receitas referentes às movimentações financeiras das contas especiais;
- d) analisar a evolução da dívida dos entes públicos em face do regime de pagamentos a que estão submetidos, elaborando projeções econômicas para garantir a adequada liquidação da dívida dentro dos prazos previstos;
- e) apresentar prestação de contas às Procuradorias do Estado e dos Municípios, bem como às Contadorias das diversas entidades devedoras.

Art. 36. O Serviço de Pagamento, da Divisão de Precatórios Judiciais, tem como atribuições:

- a) expedir guia de pagamento para quitação integral ou parcial dos precatórios;
- b) efetuar o pagamento integral ou parcial dos precatórios judiciais;
- c) expedir os mandados de pagamento e a transferência de valores destinados ao pagamento de precatórios judiciais;
- d) expedir relatórios estatísticos de pagamentos processados e de entidades inadimplentes;
- e) organizar os procedimentos administrativos relativos aos pagamentos das comarcas que estão sob o regime especial de precatórios.

Art. 36-A. O Serviço de Cálculos, da Divisão de Precatórios Judiciais, tem como atribuições:

- a) revisar cálculos da origem nos precatórios distribuídos;
- b) calcular para pagamento de crédito preferencial;
- c) calcular para realização de acordo com o ente devedor;
- d) calcular para liquidação conforme ordem cronológica;
- e) calcular Tributos e Contribuição Previdenciária Incidentes sobre os precatórios;
- f) calcular precatórios para destaque de honorários após cálculo de liquidação;
- g) calcular precatórios para registrar cessão de crédito efetuada após cálculo de liquidação;
- h) calcular precatórios para registrar partilha e sobrepilha informada após cálculo de liquidação;
- i) atualizar penhora e destacar do crédito, após cálculo de liquidação;
- j) analisar impugnação dos cálculos efetuados anteriormente;
- k) recalcular precatórios em cumprimento às decisões do Presidente do Tribunal de Justiça, do Juiz Gestor de Precatórios e do Órgão Especial;
- l) recolher Tributos e Contribuição Previdenciária.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MAGISTRADO

Art. 37. Cabe ao Departamento de Atendimento ao Magistrado:

- a) receber, processar, direcionar e acompanhar as solicitações não atendidas e reclamações de magistrados, relacionadas aos bens e serviços disponibilizados à Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- b) coordenar seus Serviços, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações apropriados ao cumprimento de sua missão;
- c) manter registros necessários e suficientes dos atos praticados, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade dos fatos;
- d) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas, bem como as competências evidenciadas, indicando as necessidades de capacitação e desenvolvimento de seus servidores;
- e) determinar, informar, desenvolver, implementar e coordenar métodos de trabalho necessários, ou projetos adequados, com o fim de promover a melhoria contínua das atividades realizadas;
- f) orientar, em bases técnicas e comportamentais, as equipes das suas respectivas unidades;
- g) interagir com as unidades organizacionais das Diretorias-Gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;

h) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;

i) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração de relatórios de informações gerenciais (RIGER).

Art. 38. O Departamento de Atendimento ao Magistrado compreende as seguintes unidades:

I – Serviço de Atendimento e Controle;

II – Serviço de Suporte Administrativo.

Art. 39. O Serviço de Atendimento e Controle, do Departamento de Atendimento ao Magistrado, tem como atribuições:

a) receber, processar, direcionar e acompanhar as reclamações e pedidos de providências relacionadas a materiais permanentes, serviços e equipamentos de informática, manutenção predial, apoio, segurança, telefonia, conservação e consumo;

b) auxiliar no contato para atendimento e substituição, em caráter de urgência, de viatura oficial;

c) manter informado o magistrado sobre o andamento de sua solicitação;

d) manter controle sobre o cumprimento das solicitações.

Art. 40. O Serviço de Suporte Administrativo, do Departamento de Atendimento ao Magistrado, tem como atribuições:

a) gerenciar as atividades administrativas;

b) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças dos servidores do Departamento;

c) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

d) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;

e) efetuar controles estatísticos de desempenho do Departamento e seus Serviços, elaborando, divulgando e atualizando os relatórios gerenciais;

f) receber, responder e auxiliar na solução das reclamações, sugestões e elogios dos serviços prestados pelo Departamento.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

Art. 41. O Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento, diretamente subordinado à Presidência, tem por missão estruturar, sistematizar, documentar e impulsionar a Gestão Estratégica e o Planejamento do Tribunal de Justiça e colaborar na sua implementação, divulgação e avaliação, nas unidades jurisdicionais e administrativas, através do emprego e disseminação de métodos e técnicas de gerenciamento de projetos e de sistemas de gestão baseados em processos de trabalho, cabendo-lhe, especialmente:

- a) coordenar a implantação da gestão estratégica e a utilização de métodos e técnicas voltados à melhoria de processos de trabalho;
- b) acompanhar a execução das políticas de gestão definidas pela Administração Superior;
- c) propor à Administração Superior a adoção de ferramentas que impulsionem a gestão estratégica, inclusive pesquisas, análise de dados e estudos acadêmicos e interinstitucionais;
- d) formular, implantar e monitorar indicadores e outros meios de avaliação objetiva dos resultados da gestão estratégica, inclusive auditorias de gestão;
- e) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica da gestão administrativa de competência da Administração Superior;
- f) propor, estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico, promovendo o seu alinhamento com o orçamento;
- g) dar apoio técnico e administrativo à Administração Superior e à Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento (COGEP) nas atividades relativas ao planejamento e à gestão estratégica;
- h) propor e definir projetos de cunho estratégico ou operacional, a partir da análise da estratégia e dos processos de trabalho institucionais;
- i) propor e coordenar projetos de cunho estratégico que, por sua abrangência, tenham que ser desenvolvidos por diversas áreas administrativas simultaneamente ou que não tenham coordenação atribuída a outra unidade;
- j) atuar como unidade coordenadora dos projetos estratégicos e operacionais propostos e geridos por Órgãos Colegiados Administrativos;
- k) analisar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas e no organograma do Poder Judiciário;
- l) propor à Administração Superior políticas e métodos para padronizar e integrar as normas internas do Tribunal de Justiça;
- m) definir a metodologia de gestão de riscos e assegurar sua aplicação em processos de trabalho e projetos;
- n) promover intercâmbio com outras Instituições em assuntos relacionados à gestão estratégica, ao planejamento e à gestão de processos de trabalho institucional.
- o) coordenar a implantação da metodologia de gerenciamento de riscos para assegurar o alcance dos objetivos do PJERJ.
- p) propor e coordenar, em parceria com outras unidades afetas ao tema, a adoção de políticas de governança institucional, visando a garantir que as ações planejadas sejam executadas de tal maneira que atinjam seus objetivos e resultados de forma transparente, na busca de maior efetividade e economicidade dessas ações.

Art. 42. O Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento compreende as seguintes unidades:

- I - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;
- II - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;
- III - Serviço de Coordenação de Projetos;
- IV - Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

- V - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;
- VI - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- VII - Divisão de Gestão dos Processos de Trabalho;
- VIII - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;
- IX - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação dos Sistemas de Gestão;
- X - Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XI - Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão;
- XII - Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XIII - Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional;
- XIV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital;
- XV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior;
- XVI - Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional.

Art. 43. Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos:

- a) estruturar o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) coordenar os projetos que contribuam para a melhoria sistêmica dos resultados, atuando como escritório de projetos.
- c) prestar consultoria interna técnica sobre metodologia e gerenciamento de projetos e dos riscos organizacionais a eles inerentes, promovendo a integração entre os resultados da gestão estratégica e operacional;
- d) apoiar na proposição de políticas estratégicas de governança institucional.

Art. 44. A Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;
- II - Serviço de Coordenação de Projetos.

Art. 45. O Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico, da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a estruturação do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) elaborar a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do Tribunal de Justiça;
- c) monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados do planejamento estratégico, consolidando e publicando as informações resultantes;
- d) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico;
- e) apoiar na definição de ferramentas e metodologias para o gerenciamento dos riscos organizacionais;
- f) consolidar e divulgar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas em informativo institucional;
- g) apoiar na elaboração e na consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER);

h) elaborar normas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos de trabalho, diretamente ligados às metas e indicadores estratégicos traçados pelo Tribunal de Justiça.

Art. 46. O Serviço de Coordenação de Projetos, da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) definir metodologia para o gerenciamento de projetos institucionais;
- b) apoiar as unidades administrativas na estruturação e monitoramento dos projetos institucionais;
- c) monitorar o portfólio de projetos do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar o andamento dos projetos e as requisições de mudanças;
- e) emitir relatório mensal sobre o desempenho dos projetos;
- f) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos à gestão de projetos;
- g) promover ações com o fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para os gerentes de projetos e demais gestores da instituição;
- h) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projetos e organizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas;
- i) prestar consultoria para implementação e operacionalização do planejamento estratégico.

Art. 47. Cabe à Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho e núcleos constituídos pela Administração Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em colegiados externos.

Art. 48. A Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;
- II - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 49. O Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

- a) executar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça;
- b) elaborar o cadastro dos Órgãos Colegiados Administrativos no sistema informatizado de Controle de Colegiados, mantendo atualizadas todas as informações quanto à sua instituição, base legal, membros, atribuições e atos correlatos;
- c) elaborar e manter atualizado o cadastro dos representantes do Tribunal de Justiça junto a Colegiados externos, no sistema informatizado de Controle de Colegiados;
- d) gerenciar a movimentação dos membros designados para comporem os Órgãos Colegiados Administrativos;

- e) disponibilizar as informações cadastrais dos Colegiados Administrativos no portal institucional do Tribunal de Justiça, salvo quando se tratar de assunto sigiloso;
- f) elaborar minutas e realizar revisão de atos administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou por deliberação dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- g) gerenciar as atividades de autuação e processamento dos feitos administrativos da competência do Departamento;
- h) organizar a agenda e a estrutura da sala de reuniões do Departamento;
- i) zelar pela guarda e correta utilização dos equipamentos da sala de reuniões, providenciando manutenção preventiva e corretiva;
- j) executar todo o processo de apoio logístico à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões públicas, encontros, palestras, cursos, seminários, conferências e demais eventos especiais, internos e externos, deliberados pelos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 50. O Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

- a) organizar a agenda, preparar e auxiliar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos, elaborando as atas das reuniões;
- b) cumprir, impulsionar e monitorar a execução das deliberações das reuniões dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- c) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos;
- d) realizar pesquisas, elaborar apresentações, levantar dados estatísticos e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- e) elaborar relatórios de atividades dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- f) apoiar a execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- g) apoiar a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- h) operacionalizar encontros aprovados ou promovidos pelos Órgãos Colegiados Administrativos;
- i) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 51. Cabe à Divisão de Gestão de Processos de Trabalho planejar e integrar ações com a finalidade de realizar a gestão e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do PJERJ.

Art. 52. A Divisão de Gestão de Processos de Trabalho compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;

II - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão.

Art. 53. O Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho, da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho, tem as seguintes atribuições:

- a) identificar os processos de trabalho não mapeados no PJERJ;
- b) prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho;
- c) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- d) identificar os indicadores operacionais e registros dos processos de trabalho;
- e) estimular as unidades jurisdicionais e administrativas na utilização de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para a gestão de processo de trabalho;
- f) auxiliar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração de propostas de reestruturação organizacional, compatíveis com os seus processos de trabalho;
- g) analisar propostas de alteração da estrutura organizacional e dos processos de trabalho do PJERJ;
- h) promover identificação dos riscos inerentes aos processos de trabalho críticos para a instituição;
- i) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas no gerenciamento dos riscos identificados;
- j) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades jurisdicionais e administrativas.

Art. 54. O Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão, da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à revisão textual, adequar ao padrão de formatação e divulgar as rotinas administrativas, manuais, formulários e outros documentos pertinentes aos Sistemas de Gestão;
- b) promover, documentar e executar as ações pertinentes ao controle da informação documentada, que inclui mecanismos de autorização, cadastramento, divulgação, distribuição, acesso, configuração das versões dos Sistemas de Gestão;
- c) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na implementação de controle de normas e outros documentos, que visem atender às exigências legais e institucionais;
- d) elaborar, consolidar e divulgar as siglas das unidades administrativas do PJERJ.

Art. 55. Cabe à Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão planejar e integrar ações com a finalidade de implementar auditorias de sistemas de gestão, analisar seus resultados para identificar oportunidades de melhoria ou eventuais ameaças aos sistemas auditados e relatar à Administração Superior as conclusões globais do programa de auditoria.

Art. 56. A Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão;
- II - Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão.

Art. 57. O Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão, da Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) determinar a competência necessária aos auditores internos para atender às necessidades do programa de auditorias;
- b) estimular os serventuários a desenvolver competências, habilidades e atitudes para o exercício da função de auditor;
- c) estabelecer o critério e selecionar o método apropriado de avaliação;
- d) avaliar a capacidade dos auditores em atender aos objetivos das auditorias;
- e) definir a necessidade para melhoria da competência dos auditores;
- f) promover eventos e outras ações com o fim de aprimorar continuamente os conhecimentos e as habilidades dos auditores.

Art. 58. O Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão, da Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e gerenciar o programa de auditorias de gestão;
- b) identificar e avaliar os riscos para o programa de auditorias de gestão;
- c) monitorar, analisar criticamente e melhorar o programa de auditorias de gestão;
- d) selecionar equipes auditoras com a necessária competência;
- e) apoiar a realização de auditorias de gestão;
- f) relatar às áreas pertinentes os resultados das auditorias;
- g) assegurar a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros relativos às auditorias.

Art. 59. Cabe à Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional:

- a) planejar e integrar ações com a finalidade de desenvolver e implementar instrumentos para o aperfeiçoamento da gestão das unidades jurisdicionais e administrativas do PJERJ;
- b) definir metodologias para implementação e multiplicação de sistemas de gestão;
- c) coordenar a execução das atividades de implementação e manutenção dos sistemas de gestão;
- d) gerenciar as bases de informações cadastrais das unidades com sistemas de gestão implementados e o banco de boas práticas de gestão;
- e) desenvolver e coordenar a disseminação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- f) incentivar e promover ações para o desenvolvimento de comunidades de práticas de gestão que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional;
- g) preparar gráficos e demonstrativos sobre o desenvolvimento dos sistemas de gestão implementados no Tribunal de Justiça, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;

h) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

i) apoiar na definição de metodologias para gerenciamento de riscos, bem como instruir sobre reporte, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no PJERJ.

j) apoiar na proposição de políticas operacionais de governança institucional, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no PJERJ, na promoção da integração entre os níveis estratégicos e operacionais.

Art. 60. A Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital;

II - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior;

III - Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional.

Art. 61. O Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital, da Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) prestar consultoria para a implementação e manutenção de Sistemas de Gestão nas unidades jurisdicionais da Capital;

b) estimular o aprimoramento dos Facilitadores e gestores das unidades jurisdicionais da Capital com sistema de gestão implementado ou em implementação;

c) fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação de resultados dos processos de trabalho;

d) apoiar a análise de dados decorrentes dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais da Capital com sistema de gestão implementado ou em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho;

e) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades jurisdicionais da Capital com sistema de gestão implementado;

f) estimular a interação entre as unidades jurisdicionais da Capital com sistema de gestão implementado ou em implementação e as áreas de Apoio do PJERJ.

Art. 62. O Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior, da Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) prestar consultoria para a implementação e a manutenção de Sistemas de Gestão nas unidades jurisdicionais do Interior;

b) estimular o aprimoramento dos Facilitadores e gestores das unidades jurisdicionais do Interior com sistema de gestão implementado ou em implementação;

c) fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação de resultados dos processos de trabalho;

d) apoiar a análise de dados decorrentes dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais do Interior com sistema de gestão implementado ou em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho;

- e) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades jurisdicionais do Interior inseridas com sistema de gestão implementado;
- f) estimular a interação entre as unidades jurisdicionais do Interior com sistema de gestão implementado ou em implementação e as áreas de Apoio do PJERJ.

Art. 63. O Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional, da Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar consultoria às unidades administrativas na manutenção da integridade dos seus sistemas de gestão;
- b) fomentar a melhoria contínua dos sistemas de gestão das unidades administrativas;
- c) apoiar as unidades na implementação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- d) organizar e manter atualizado o banco de dados de ações corretivas e preventivas;
- e) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão;
- f) consolidar, coordenar e divulgar banco de boas práticas de gestão.

SEÇÃO III

DOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 64. Cabe aos Síndicos dos Núcleos Regionais (NUR):

- a) exercer, no seu nível de autoridade, as suas funções em estreita cooperação com o Juiz Dirigente de NUR, com Diretores de Fóruns e representantes das Diretorias-Gerais;
- b) exercer, além das atividades operacionais pertinentes à sua função, a indispensável coordenação das atividades, das pessoas e dos órgãos envolvidos, de modo que a comunicação flua apropriadamente e gere os seus efeitos em tempo oportuno;
- c) contribuir, para atendimento à demanda por serviços providos pelas respectivas Diretorias-Gerais responsáveis, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- d) zelar pelos bens patrimoniais, permanentes e de consumo, do PJERJ, orientando, em especial, as solicitações de transferências e a devolução de bens não mais utilizados;
- e) contribuir para a conscientização acerca da necessidade de uso adequado de materiais de consumo, de forma a evitar desperdícios, principalmente com a criação de estoques desnecessários nas comarcas;
- f) acompanhar o consumo de água, de energia elétrica, de papel e de combustível nas comarcas, visando apontar dados discrepantes, bem como promover práticas que evitem desperdícios de qualquer natureza;
- g) gerenciar o descarte do lixo nas comarcas, buscando sempre produzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva;

- h) verificar as condições técnicas das viaturas utilizadas pelo Núcleo Regional, atentando, inclusive, para os prazos de revisão corretiva e preventiva dos veículos junto ao Departamento de Transporte, auxiliando na comunicação quando de defeito dos veículos;
- i) monitorar o deslocamento das viaturas, promovendo o devido preenchimento prévio do destino e dos demais campos do BDT, na busca de otimização de rotas, quando o deslocamento se der para outras comarcas do mesmo Núcleo Regional;
- j) monitorar a regularidade de entrega das correspondências, inclusive quando previamente estabelecido e comunicado pela ECT, devendo informar àquela empresa os feriados municipais;
- k) supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviço no âmbito dos Núcleos Regionais, dando suporte às comarcas para sua utilização no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente ao fiscal do contrato; solicitar à DGLOG os extratos dos contratos que tratam da fiscalização da execução dos contratos, caso estes não estejam disponíveis;
- l) apoiar as comarcas pertencentes ao respectivo Núcleo Regional quando da ocorrência de situações emergenciais;
- m) verificar a segurança nos prédios do respectivo Núcleo Regional, em especial no tocante à conferência do funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança existentes, tais como CFTV, alarme e sonorização, onde houver, incluindo ainda os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, instalações referentes a guarita de segurança e carceragem, zelando pela conservação e bom funcionamento de todos esses sistemas e comunicando imediatamente aos órgãos responsáveis quaisquer itens em desacordo;
- n) verificar o funcionamento do pregão eletrônico, bem como da aparelhagem de som do Júri, quando existente;
- o) verificar os terminais de autoatendimento do Núcleo Regional, atentando para o seu perfeito funcionamento, promovendo a comunicação imediata de eventuais defeitos à DGTEC;
- p) providenciar a capacitação dos zeladores, junto às empresas contratadas, no âmbito de suas atribuições, dando-lhes suporte quando necessário;
- q) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do Tribunal de Justiça junto aos Núcleos Regionais;
- r) acompanhar as solicitações de usuários junto às Diretorias-Gerais, controlando o tempo e a presteza do atendimento;
- s) elaborar e encaminhar relatórios gerenciais mensais (padronizados pela DGLOG), com encaminhamento às Diretorias-Gerais afins;
- t) diligenciar a limpeza regular das caixas d'água e filtros de água, bem como a dedetização, desratização e descupinização regular dos fóruns integrantes do Núcleo Regional;
- u) promover a urbanização e estética no entorno dos fóruns do Núcleo Regional, incluindo manutenção dos jardins e áreas livres;
- v) outras atribuições que, desde que compatíveis com a função, lhe sejam atribuídas pelo Juiz Dirigente do Núcleo Regional.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 65. O Núcleo de Auditoria Interna, vinculado diretamente à Presidência do TJERJ e, a fim de atender o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, tem por missão, como órgão de fiscalização e controle, assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça na avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ, por meio da realização de atividades de auditoria interna, que prestam serviços de avaliação e consultoria, de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o tribunal a alcançar seus objetivos.

Parágrafo único: Para os fins previstos no caput considera-se:

I – Avaliação – exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas; e

II – Consultoria – atividades de aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma responsabilidade que seja da gestão.

Art. 66. Cabe ao Núcleo de Auditoria Interna:

a) assistir o Presidente do TJERJ em assuntos pertinentes à defesa do patrimônio público, ao sistema de controle interno e ao aperfeiçoamento de procedimentos que visem a garantir eficiência, eficácia e efetividade das ações, no âmbito do PJERJ;

b) avaliar a gestão, a governança, o gerenciamento de riscos e a estrutura de controle interno, com vistas a subsidiar o processo decisório estratégico, por meio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e moralidade;

c) revisar o relatório conclusivo sobre as Prestações de Contas de Anuais de Gestão e assinar com os Diretores das Divisões de Auditoria de Finanças e de Acompanhamento e Conformidade da Gestão o certificado de auditoria nos termos definidos pelo TCE-RJ;

d) submeter ao Presidente do TJERJ os relatórios das ações de auditoria interna realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;

e) comunicar ao Presidente do TJERJ as ações realizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ no exercício do controle externo;

f) atuar preventivamente na disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do PJERJ, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária – ESAJ;

g) revisar o relatório conclusivo sobre as Tomadas de Contas e assinar com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças o certificado de auditoria nos termos definidos pelo TCE-RJ;

h) instaurar Tomada de Contas, nas hipóteses definidas pelo TCE-RJ, e adotar providências, em caráter de urgência, quando da determinação de tomada de contas especial pelo TCE-RJ;

- i) opinar voluntariamente ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;
- j) elaborar o Plano Anual de Auditoria - PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP relativos às ações de auditoria e submetê-los à aprovação do Presidente do TJERJ;
- k) apoiar o CNJ e o TCE-RJ no exercício do controle externo;
- l) primar pelo controle de qualidade em todos os seus processos de trabalho;
- m) autorizar a emissão de Nota de Auditoria pelas Divisões desse Núcleo.

Art. 67. São unidades do Núcleo de Auditoria Interna:

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão;
- III - Serviço de Acompanhamento e Conformidade da Gestão;
- IV - Divisão de Auditoria de Finanças;
- V - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;
- VI - Serviço de Auditoria de Contas;
- VII - Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- VIII - Serviço de Auditoria Operacional;
- IX - Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- X - Divisão de Estudos e Análises Técnicas;
- XI - Serviço de Apoio ao Controle Externo;
- XII - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo;
- XIII - Divisão de Monitoramento de Auditoria;
- XIV - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- XV - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 67-A. Cabe ao Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna:

- a) promover o assessoramento técnico e operacional ao Diretor-Geral;
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Diretoria;
- c) prestar auxílio à realização de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;
- d) analisar e revisar os pareceres, relatórios e expedientes submetidos pelas demais Divisões para posterior encaminhamento ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- e) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;
- f) revisar e apresentar o plano de capacitação dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna, bem como viabilizar e acompanhar a sua execução;
- g) elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ;

- h) consolidar e revisar a Minuta do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, relativos às ações de auditoria e controle internos e encaminhá-los ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- i) analisar e revisar minuta de relatórios de auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento e demais técnicas de auditoria interna e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- j) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- k) consolidar os dados fornecidos pelas unidades do Núcleo de Auditoria Interna, referentes aos projetos estratégicos e relatórios gerenciais;
- l) prestar apoio às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas;
- m) providenciar a remessa ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos recebidos pela Divisão de Estudos e Análises Técnicas com diligências do TCE RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- n) promover a distribuição interna e externa dos processos administrativos e documentos encaminhados ao Núcleo de Auditoria Interna;
- o) receber as exigências do TCE-RJ, por meio físico ou eletrônico, e proceder ao encaminhamento dessas à Divisão de Estudos e Análises Técnicas, bem assim dirigir o resultado do exame da divisão à unidade responsável pela resposta ou remetê-lo diretamente à Corte de Contas quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o diretor do Núcleo de Auditoria Interna.
- p) executar funções atinentes a assuntos de pessoal.

Art. 67-B. Cabe à Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão:

- a) revisar minutas de relatórios e pareceres elaborados pelo Serviço de Acompanhamento e Conformidade da Gestão e submetê-los à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;
- b) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- c) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo PALP;
- d) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças e o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, relativo às prestações de contas anuais de gestão;
- e) gerenciar o Serviço de Acompanhamento e Conformidade da Gestão para garantir a celeridade e a eficiência no atendimento das demandas da Divisão.

Art. 67-C. A Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão compreende a seguinte unidade:

- I - Serviço de Acompanhamento e Conformidade da Gestão.

Art. 67-D. O Serviço de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar e acompanhar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelas unidades gestoras do PJERJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno da unidade: ambiente de controle, avaliação do risco, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento;
- b) avaliar e acompanhar a observância do limite estabelecido no inciso II, artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, no 3º quadrimestre, do exercício de referência, pelo PJERJ;
- c) avaliar e acompanhar a observância do cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando do término do mandato do titular do PJERJ;
- d) avaliar a conformidade das prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, aos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;
- e) avaliar a conformidade das descentralizações de créditos, em consonância com as normas do TCE;
- f) avaliar a conformidade das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos legais dos atos de concessão, a realização de fiscalização da execução da parceria, bem como análise das prestações de contas pelas unidades técnicas do Sistema de Controle Interno do PJERJ;
- g) avaliar a manutenção da documentação prevista nos artigos 12 e 13 da Deliberação TCE-RJ nº 278/17 no arquivo da unidade técnica responsável do Sistema de Controle Interno do PJERJ, quanto ao aspecto da conformidade;
- h) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- i) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão;
- j) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo PALP;
- k) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- l) dar apoio aos Serviços de Auditoria de Contas e de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, em busca da eficiência e da celeridade administrativas.

Art. 68. REVOGADO

Art. 69. REVOGADO

Art. 70. REVOGADO

Art. 71. REVOGADO

Art. 72. Cabe à Divisão de Auditoria de Finanças:

- a) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados pelos seus Serviços, quanto aos prazos, aos objetivos e demais exigências técnico normativas;
- b) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- c) solicitar ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos dirigido à Diretoria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna para expedição de Nota de Auditoria, se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) consolidar as sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo PALP propostos por seus Serviços e encaminhá-los à Assessoria do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;
- f) revisar minuta de relatórios de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos elaborada pelos Serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas e submetê-la à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;
- g) revisar minuta de relatórios de auditoria elaborado pelos serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas atinente às prestações de contas anuais de gestão da Deliberação TCE-RJ nº 278/17;
- h) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão e o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, relativo às prestações de contas anuais de gestão da Deliberação TCE-RJ nº 278/17;
- i) revisar minuta de relatório elaborado pelos serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas, referente ao processo de instauração de tomada de contas;
- j) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, referente ao processo de tomada de contas;
- k) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- l) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados pelos seus Serviços;
- m) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP;
- n) gerenciar os serviços de Auditoria de Contas e de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira para garantir a celeridade e a eficiência no atendimento das demandas da Divisão.

Art. 73. A Divisão de Auditoria de Finanças compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;

II - Serviço de Auditoria de Contas.

Art. 74. O Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar a gestão financeira, quanto aos procedimentos adotados com vistas à regularização de emissão de ordens de pagamento por ofício ocorridas no exercício, identificando as causas e quais as medidas adotadas pelo gestor de forma a evitar ocorrências futuras;
- b) avaliar a gestão financeira em relação à existência de contas bancárias não integradas ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro, descrevendo as medidas adotadas pelos gestores para sua regularização;
- c) avaliar a gestão financeira sob o aspecto da existência de débitos e créditos dos extratos bancários ainda não contabilizados, identificando as causas, os responsáveis e as medidas adotadas com vistas à regularização;
- d) checar a paridade dos saldos contábeis das contas integrantes do grupo “Caixa e equivalentes de caixa” e “Investimentos temporários”, com o saldo final dos extratos bancários, devidamente conciliados;
- e) avaliar a execução orçamentária através da realização da receita em relação à prevista, identificando possíveis inconsistências no planejamento da receita;
- f) avaliar a renúncia fiscal, considerando a estrutura de controles administrativos para gerenciamento e verificação dos reflexos esperados nas políticas públicas relacionadas às unidades gestoras do PJERJ, além da estrutura para tratamento das prestações de contas de renúncias de receitas;
- g) avaliar a execução orçamentária sob a ótica da realização da despesa em relação à fixada, identificando possíveis inconsistências no planejamento da despesa;
- h) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA no exercício de referência, em conformidade com os padrões legais e infralegais estabelecidos;
- i) avaliar a execução orçamentária, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados a liquidar inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;
- j) avaliação da gestão contábil-patrimonial da execução, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados em liquidação e processados inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;
- k) avaliar a fidedignidade dos valores registrados na contabilidade a título de “Créditos inscritos em Dívida Ativa”, considerando os controles mantidos pelo órgão gestor da dívida ativa do Estado do Rio de Janeiro registrados na contabilidade das unidades gestoras do PJERJ, bem como a necessidade de controle e registro contábil da atualização monetária correspondente, de acordo com o regime de competência;
- l) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA no exercício imediatamente posterior ao de referência (passivo sem previsão orçamentária), avaliando as causas da assunção dessas obrigações e os esforços das unidades técnicas do PJERJ para evitar ou minimizar a ocorrência de passivos nessas condições;
- m) avaliar a pertinência e adequação dos valores registrados a título de “Ajustes de Exercícios Anteriores” e/ou “Ajustes de Avaliação Patrimonial”, contas integrantes do patrimônio líquido;

- n) avaliar outras informações, de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, consideradas relevantes na análise do risco consideradas nas contas dos gestores responsáveis;
- o) avaliar a confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e relatórios financeiros;
- p) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, aos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do TJERJ, e ao seu término elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, bem como pelo Diretor-Geral pelo Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;
- q) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a efetividade, qualidade e suficiência dos controles internos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referentes às matérias contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- r) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- s) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- t) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria de Finanças a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter imposterável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- u) elaborar minuta de relatório de auditoria de tomada de contas, em face da possibilidade de prejuízo ao erário, e encaminhá-la ao Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças, nos moldes determinados pelo TCE-RJ;
- v) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças;
- w) dar apoio ao Serviço de Auditoria de Contas, quando solicitado pelo Diretor da Divisão a que estiver subordinado, em busca da eficiência e da celeridade administrativas.

Art. 75. O Serviço de Auditoria de Contas, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar o patrimônio de responsabilidade das unidades gestoras do TJERJ (bens móveis e imóveis) e FEEMERJ (bens móveis), no mínimo, quanto à correção dos registros contábeis, à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio e à qualidade e suficiência dos controles internos administrativos definidos para a referida gestão, podendo dispor de auxílio da Divisão de Auditoria Operacional de Engenharia;
- b) avaliar a observância, pelas unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecidos pelo artigo 5º da Lei Federal nº 8666/1993;

- c) avaliar os resultados, quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no Plano Plurianual como responsabilidade das unidades gestoras do PJERJ, da execução física e financeira das ações vinculadas aos programas da Lei Orçamentária Anual do exercício em referência, nos moldes previstos pelo TCE-RJ.
- d) avaliar a pertinência dos créditos inscritos por dano ao patrimônio, bem como aqueles em fase de apuração ao final do exercício de referência;
- e) avaliar as alterações orçamentárias ocorridas no exercício, identificando a adequação quanto aos aspectos considerados na legislação vigente tanto para créditos adicionais, previstos na Lei Federal nº 4320/64, quanto para remanejamentos, transposições e transferências de créditos orçamentários, previstos no artigo 167, inciso VI da Constituição Federal;
- f) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a efetividade, qualidade e suficiência dos controles internos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referentes às matérias contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- g) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- h) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- i) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria de Finanças a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- j) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças;
- l) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo PALP;
- m) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- n) elaborar minuta de relatório de auditoria de tomada de contas, em face da possibilidade de prejuízo ao erário, e encaminhá-la ao Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças, nos moldes determinados pelo TCE-RJ;
- o) avaliar as descentralizações de créditos realizadas, através da utilização de métodos substantivos, em sede de auditoria;
- p) avaliar a gestão das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos substantivos, em sede de auditoria;
- q) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, aos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da

Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

r) dar apoio ao Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, quando solicitado pelo Diretor da Divisão a que estiver subordinado, em busca da eficiência e da celeridade administrativas.

Art. 76. Cabe à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia:

a) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados por seus Serviços, quanto aos prazos, aos objetivos e às demais exigências técnico-normativas;

b) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais ações de auditoria interna, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna a ser dirigido à Diretoria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;

d) solicitar autorização ao diretor do Núcleo de Auditoria para expedição de Nota de Auditoria, se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;

e) consolidar as sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP propostos por seus Serviços e encaminhá-los ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna;

f) revisar a minuta de relatório de auditoria, levantamentos, inspeções administrativas e demais técnicas de auditoria interna e submetê-la à apreciação do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;

g) subsidiar as atividades das demais unidades do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;

h) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;

i) participar das reuniões de apresentação e de encerramento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna realizados pelas suas Divisões;

j) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP.

Art. 77. A Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Operacional;

II - Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 78. O Serviço de Auditoria Operacional, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais técnicas de auditoria para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão operacional, inclusive quanto ao processo operacional, com a finalidade de verificar a efetividade dos controles internos;

- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário.

Art. 79. O Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão referentes a obras e serviços de engenharia;
- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna e promover adequações quando necessário;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- g) realizar estudos e elaborar pareceres sobre temas específicos afetos a obras e serviços de engenharia;
- h) opinar sobre a adequação e a suficiência de documentos e esclarecimentos apresentados pelas unidades organizacionais em resposta a exigências do TCE-RJ;
- i) utilizar-se dos papéis de trabalho, das técnicas e procedimentos de auditoria adequando-os à natureza das atividades junto a obras e serviços de engenharia.

Art. 80 . Cabe à Divisão de Estudos e Análises Técnicas:

- a) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ, observando entendimentos doutrinários e jurisprudenciais afinados com as diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas que regem as matérias;

- b) supervisionar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior, no que tange a inovações normativas e decisões dos Órgãos de Controle Externo e dos Tribunais Superiores, afetos a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ;
- c) coordenar a manutenção de banco de dados contendo normas internas do PJERJ e, ainda, as externas que tenham repercussão no controle interno do Poder Judiciário Estadual;
- d) subsidiar as atividades das demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações;
- e) difundir junto as demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna os entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ que tenham relevância nas ações de controle;
- f) fixar prazos para cumprimento de exigências junto às unidades organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;
- g) analisar os pareceres sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências do TCE-RJ;
- h) providenciar a remessa ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- i) levar ao conhecimento do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ para as medidas cabíveis.

Art. 81. A Divisão de Estudos e Análises Técnicas compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Apoio ao Controle Externo;

II - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo.

Art. 82. O Serviço de Apoio ao Controle Externo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

- a) providenciar junto às unidades organizacionais competentes o cumprimento das exigências do TCE-RJ;
- b) acompanhar os prazos dados às unidades organizacionais do TJERJ para cumprimento de exigências nos processos sob sua responsabilidade;
- c) monitorar a observância dos prazos fixados pelo TCE-RJ;
- d) emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências e, quando necessário, utilizar-se do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;
- e) encaminhar ao Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas os autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas;
- f) acompanhar junto ao TCE-RJ, o andamento de processos até a decisão definitiva;
- g) levar ao conhecimento do Diretor da Divisão, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ;

h) receber as exigências do TCE-RJ, por meio físico ou eletrônico, e dirigir o resultado do exame da divisão à unidade responsável pela resposta ou remetê-lo diretamente à Corte de Contas, quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o diretor do Núcleo de Auditoria Interna.

Art. 83. O Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

- a) realizar estudos e elaborar pareceres demandados pela Administração Superior sobre temas pertinentes a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ, utilizando-se quando necessário do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimentos específicos;
- b) acompanhar e avaliar o impacto das inovações normativas, bem como das decisões dos Órgãos de Controle Externo e dos Tribunais Superiores sobre gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ e, quando demandado pela Administração Superior, se manifestar por meio de pareceres e estudos;
- c) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão, de controle interno e de gerenciamento de riscos em instituições privadas e órgãos públicos, com vistas a estabelecer práticas de benchmarking;
- d) manter banco de dados contendo normas internas do PJERJ e, ainda, as externas que tenham repercussão no controle interno do PJERJ;
- e) manter banco de dados atualizado sobre decisões e jurisprudências dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União relacionadas à gestão administrativa, ao controle interno e gerenciamento de riscos no PJERJ;
- f) propor alterações em normas internas e rotinas administrativas do TJERJ em decorrência das inovações normativas, determinações do TCE/RJ e do CNJ e das boas práticas de controle interno;
- g) manter banco de dados atualizado com os entendimentos proferidos pelo TCE/RJ que tenham relevância nas ações de controle do TJERJ;
- h) solicitar às unidades competentes informações, dados e documentos necessários à realização dos trabalhos de consultoria, fixando prazo para o atendimento;
- i) auxiliar na elaboração do planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ;
- j) prestar apoio às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas.

Art. 84. Cabe à Divisão de Monitoramento de Auditoria:

- a) supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna, realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- b) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;
- c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna expedição de comunicado de início de monitoramento dirigindo à dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;

- d) solicitar autorização ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna para expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) apresentar sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- f) revisar a minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- g) subsidiar as atividades das demais unidades do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;
- h) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- i) participar das reuniões de apresentação e de encerramento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna realizados pelas suas Divisões.

Art. 85. A Divisão de Monitoramento de Auditoria compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- II - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 86. O Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

- a) exercer o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos e fiscalizações realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna nas áreas operacional e de engenharia;
- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e informações, bem como demais papéis de trabalho, fixando prazo para atendimento;
- c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Monitoramento de Auditoria a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;
- f) monitorar os prazos concedidos às unidades auditadas para encaminhamento dos planos de ação e comprovação da implementação das determinações presidenciais, dando ciência ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;
- g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;

h) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento.

Art. 87. O Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

a) exercer o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos e fiscalizações realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna nas áreas de conformidade e contas;

b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e informações, bem como demais papéis de trabalho, fixando prazo para atendimento;

c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;

d) elaborar e solicitar à Divisão de Monitoramento de Auditoria a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;

e) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;

f) monitorar os prazos concedidos às unidades auditadas para encaminhamento dos planos de ação e comprovação da implementação das determinações presidenciais, dando ciência ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;

g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;

h) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 88. Cabe à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

a) apoiar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

b) secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

c) processar feitos da competência do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;

d) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos;

e) reautuar processos no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;

- f) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- g) organizar sessões administrativas e judiciais de julgamento;
- h) organizar sessões de votação nas eleições da Administração;
- i) organizar sessões de votação para promoções e remoções de magistrados;
- j) organizar sessões de posse de magistrado;
- k) elaborar e distribuir pautas de sessão;
- l) lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- m) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- n) providenciar a publicação de atas e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- o) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- p) dar cumprimento a determinações e despachos;
- q) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- r) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 89. São unidades da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Serviço Administrativo;
- III - Serviço de Apoio às Audiências e Sessões;
- IV - Divisão de Processos Judiciais;
- V - Serviço de Processamento Cível;
- VI - Serviço de Processamento Criminal;
- VII - Serviço de Processamentos Especiais.

Art. 90. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) apoiar as atividades administrativas do gabinete da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- b) supervisionar os serviços administrativos da Secretaria;
- c) supervisionar as Sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

Art. 91. O Serviço Administrativo, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar o atendimento prestado a usuários na Secretaria;
- b) receber e registrar expedientes e processos;
- c) administrar as dependências da secretaria e salas de sessões;
- d) registrar a frequência e escala de férias dos funcionários;
- e) gerenciar material de consumo e permanente;
- f) gerenciar arquivo corrente e arquivo definitivo;
- g) elaborar cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

Art. 92. O Serviço de Apoio às Sessões, da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- b) elaborar edital, convocação, pautas, roteiros e atas de sessões administrativas e contenciosas;
- c) preparar a documentação necessária às sessões;
- d) controlar os processos que aguardam julgamento, adiados, retirados de pauta e pedidos de vista;
- e) preparar o sistema de votação eletrônica;
- f) verificar o comparecimento de partes, advogados e membros do Ministério Público;
- g) lançar em sistema informatizado os resultados dos julgamentos e os Desembargadores participantes da turma julgadora;
- h) publicar acórdãos.

Art. 93. Cabe à Divisão de Processos Judiciais:

- a) coordenar os serviços judiciais, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) supervisionar o controle de prazos, respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, cartas precatórias e cartas de ordem, trânsito em julgado, destinação final, saída de acervo e arquivamento definitivo dos processos;
- c) supervisionar o recebimento e a remessa externa (carga/vista) de processos judiciais e documentos físicos e a devolução de autos fora da secretaria;
- d) supervisionar os locais virtuais e a mesa de trabalho do Órgão Especial no sistema e-Jud;
- e) supervisionar o recebimento e envio de documentos via malote digital;
- f) supervisionar o cadastro presencial e atendimento ao público;
- g) acompanhar os processos arquivados na Unidade, aguardando julgamento de recursos pelos Tribunais Superiores.

Art. 94. O Serviço de Processamento Cível, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos cíveis;
- b) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- c) controlar prazos;
- d) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- e) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações e certidões;
- f) apoiar a realização de audiências.

Art. 95. O Serviço de Processamento Criminal, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos criminais e seus incidentes, execuções criminais e processos administrativos disciplinares;
- b) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- c) controlar prazos, comparecimento de réus em liberdade condicional;

- d) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- e) elaborar e expedir ofícios, cartas, notificações, certidões, mandados, alvarás de soltura, cartas de livramento condicional, recolhimento de fiança;
- f) apoiar a realização de audiências.

Art. 96. O Serviço de Processamentos Especiais, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) processar mandados de segurança em fase de execução, cumprimento de sentença, embargos à execução e habilitações;
- b) elaborar e expedir requisições de pequeno valor, precatórios judiciais, ofícios, mandados, notificações;
- c) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios.

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 97. O Conselho da Magistratura tem como missão o desempenho de competências e atribuições definidas em lei, incumbindo-lhe o controle interno da magistratura de primeiro grau e das atividades administrativas e financeiras do Poder Judiciário.

Art. 98. São unidades do Conselho da Magistratura:

- I - Assessoria Técnica de Instrução;
- II - Secretaria do Conselho da Magistratura;
- III - Serviço de Autuação;
- IV - Serviço de Processamento;
- V - Serviço de Registro.

Art. 99. Cabe à Assessoria Técnica de Instrução colher dados, compor indicadores e oferecer pareceres necessários à instrução dos processos a serem julgados pelo Conselho da Magistratura.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 100. Cabe à Secretaria do Conselho da Magistratura:

- a) distribuir o serviço, fiscalizar o seu desempenho e manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados;
- b) autenticar as folhas de resenha diária, extraídas por sistema computadorizado próprio, salvo as de ata de distribuição;
- c) organizar a pauta do Conselho, com antecedência de 48h (quarenta e oito horas) das sessões, remetendo-a ao conhecimento dos Conselheiros;
- d) secretariar as sessões do Conselho;

- e) lavrar ata de sessão;
- f) elaborar relatório anual de suas atividades;
- g) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios de rotina ou referentes a atos do processo;
- h) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de serviço emanadas do Presidente ou dos Relatores;
- i) praticar os atos necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Secretaria, levando ao conhecimento do Presidente falhas, desvios funcionais e sugestões no sentido de melhorar os serviços;
- j) supervisionar a classificação de processos e documentos, o encaminhamento dos processos distribuídos aos respectivos Relatores, a publicação e o registro de acórdãos, o cumprimento de ordens de serviço;
- k) processar os relatórios mensais de produtividade e de relações individuais de produtividade dos Juízes Substitutos.

Art. 101. São unidades da Secretaria do Conselho da Magistratura:

- I - Serviço de Autuação;
- II - Serviço de Processamento;
- III - Serviço de Registro.

Art. 102. O Serviço de Autuação, da Secretaria do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote, via postal ou e-mail, destinados ao Conselho da Magistratura;
- b) autuar processos originários, e os relativos às licenças de Juízes de Direito, recursos hierárquicos, recursos interpostos contra decisões administrativas dos Juízes de Vara da Infância e da Juventude, pedidos de reconsideração, reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade, processos da justiça de paz e aqueles que versem sobre matérias atinentes a gestão administrativa e econômico-financeira do Poder Judiciário;
- c) entranhar, apensar ou anexar documentos judiciais;
- d) supervisionar a apresentação de fotocópias necessárias às atividades jurisdicionais, controlando-lhes a qualidade de acordo com o fim a que se destinam;
- e) verificar a prevenção e o impedimento de Conselheiros, certificando a existência de procedimentos disciplinares em tramitação e, naqueles já julgados, a imposição ou não de penalidade;
- f) informar os períodos de afastamento de magistrado de primeiro grau por licença, apurados nos últimos dois anos;
- g) confeccionar informação, a ser subscrita pelo Diretor da Secretaria e submetida ao 1.º Vice-Presidente;
- h) reautuar processos, no que se refere ao Juízo de origem, ao tipo, ao nome das partes, ao nome dos advogados e ao número de volumes;
- i) informar à Comissão de Vitaliciamento qualquer procedimento em desfavor de magistrado vitaliciando;
- j) emitir e subscrever, diariamente, a ata de protocolo, extraída do sistema computadorizado adotado na Secretaria, submetendo-a para aprovação, e conseqüente autenticação, do Diretor da Secretaria;
- k) certificar a não interposição de recursos;
- l) proceder à remessa de recursos interpostos para o Órgão Especial e os Tribunais Superiores;
- m) controlar a remessa de processos com declínio de competência para o Órgão Especial, e as baixas à instância de origem de todos os processos já registrados;

n) efetuar controles estatísticos dos expedientes recebidos, protocolados e autuados.

Art. 103. O Serviço de Processamento, da Secretaria do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) fazer conclusão ao Relator e dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- b) conferir a correção da autuação e distribuição de processos;
- c) dar cumprimento a determinações e despachos;
- d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes, bem como fornecer certidões;
- e) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- f) registrar e manter atualizado no sistema os dados referentes à movimentação de processos em tramitação;
- g) organizar pautas e sessões administrativas e judiciais de julgamento;
- h) selecionar as peças principais dos processos a serem submetidos a julgamento, para digitalização e composição das pastas das sessões;
- i) distribuir as pastas das sessões de julgamento, disponibilizando os dados já digitalizados;
- j) compor a forma final de acórdãos;
- k) conferir todos os dados constantes de despachos, decisões e acórdãos prolatados;
- l) fazer publicar editais, acórdãos e notícias de julgamento, bem como as decisões e despachos dos Relatores nos feitos em andamento;
- m) certificar nos autos a publicação de editais, acórdãos, decisões, resoluções e todos os demais atos exigentes dessa providência;
- n) providenciar a extração de cópias reprográficas de acórdãos e decisões, para encaminhamento a magistrados, autoridades, órgãos da administração e Serviço de Registro;
- o) conferir, digitar e fazer publicar resoluções e atos normativos, certificando sua veiculação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;
- p) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 104. O Serviço de Registro, da Secretaria do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os prazos de acórdãos, decisões e notícias de julgamento;
- b) conferir decisões e acórdãos, observando se há incorreções quanto a nome das partes, número do processo e outros dados que se mostrem necessários à efetivação da atividade, bem como as peças que os integram;
- c) organizar, em livros próprios, os acórdãos, decisões, resoluções e deliberações do Conselho da Magistratura;
- d) certificar o registro de acórdãos ou decisão nos autos do processo;
- e) encaminhar cópias reprográficas de acórdãos e decisões terminativas ao Ministério Público, nos processos em que funcionar, e à AMAERJ, nos feitos em que figurem como parte Juízes de Direito;
- f) gerenciar acervo de jurisprudência, com a digitalização anual de todos os livros de registro;
- g) atualizar, periodicamente, os dados passíveis de divulgação pela internet;
- h) incluir, no sistema próprio, os verbetes que passarão a integrar a Jurisprudência Predominante do Conselho;
- i) arquivar processos originários;

- j) encaminhar, ao Serviço de Autuação, os autos de processos com trâmite findo;
- k) efetuar controles estatísticos dos registros efetuados.

CAPÍTULO IV

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 105. A Corregedoria-Geral da Justiça desempenha as competências e atribuições adiante elencadas, cabendo ao Corregedor-Geral conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normalizar e fiscalizar as atividades judiciárias de primeira instância e extrajudiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 106. São unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - Gabinete do Corregedor-Geral;
- II - Núcleo dos Juízes Auxiliares;
- III - Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- IV - Assessoria de Normatização;
- V - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- VI - Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
- VII - Serviço de Apoio aos Psicólogos;
- VIII - Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- IX - Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítima ou Testemunha;
- X - Divisão de Custas e Informações;
- XI - Serviço de Atendimento de Custas;
- XII - Serviço de Processamento e Análise de Custas;
- XIII - Diretoria-Geral de Administração;
- XIV - Departamento de Distribuição;
- XV - Divisão de Distribuição Contínua;
- XVI - Serviço de Distribuição;
- XVII - Serviço de Controle e Conferência;
- XVIII - Serviço de Apoio à Distribuição;
- XIX - Divisão de Instrução Processual;
- XX - Serviço de Expediente;
- XXI - Serviço de Instrução Processual;
- XXII - Serviço de Cartas Precatórias;
- XXIII - Divisão de Protocolo Geral;
- XXIV - Serviço de Recebimento de Petições;
- XXV - Serviço de Conferência;
- XXVI - Serviço de Administração do Plantão Judiciário;

XXVII - Departamento de Suporte Operacional;

XXVIII - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria;

XXIX - Serviço de Recebimento e Cadastramento;

XXX - Serviço de Autuação;

XXXI - Divisão de Documentação e Informação;

XXXII - Serviço de Expediente e Arquivo;

XXXIII - Serviço de Promoção a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões;

XXXIV - Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

XXXV – Serviço de Administração da Central de Aprendizagem;

XXXVI - Divisão de Pessoal;

XXXVII - Serviço de Lotação, Movimentação e Designação;

XXXVIII - Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;

XXXIX - Divisão de Fiscalização Judicial;

XL - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;

XLI - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

XLII - Divisão de Processamento Especial e Arquivamento;

XLIII - Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;

XLIV - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;

XLV - Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais;

XLVI - Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais;

XLVII - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;

XLVIII - Serviço de Selos;

XLIX – Serviço de Pessoal Extrajudicial;

L - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;

LI - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;

LII - Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais;

LIII - 1º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Centro - Zona Sul;

LIV - 2º Núcleo Regional - Niterói;

LV - 3º Núcleo Regional - Petrópolis;

LVI - 4º Núcleo Regional - Duque de Caxias;

LVII - 5º Núcleo Regional - Volta Redonda;

LVIII - 6º Núcleo Regional - Campos dos Goytacazes;

LIX - 7º Núcleo Regional - Vassouras;

LX - 8º Núcleo Regional - Itaguaí;

LXI - 9º Núcleo Regional - Nova Friburgo;

LXII - 10º Núcleo Regional - Itaperuna;

LXIII - 11º Núcleo Regional - Cabo Frio;

LXIV - 12º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Leopoldina - Zona Norte;

Art. 107. Cabe ao Gabinete do Corregedor-Geral:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;
- c) submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;
- d) promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;
- e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- f) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;
- g) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- h) gerenciar os indicadores de desempenho de gestão de pessoas subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e custos.

Art. 108. Cabe ao Núcleo dos Juízes Auxiliares:

- a) assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;
- b) assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- c) presidir Comissão Permanente de Processo Disciplinar, sindicâncias e correições extraordinárias, bem como exercer, por delegação, funções relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços de serventias judiciais e extrajudiciais;
- d) proceder à instrução de representações contra magistrados, por delegação do Conselho da Magistratura;
- e) proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à Corregedoria, para avaliação do Corregedor-Geral sobre a necessidade de encaminhamento ao Conselho da Magistratura;
- f) integrar a Comissão Estadual Judiciária de Adoção;
- g) integrar a Comissão Estadual dos Juizados Especiais;
- h) coordenar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da CGJ, por delegação do Corregedor-Geral.

Art. 109. Cabe à Comissão Permanente de Processo Disciplinar:

- a) apurar através de Processos Disciplinares a responsabilidade funcional e os atos praticados pelos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na 1ª Instância;
- b) anotar na ficha funcional dos servidores as penalidades aplicadas, que não caibam mais recursos;
- c) emitir certidões de inteiro teor de processos administrativos disciplinares;
- d) emitir certidões funcionais de registro de penalidades;

- e) informar aos NUR e demais órgãos solicitantes a situação funcional disciplinar e processos disciplinares dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na 1ª Instância;
- f) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

Art. 110. Cabe à Assessoria de Normatização:

- a) realizar estudos e pesquisas de legislação, de jurisprudência e de doutrina, aplicáveis a questões submetidas à apreciação final do Corregedor-Geral;
- b) colaborar na revisão, na atualização e na modificação de provimentos e instruções normativas;
- c) elaborar estudos e propor medidas sobre a utilização de recursos humanos e materiais, no âmbito de atuação da Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), para o estabelecimento de rotinas administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça, acompanhando a elaboração de rotinas administrativas para as serventias extrajudiciais e judiciais de primeira instância;
- e) propor alterações no Regulamento Interno e na Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça, ou opinar sobre propostas nesse sentido.

Art. 111. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar controlar, normalizar e apoiar os auxiliares da Justiça no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar:

- I - Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
- II - Serviço de Apoio aos Psicólogos;
- III - Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- IV - Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítima ou Testemunha.

Art. 112. O Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos assistentes sociais e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação dos assistentes sociais;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os assistentes sociais;
- d) apoiar os assistentes sociais no desempenho das atividades determinadas.

Art. 113. O Serviço de Apoio aos Psicólogos, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos psicólogos e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação dos psicólogos;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os psicólogos;
- d) apoiar os psicólogos no desempenho das atividades determinadas.

Art. 114. O Serviço de Apoio aos Comissários de Varas da Infância, da Juventude e do Idoso, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos comissários e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação dos comissários;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os comissários;
- d) apoiar os comissários no desempenho das atividades determinadas.

Art. 115. O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítima ou Testemunha, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar os entrevistadores especializados no desempenho de suas atribuições;
- b) gerenciar o protocolo de funcionamento das salas de depoimento especial de todo o estado;
- c) supervisionar e gerenciar o funcionamento dos serviços e núcleos subordinados;
- d) capacitar e treinar técnicos das equipes na metodologia da escuta especial e do depoimento especial;
- e) propor políticas e diretrizes para efetiva gestão de desempenho;
- f) manter cadastro dos entrevistadores capacitados e estatística de processos encaminhados para o depoimento especial;
- g) coordenar as ações dos Núcleos que a compõem;
- h) executar ações para a execução de oitiva de crianças e adolescentes correlatas a esfera de atuação nas especialidades de Psicologia, Serviço Social e Comissário de Justiça da Infância, da juventude e do Idoso;
- i) elaborar documentos técnicos em consonância com as diretrizes estabelecidas por seus Conselhos Profissionais;
- j) gerir as atividades do Depoimento Especial da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha;
- k) auxiliar os juízes das diversas Varas em que haja suspeita de violência contra a criança e o adolescente na colheita de provas testemunhais no formato do Depoimento Especial;
- l) planejar, dirigir e coordenar as atividades das salas de depoimento especial de crianças e adolescentes de todo o Estado;
- m) analisar e emitir pareceres técnicos em processos encaminhados para audiência especial;
- n) executar, no formato de videoconferência, oitivas com crianças e adolescentes, nos moldes de Depoimento Especial, conforme preconiza a LEI 13431/2017;
- o) fiscalização técnica de convênios e Acordos interdisciplinares que tratem especificamente da matéria.

Art. 116. Cabe à Divisão de Custas e Informações:

- a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e emolumentos;
- b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos inclusive ao recolhimento de custas e emolumentos;
- c) gerenciar a atualização da tabela de custas e emolumentos e controlar a atualização das informações no site do PJERJ;
- d) elaborar e fazer publicar a tabela de custas dos órgãos de primeira e segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

- e) cadastrar contas correntes de juizes de paz e avaliadores judiciais;
- f) atualizar a página “Dúvidas sobre Custas”, conforme diretrizes da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Custas e Informações:

- I – Serviço de Atendimento de Custas;
- II – Serviço de Processamento e Análise de Custas.

Art. 117. Cabe ao Serviço de Atendimento de Custas, da Divisão de Custas e Informações, fornecer informações ao público em geral, acerca do recolhimento de custas judiciais e emolumentos, por meio do balcão de atendimento, de telefone, de e-mail e outros meios de informação.

Art. 118. O Serviço de Processamento e Análise de Custas, da Divisão de Custas e Informações, tem as seguintes atribuições:

- a) revisar anualmente as tabelas de custas e emolumentos;
- b) processar, no âmbito da Corregedoria-Geral, os feitos administrativos referentes a consultas sobre a cobrança de custas, emolumentos e recolhimento de 20% em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- c) processar os pedidos de autorização para distribuição, a destempo, retificação de distribuição de escritura referente à data do ato e cancelamento de registro de distribuição de escritura;
- d) processar os feitos de cadastramento de contas correntes de juizes de paz e avaliadores judiciais;
- e) processar os feitos oriundos das comunicações de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 119. Cabe à Diretoria-Geral de Administração:

- a) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamento e licenças;
- b) supervisionar as atividades dos Departamentos de Distribuição, e de Suporte Operacional, e da Divisão de Pessoal;
- c) analisar os indicadores de desempenho mensais gerados pelos Departamentos;
- d) assistir ao Corregedor-Geral nos atos de posse por este presididos;
- e) elaborar relatório anual da Corregedoria-Geral da Justiça, a partir dos dados encaminhados pelas unidades organizacionais que a integram;
- f) propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 120. A Diretoria-Geral de Administração compreende as seguintes Unidades Organizacionais:

- I - Departamento de Distribuição;
- II - Departamento de Suporte Operacional;
- III - Divisão de Pessoal.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO

Art. 121. Cabe ao Departamento de Distribuição:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância e ao serviço de administração do plantão judiciário;
- b) proceder à exclusão de feito da distribuição aleatória, em razão de fato modificativo da competência, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio;
- c) comunicar ao Diretor-Geral irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- d) prestar informações requisitadas por magistrados, ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;
- e) gerenciar os servidores do Departamento e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- f) solicitar e controlar o estoque de material;
- g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao Departamento.

Art. 122. O Departamento de Distribuição compreende:

- I - Divisão de Distribuição Contínua;
- II - Divisão de Instrução Processual;
- III - Divisão do Protocolo Geral;
- IV - Serviço de Administração do Plantão Judiciário.

§1.º São unidades da Divisão de Distribuição Contínua:

- I - Serviço de Distribuição;
- II - Serviço de Controle e Conferência;
- III - Serviço de Apoio à Distribuição.

§2.º São unidades da Divisão de Instrução Processual:

- I - Serviço de Expediente;
- II - Serviço de Instrução Processual;
- III - Serviço de Cartas Precatórias.

§3.º São unidades da Divisão do Protocolo Geral:

- I - Serviço de Recebimento de Petições;
- II - Serviço de Conferência.

Art. 123. Cabe à Divisão de Distribuição Contínua:

- a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento a público;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- c) realizar a distribuição de aditamentos a cartas precatórias entregues por portador;
- d) distribuir processos judiciais recebidos sem CPF ou CNPJ;

- e) analisar e autorizar solicitação de distribuição de medida urgente;
- f) dirimir dúvida quanto ao recebimento de petição inicial;
- g) atender a advogados e partes.

Art. 124. O Serviço de Distribuição, da Divisão de Distribuição Contínua, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir e distribuir petições iniciais, cartas precatórias, autos de flagrantes e inquéritos encaminhados por delegacias policiais, e inquéritos remetidos pelo Ministério Público;
- b) verificar o recolhimento correto de custas relativas à distribuição, os requisitos básicos da petição inicial, a competência do Juízo a que se destina e o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- c) distribuir medidas urgentes;
- d) distribuir o expediente proveniente do plantão judiciário, dirigido aos Juízos competentes do Foro Central da Comarca da Capital;
- e) cadastrar no sistema informatizado processos antigos, oriundos da primeira instância da Comarca da Capital.

Art. 125. O Serviço de Controle e Conferência, da Divisão de Distribuição Contínua, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir a correta distribuição de processos judiciais;
- b) separar e entregar os feitos distribuídos aos órgãos distribuidores, para registro;
- c) controlar e conferir a devolução de feitos distribuídos, devolvidos pelos órgãos distribuidores.

Art. 126. O Serviço de Apoio à Distribuição, da Divisão de Distribuição Contínua, tem as seguintes atribuições:

- a) fechar os lotes da distribuição;
- b) emitir etiquetas para leitura ótica e etiquetas para autuação, folhas tombo, listagem para conferência e entrega de guias de recolhimento de receitas, e atas diárias de distribuição;
- c) envelopar o expediente distribuído ou redistribuído e encaminhar ao serviço de tramitação e controle de malotes;
- d) expedir ofícios de devolução, às Varas de origem, de autos de processos criminais que estejam em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) proceder à conferência das listagens das guias de recolhimento de receitas judiciais e sua entrega ao Departamento Geral de Arrecadação.

Art. 127. Cabe à Divisão de Instrução Processual:

- a) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida, a redistribuição e a restauração de distribuição por ordem judicial;
- b) realizar a distribuição de aditamento à carta precatória entregue por via postal ou malote;
- c) dirimir dúvidas, junto ao juiz distribuidor, quanto à competência para distribuição de carta precatória e quanto ao recebimento de processos pelo Serviço de Expediente;
- d) analisar e autorizar a distribuição de medida urgente solicitada mediante fax e por cartórios das Varas da Comarca da Capital;

e) distribuir feitos recebidos sem inscrição no CPF ou no CNPJ.

Art. 128. O Serviço de Expediente, da Divisão de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal, registrando-os em livro próprio;
- b) fazer a triagem dos expedientes, encaminhando-os aos setores competentes;
- c) solicitar certidões cíveis aos Ofícios de Registro de Distribuição, em resposta a Juízos de Direito de outros Estados;
- d) expedir ofícios e correspondências;
- e) encaminhar expediente diário ao juiz distribuidor.

Art. 129. O Serviço de Instrução Processual, da Divisão de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar despachos e ofícios dos Juízos de primeira instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;
- b) proceder à verificação de baixa e cumprimento pelos Oficiais do Registro de Distribuição, nos casos de redistribuição e restauração de distribuição;
- c) distribuir os expedientes, após análise, a uma das Varas competentes do Foro Central da Comarca da Capital;
- d) redistribuir aditamentos a cartas precatórias;
- e) distribuir por dependência habilitações de crédito retardatárias e conversões de separação em divórcio;
- f) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 130. O Serviço de Cartas Precatórias, da Divisão de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) classificar e distribuir cartas precatórias oriundas de outros Estados, Comarcas e Foros Regionais, encaminhadas por fax, malote ou correio, desde que competentes os Juízos do Foro Central da Comarca da Capital;
- b) informar ao Juízo deprecante a serventia que estiver processando a carta precatória e o seu número de distribuição;
- c) oficiar ao Juízo deprecante, devolvendo carta precatória que deverá ser cumprida por Juízo de outra Comarca, Foro Regional ou Juizado Especial, e que, por equívoco, tenha sido remetida ao Foro Central da Comarca da Capital.

Art. 131. Cabe à Divisão do Protocolo Geral:

- a) planejar o exercício das atividades relativas a turnos de atendimento ao público;
- b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- c) dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;
- d) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições;
- e) solicitar e controlar o seu estoque de material;
- f) proceder à conferência da listagem de guias de recolhimento de receitas.

Art. 132. O Serviço de Recebimento de Petições, da Divisão de Protocolo Geral, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar petições e expedientes destinados às serventias do Foro Central da Comarca da Capital, dos Foros Regionais e das demais Comarcas do Estado;
- b) recolher continuamente as petições e ofícios recebidos;
- c) auxiliar as partes desassistidas de advogados no protocolo das petições intercorrentes referentes aos seguintes Juizados Especiais Cíveis da Capital;
- d) fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;
- e) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;
- f) proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;
- g) controlar petições e ofícios encaminhados por correio e fax, além das petições enviadas por e-mail, promovendo sua autenticação;
- h) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega nos juízos das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave.

Art. 133. O Serviço de Conferência, da Divisão de Protocolo Geral, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à conferência das petições dirigidas às serventias de primeira instância;
- b) realizar pesquisa junto ao sistema informatizado e proceder a estorno e reencaminhamento de petições com divergência de dados;
- c) envelopar e remeter o expediente ao Serviço de Tramitação e Controle de Malotes.

Art. 134. REVOGADO

Art. 135. O Serviço de Administração do Plantão Judiciário, subordinado diretamente ao Departamento de Distribuição, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os servidores que atuam no plantão judiciário, verificando o cumprimento de escalas de plantão, de férias, de licenças e permutas;
- b) preparar termos de abertura e de encerramento de livro de ponto de servidores e de livro de mandados;
- c) manter organizadas pastas de ofícios, de atas e de mandados cumpridos por oficiais de justiça;
- d) solicitar e controlar o estoque de material;
- e) conferir e classificar expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes do Foro Central da Comarca da Capital e remetidos ao setor de distribuição de outras Comarcas, Foros Regionais ou Juizados Especiais;
- f) remeter, por ofício do juiz distribuidor, os expedientes cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital;
- g) fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas, bem como prover a manutenção dos equipamentos de informática.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL

Art. 136. Cabe ao Departamento de Suporte Operacional:

- a) gerenciar o protocolo administrativo;
- b) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento por meio de sua Secretaria e ao atendimento à demanda de solicitação de busca de certidões por este e outros Estados;
- c) gerenciar os serviços de arquivamento e desarquivamento de documentos no âmbito administrativo;
- d) gerenciar a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria-Geral da Justiça para fins de consulta interna e externa;
- e) gerenciar o encaminhamento de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como o seu recebimento e consultas;
- f) gerenciar o estoque e a distribuição de material de consumo das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) gerenciar o cumprimento de atividades relacionadas à operacionalização de convênios no âmbito do Departamento;
- h) promover a capacitação e disseminação de conhecimentos necessários ao efetivo cumprimento de atribuições e desenvolvimento de projetos em que atue o Departamento;
- i) estabelecer indicadores de desempenho e metas, bem como estratégias de acompanhamento e controle das ações implementadas.

Art. 137. O Departamento de Suporte Operacional compreende:

I - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria;

II - Divisão de Documentação e Informação.

§ 1.º São unidades da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria:

I - Serviço de Recebimento e Cadastramento;

II - Serviço de Autuação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Documentação e Informação:

I - Serviço de Expediente e Arquivo;

II - Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões;

III - Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

IV - Serviço de Administração da Central de Aprendizagem.

Art. 138. Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria:

- a) gerenciar o recebimento, protocolização, cadastramento, autuação e distribuição de documentos administrativos;
- b) coordenar o fechamento e conferência dos lotes de expedientes e processos;
- c) coordenar a destinação de pedidos incomuns, normatizando futuras remessas, se possível.

Art. 139. O Serviço de Recebimento e Cadastramento, da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, tem as seguintes atribuições:

- a) receber documentos administrativos;
- b) protocolizar, cadastrar e movimentar expedientes;
- c) proceder ao fechamento e conferência dos lotes de expedientes;
- d) proceder à distribuição de expedientes e de processos;
- e) controlar e arquivar guias de remessa de expedientes e de processos;
- f) prestar informações sobre encaminhamento de expedientes.

Art. 140. O Serviço de Autuação, da Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar consulta e pesquisa processual;
- b) autuar, desautuar, vincular e movimentar processos;
- c) proceder ao fechamento e conferência dos lotes de processos;
- d) prestar informações sobre encaminhamento de processos.

Art. 141. Cabe à Divisão de Documentação e Informação:

- a) coordenar os procedimentos de recebimento e encaminhamento de expedientes, processos e correspondências;
- b) coordenar o arquivamento, o desarquivamento e o envio ao Arquivo Central de expedientes, processos e documentos não protocolizados das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- c) coordenar a disponibilização de informações acerca de publicações de atos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) administrar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle do estoque de materiais de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) coordenar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento por meio de sua Secretaria e ao atendimento à demanda de solicitação de busca de certidões por este e outros Estados;
- f) coordenar o atendimento às solicitações de folhas de antecedentes criminais, de informações do cadastro de veículos e condutores e o acesso a sistemas informatizados de órgãos externos.

Art. 142. O Serviço de Expediente e Arquivo, da Divisão de Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e selecionar expedientes, processos e correspondências para encaminhamento;
- b) controlar e arquivar guias de remessa e prestar informações sobre encaminhamento de documentos das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria;
- c) proceder ao recebimento, arquivamento e desarquivamento de documentos não protocolizados oriundos das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça, cuja destinação não seja a eliminação na própria unidade;
- d) proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos e de expedientes administrativos;
- e) arquivar e desarquivar documentos administrativos junto ao Arquivo Central;
- f) pesquisar e disponibilizar informações acerca de publicações de atos da Corregedoria-Geral da Justiça;

- g) receber e encaminhar as matérias inerentes à Diretoria-Geral de Administração para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) receber, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da Corregedoria;
- i) extrair cópias reprográficas para as unidades organizacionais administrativas da Corregedoria.

Art. 143. O Serviço de Promoção à Erradicação do Sub-registro de Nascimento e a Busca de Certidões, da Divisão de Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) atender a solicitações, oriundas de autoridades de outros Estados, de buscas de certidão de nascimento, casamento e óbito diligenciando junto aos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro;
- b) atender a solicitações, oriundas de autoridades deste Estado, de buscas de certidão de nascimento, casamento e óbito diligenciando junto aos Serviços de Registro Civil de Pessoas Naturais de outros Estados da Federação;
- c) atender a solicitações de buscas de certidões criminais, cíveis, inventários, falências, execuções fiscais diligenciando junto aos Serviços Extrajudiciais com atribuição para Registro de Distribuição das Comarcas deste Estado, originadas de magistrados de outros Estados e demais autoridades do Estado do Rio de Janeiro e de outros Estados;
- d) prestar assessoria e apoio à Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral.

Art. 144. O Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados, da Divisão de Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a operacionalização dos convênios de intercâmbio de dados com órgãos externos destinados ao Serviço;
- b) receber, protocolizar, cadastrar, consultar, bem como enviar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco solicitações de folhas de antecedentes criminais, encaminhadas por Juízos de todo o país, não autorizados para acessar o Sistema Estadual de Identificação – versão FAC-WEB;
- c) emitir folhas de antecedentes criminais, se disponíveis, e encaminhá-las aos Juízos requisitantes;
- d) receber folhas de antecedentes criminais e ofícios de exigência do Instituto de Identificação Félix Pacheco e encaminhá-los aos Juízos requisitantes;
- e) atender a solicitações de informações do cadastro de veículos e condutores originadas de Juízos do PJERJ;
- f) atender a solicitações de acesso, gerenciar o cadastro de usuários, solicitar reparos e propor melhorias para os sistemas informatizados de órgãos externos, disponibilizados por força dos convênios operacionalizados pelo Serviço.

Art. 144.A. O Serviço de Administração da Central de Aprendizagem, da Divisão de Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) operacionalizar e gerenciar o banco de dados de informações sobre jovens e adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas e em acolhimento interinstitucional;
- b) promover a articulação entre os juízos e os programas de aprendizagem disponibilizados pelas entidades integrantes do Sistema de Justiça e Aprendizagem do Estado do Rio de Janeiro – SIJAERJ;
- c) realizar o acompanhamento dos dados estatísticos relativos aos jovens e adolescentes que ingressarem no programa;
- d) elaborar relatório de resultados através dos dados estatísticos coletados conforme indicadores definidos pela Comissão Interinstitucional do Estado do Rio de Janeiro para Aprendizagem;
- e) participar de reuniões com órgãos e entidades públicas ou privadas que demonstrem interesse de firmar parcerias com a finalidade de absorver através de contratos de aprendizagem os jovens e adolescentes cadastrados;
- f) promover apoio e interlocução junto aos órgãos competentes, no que se refere à emissão de documentação básica dos adolescentes alcançados pelo programa;
- g) auxiliar na divulgação da Central de Aprendizagem, objetivando promover a contratação do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas ou em situação de acolhimento institucional como jovem aprendiz;
- h) promover a o apoio na elaboração de Minutas de acordos de cooperação técnica interinstitucional.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE PESSOAL

Art. 145. Cabe à Divisão de Pessoal:

- a) analisar processos de sua competência com sugestões para decisão superior;
- b) emitir certidões para fins de licitação pública e financiamento pelo Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES);
- c) autorizar a remessa à unidade organizacional pagadora e a publicação de escala de férias dos servidores 64 lotados na Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) autorizar mudança de endereço de serventias notariais e registrais, exceto as oficializadas;
- e) autorizar contratação, alteração na carteira de trabalho e previdência social dos empregados de serventias notariais e registrais.

Art. 146. A Divisão de Pessoal compreende:

I - Serviço de Lotação, Movimentação e Designação.

Art. 147. Cabe ao Serviço de Lotação, Movimentação e Designação:

- a) coordenar a lotação e a movimentação de servidores nas unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça, na primeira instância e nas serventias extrajudiciais não oficializadas ou privatizadas;
- b) coordenar a indicação para designação e dispensa de Secretário de Juiz;

- c) provocar e operacionalizar a realização de concurso público para remoção às atividades notariais e registrais, instruindo e acompanhando os processos pertinentes, elaborando minuta de resolução, editais e avisos inerentes;
- d) providenciar o material necessário à investidura por remoção de delegatários, analisando e efetuando o controle de toda a documentação exigida no regulamento do concurso.

Art. 148. REVOGADO

SEÇÃO II

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL

Art. 149. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:

- a) assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em inspeções e fiscalizações cartorárias bem como no apoio às correições especiais e extraordinárias realizadas em unidades judiciais de primeira instância;
- b) reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de inspeção e fiscalização bem como em minutas de relatórios de correições, que subsidiem estudos de adequação às necessidades das unidades judiciais de primeira instância;
- c) gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de custas judiciais;
- d) gerenciar inspeções, fiscalizações e o apoio às correições especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância, com a respectiva apuração de responsabilidades;
- e) gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;
- f) assessorar os oficiais de justiça avaliadores no desempenho de suas atribuições;
- g) gerenciar as atividades de processamento visando o arquivamento definitivo dos feitos judiciais;
- h) desenvolver, gerir, supervisionar e/ou coordenar atividades afetas às unidades judiciais de primeira instância, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral ou por Juiz auxiliar da CGJ;
- i) supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;
- j) analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;
- k) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- l) solicitar e controlar o estoque de material;
- m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- n) propor documentos normativos de sua área de competência.

Art. 150. A Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Fiscalização Judicial;
- II - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- III - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;
- IV - Divisão de Processamento Especial e Arquivamento.

Art. 151. Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:

- a) realizar inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro, no que tange aos procedimentos cartorários ou ao recolhimento de custas processuais;
- b) gerar relatórios especificando as irregularidades constatadas bem como apresentando as propostas de melhoria detectadas nas inspeções e fiscalizações;
- c) apoiar a realização de correições especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância pertencentes ao Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por Juiz Auxiliar da CGJ;
- d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 152. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais:

- a) instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;
- b) elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares ou Diretor-Geral;
- c) prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades;
- d) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 153. Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores controlar, normatizar, e apoiar os Oficiais de Justiça no desempenho de suas atribuições, bem como:

- a) apoiar e realizar as atribuições da Divisão de Fiscalização Judicial quando o objeto da correição, fiscalização ou inspeção judicial vincular-se a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- b) apoiar e realizar as atribuições da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais quando o objeto do processo administrativo vincular-se a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- c) opinar em processos de movimentação de Oficiais de Justiça Avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;
- d) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 154. Cabe à Divisão de Processamento Especial e Arquivamento prestar apoio ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes e às serventias judiciais de primeira instância, procedendo ao arquivamento definitivo dos feitos judiciais conforme normatizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, bem como propondo melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes à sua atribuição.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 155. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:

- a) assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;

- b) gerenciar atividades de monitoramento extrajudicial;
- c) gerenciar análise, atualização e prestação de informações sobre tabela de emolumentos;
- d) gerenciar inspeções e correições em serventias extrajudiciais;
- e) gerenciar instrução de processos administrativos e emissão de pareceres;
- f) determinar aos notários e registradores o cumprimento dos prazos para a entrega de boletim estatístico;
- g) supervisionar as atividades das Divisões e Serviços;
- h) analisar estatísticas mensais expedidas pelas Divisões;
- i) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- j) solicitar e controlar o estoque de material;
- k) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- l) propor documentos normativos de sua área de competência, conforme critérios estabelecidos pela Assessoria de Normatização da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 156. A Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais compreende as seguintes Divisões:

- I - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- II - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
- III - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial:

- I - Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais;
- II - Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais;
- III - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
- IV - Serviço de Selos;
- V - Serviço de Pessoal Extrajudicial.

Art. 157. Cabe à Divisão de Monitoramento Extrajudicial as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar, orientar e controlar os processos e desempenho das unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- b) realizar o acompanhamento das informações estatísticas disponibilizadas pelas serventias extrajudiciais;
- c) processar os pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito encaminhados extemporaneamente;
- d) expedir, mensalmente e anualmente, os avisos do reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito pagos às serventias extrajudiciais competentes;
- e) supervisionar o registro de multa moratória fiscal aplicada a titulares, responsáveis pelo expediente e delegatário de serventias extrajudiciais;
- f) solicitar o encaminhamento dos documentos obrigatórios relativos às prestações de contas das serventias privatizadas, com responsáveis pelo expediente ou interventores, remunerados ou não pelos cofres públicos;
- g) solicitar às serventias extrajudiciais o encaminhamento do “Boletim Estatístico Extrajudicial” não enviado no prazo legal;

h) receber, controlar e fornecer às serventias extrajudiciais oficializadas as guias numeradas de recolhimento de receitas, talões comprobatórios de pagamento de emolumentos, bem como formulários para preenchimento de dados relativos a atos extrajudiciais.

Art. 158. O Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar, controlar e cadastrar, no sistema próprio, os dados informados pelas serventias extrajudiciais;
- b) organizar e cadastrar no sistema dados relativos a pedidos de reembolso de atos gratuitos, definidos em legislação específica;
- c) cadastrar no Sistema Histórico Funcional a multa moratória fiscal aplicada a titulares, responsáveis pelo expediente e delegatários de serventias extrajudiciais, na hipótese de recolhimento a destempo;
- d) extrair relatórios de pendências e gráficos do sistema extrajudicial, para remessa ao Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais;
- e) extrair relatório mensal de quantidade e tipo de atos informados pelas serventias extrajudiciais;
- f) receber, controlar e fornecer às serventias extrajudiciais guias numeradas de recolhimento de receitas, talões comprobatórios de pagamento de emolumentos, bem como formulários para preenchimento de dados relativos a atos extrajudiciais;
- g) elaborar e propor sugestões de alterações no sistema extrajudicial.

Art. 159. O Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir, analisar, apontar irregularidades e pendências provenientes de relatórios extraídos do sistema extrajudicial, para as devidas providências;
- b) processar e analisar os pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, previstos na legislação pertinente;
- c) encaminhar relatórios dos dados informados pelas serventias extrajudiciais à Divisão de Fiscalização Extrajudicial para o planejamento das inspeções periódicas promovidas por aquela divisão;
- d) receber e conferir os documentos relativos às prestações de contas remetidas pelas serventias extrajudiciais privatizadas, com responsável pelo expediente ou interventores, remunerados ou não pelos cofres públicos, a fim de encaminhar aos setores competentes, para as devidas providências; prestar informações complementares, elaborar gráficos ou quadros demonstrativos em processos referentes a recolhimentos de emolumentos e acréscimos devidos;
- e) prestar informações complementares em processos, bem como elaborar gráficos ou quadros demonstrativos obtidos através do sistema extrajudicial, relativos a recolhimentos de emolumentos e acréscimos devidos;
- f) analisar e propor sugestões relativas às alterações do sistema extrajudicial utilizados;
- g) informar as pendências relativas a documentos obrigatórios devidos pelas serventias extrajudiciais;
- h) processar pedidos de cadastramento de conta corrente de serventias extrajudiciais.

Art. 160. O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro e gerenciar o histórico de serventias extrajudiciais;
- b) proceder à anotação das vacâncias de serventias extrajudiciais, mantendo atualizada a lista das disponíveis para provimento;
- c) processar pedidos de cadastramento de contracorrente de serventias extrajudiciais;
- d) gerar avisos de atos registrais de nascimento e óbito, respectivas primeiras vias e demais certidões;
- e) fiscalizar e manter o controle do seguro de responsabilidade civil dos serviços extrajudiciais apresentado anualmente pelos delegatários de serviços extrajudiciais privatizados.

Art. 161. O Serviço de Selos, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projeto básico que instruirá licitação para a contratação dos serviços de selos de fiscalização, físicos e digitais, prestando esclarecimentos técnicos e orçamentários, quando for o caso;
- b) gerenciar o sistema de coletas de dados dos atos cartorários, promovendo o vínculo do selo ao ato;
- c) atender a consultas referentes a uso, procedência, normalização e outras, formuladas por cidadãos, serventias extrajudiciais, administração pública em geral e demais interessados;
- d) processar feitos, prestar informações, emitir pareceres e dirimir dúvidas em procedimentos administrativos que versem sobre selos de fiscalização;
- e) propor normalização de matéria referente a selos de fiscalização, físicos e digitais, bem como referente a sistemas de coletas de dados de atos cartorários;
- f) emitir relatório com o montante obtido pela venda de selos de fiscalização, objetivando orçar o quantitativo necessário para o pagamento da empresa fornecedora dos selos e de reembolso de atos gratuitos;
- g) processar a liberação de faturas destinadas ao pagamento da empresa fornecedora dos selos de fiscalização;
- h) processar o cancelamento de selos furtados, roubados, extraviados ou inutilizados por serventias, providenciando a elaboração do aviso respectivo e sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ, bem como o encaminhamento à empresa fornecedora, para a devida destruição;
- i) efetuar controle de qualidade nos lotes de selos produzidos e distribuídos às serventias.

Art. 161.A. O Serviço de Pessoal Extrajudicial, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) anotar as designações de substitutos, previstas em lei, nas serventias e serviços extrajudiciais;
- b) proceder ao cadastro e anotação de celetistas de serviços extrajudiciais e serventias mistas não oficializadas, com a respectiva atualização;
- c) processar pedidos de autorização para contratação e alteração funcional de empregados de serviços extrajudiciais, formulados por Interventores e Responsáveis pelo Expediente, nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;

- d) coordenar o cadastro de celetistas de serventias ou serviços não oficializados ou privatizados, bem como sua atualização;
- e) processar e controlar designações e dispensas de Responsável pelo Expediente, Encarregado pelo Expediente e substituto de serventias e serviços extrajudiciais;
- f) processar designações de substituição em caso de afastamento de Delegatários, Titulares, Escrivães e Responsáveis pelo Expediente, nas serventias e serviços extrajudiciais, procedendo à respectiva anotação;
- g) instruir processos pertinentes às atividades extrajudiciais;
- h) analisar os relatórios emitidos pelas serventias extrajudiciais quanto aos direitos trabalhistas dos celetistas;
- i) instruir processos de provimento e de lotação atual e pretérita de Delegatários.

Art. 162. Cabe à Divisão de Fiscalização Extrajudicial:

- a) realizar inspeções e dar apoio cartorário em todas as serventias extrajudiciais no Estado do Rio de Janeiro, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades, bem como ao recolhimento de receitas e valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, que servirão como base de cálculo para a aplicação de multas previstas em legislação própria;
- b) gerar relatórios especificando as irregularidades constatadas nas inspeções realizadas nas serventias extrajudiciais;
- c) avaliar o funcionamento das serventias extrajudiciais supervisionando, orientando e verificando o cumprimento da legislação pertinente;
- d) supervisionar e realizar correições especiais e extraordinárias em serventias extrajudiciais em todo o Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 163. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais:

- a) analisar e instruir feitos administrativos pertinentes à matéria extrajudicial;
- b) elaborar pareceres por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares ou Diretor-Geral, e prestar orientação e informação às serventias extrajudiciais, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades;
- c) responder a dúvidas via e-mail e balcão referentes às questões extrajudiciais e executar atividades de processamento e digitação.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 164. Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais.

Art. 165. O Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais compreende:

- I - 1º Núcleo Regional do Rio de Janeiro: Centro – Zona Sul;
- II - 2º Núcleo Regional - Niterói;
- III - 3º Núcleo Regional - Petrópolis;

- IV - 4º Núcleo Regional - Duque de Caxias;
- V - 5º Núcleo Regional - Volta Redonda;
- VI - 6º Núcleo Regional - Campos dos Goytacazes;
- VII - 7º Núcleo Regional - Vassouras;
- VIII - 8º Núcleo Regional - Itaguaí;
- IX - 9º Núcleo Regional - Nova Friburgo;
- X - 10º Núcleo Regional - Itaperuna;
- XI - 11º Núcleo Regional - Cabo Frio;
- XII - 12º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Leopoldina – Zona Norte;
- XIII - 13º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste.

Art. 166. Cabe aos Núcleos Regionais:

- a) prestar informações a servidores e público em geral;
- b) apoiar a gestão das serventias judiciais;
- c) fiscalizar e disciplinar as atividades cartorárias, mediante determinação do Corregedor-Geral;
- d) apoiar os síndicos de foros, atuando na intermediação com as respectivas unidades de apoio do PJERJ, com o fim de solucionar as demandas de Infraestrutura não solucionadas pelos sistemas;
- e) acompanhar as tarefas executadas nos respectivos Núcleos Regionais, oriundas de contratos;
- f) apoiar as unidades de apoio na seleção e avaliação de fornecedores regionais;
- g) apoiar, em casos excepcionais e mediante autorização do Corregedor-Geral, a realização das atividades cartorárias em suas respectivas serventias judiciais;
- h) manter atualizada a legislação, as normas, os provimentos e a documentação normativa pertinente à realização das atividades do Núcleo;
- i) apoiar a gestão das serventias extrajudiciais, orientando sobre os procedimentos e controles estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- j) receber, protocolizar e expedir processos e expedientes pertinentes ao Núcleo Regional;
- k) representar a Escola de Administração Judiciária no planejamento e na execução de programas de capacitação de servidores das serventias judiciais e do próprio Núcleo Regional;
- l) representar, no âmbito de sua competência, as Diretorias-Gerais do PJERJ na implementação e manutenção das respectivas atividades pertinentes a cada uma delas;
- m) orientar os servidores em processo de adaptação, readaptação, redução de carga horária, licença médica, licença aleitamento, licença maternidade, licença paternidade, auxílios, disposição de servidor, remoção, permuta e conflitos interpessoais nas unidades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela DGPES;
- n) anotar as declarações de bens de servidores;
- o) convocar servidores para atender a mandado judicial;
- p) convocar servidor para tomar ciência de débito, a pedido da unidade organizacional pagadora;
- q) controlar frequência, férias e licenças de servidores;

r) comunicar faltas de servidores à unidade organizacional pagadora e aos Setores de Fiscalização e Disciplina dos Núcleos Regionais da Corregedoria-Geral da Justiça ou à Comissão Permanente de Procedimento Disciplinar, após pesquisa em relatórios de frequência.

CAPÍTULO V

DA PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 167. A Primeira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Primeiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 168. São unidades organizacionais da Primeira Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Primeiro Vice-Presidente;
- II - Assessoria Técnico-Administrativa;
- III - Departamento de Autuação e Distribuição Cível;
- IV - Divisão de Indexação Cível;
- V - Divisão de Autuação;
- VI - Divisão de Prevenção;
- VII - Divisão de Distribuição.

Art. 169. Cabe ao Gabinete do Primeiro Vice-Presidente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- c) manter sob guarda documentos relativos a assuntos a cargo do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- d) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos oficiais do Vice-Presidente;
- e) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;
- f) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;

- g) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Vice-Presidência;
- h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

Art. 170. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;
- b) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- d) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- f) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- g) auxiliar o Vice-Presidente nas atividades relacionadas à Seção Cível.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

Art. 171. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível cabe:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais cíveis de segunda instância;
- b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias cíveis que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;
- c) gerenciar os servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, e verificando sua frequência e o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- d) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- e) solicitar e controlar o estoque de material;
- f) prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos em posse da Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- g) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais e estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades do Departamento da Primeira Vice-Presidência;
- h) coordenar as atividades da Central de Indexação Cível;
- i) acompanhar auditorias de gestão;
- j) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- k) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- l) expedir ofícios e certidões;

- m) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- n) coordenar a atuação das Divisões que compõe o Departamento de forma a garantir a Autuação, Prevenção e Distribuição de feitos de forma célere e eficaz;
- o) analisar solicitação de distribuição urgente;
- p) coordenar o treinamento e reciclagem dos funcionários ligados ao Departamento e suas Divisões, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;
- q) analisar e informar ao Primeiro Vice-Presidente a existência de impedimentos no âmbito de atuação do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e suas Divisões.

Art. 172. O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Indexação Cível;
- II - Divisão de Autuação;
- III - Divisão de Prevenção;
- IV - Divisão de Distribuição.

Art. 173. Cabe à Divisão de Indexação Cível:

- a) receber os Autos Físicos Digitalizados (AFD) oriundos da primeira instância;
- b) promover a correta validação, indexação e virtualização dos Autos Físicos Digitalizados (AFD) a ela encaminhados;
- c) devolver os feitos à primeira instância ou remeter os Autos Físicos Digitalizados (AFD), conforme a normatização deste E. Tribunal de Justiça;
- d) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Central, visando ao constante aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 174. Cabe à Divisão de Autuação:

- a) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Apelações Cíveis;
- b) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Recursos e Processos Originários;
- c) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente;
- d) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir os demais feitos de sua competência;
- e) executar procedimentos e controles para o célere trâmite dos processos na Divisão;
- f) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- g) atuar junto ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível e à Central de Indexação, trocando informações na busca de melhores práticas relacionadas àquela Central;
- h) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 175. Cabe à Divisão de Prevenção:

- a) providenciar o célere exame de prevenção nas Apelações que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- b) providenciar o célere exame de prevenção nos Recursos Originários que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- c) providenciar o célere exame de prevenção nos Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- d) providenciar o célere exame de prevenção dos demais feitos da sua competência;
- e) lançar informações nos feitos de sua competência, de acordo com o determinado pelo Primeiro Vice-Presidente;
- f) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 176. Cabe à Divisão de Distribuição:

- a) proceder à distribuição ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;
- b) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;
- c) expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória;
- d) diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento;
- e) diligenciar pela transparência nas audiências de Distribuições.

CAPÍTULO VI

DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 177. A Segunda Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Segundo Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de prestação eficiente e eficaz.

Art. 178. São unidades organizacionais da Segunda Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Segundo Vice-Presidente;
- II - Assessoria Técnico-Administrativa;
- III - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal;
- IV - Serviço de Feitos Urgentes;
- V - Serviço de Feitos Ordinários;
- VI - Serviço de Feitos Extraordinários.

Art. 179. Cabe ao Gabinete do Segundo Vice-Presidente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;
- b) formular e implementar o planejamento e a gestão estratégica de ações e projetos da Vice-Presidência;
- c) gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;
- d) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução de métodos de trabalho;
- e) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- f) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- g) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- h) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência.

Art. 180. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) elaborar minutas de decisões proferidas em sede de juízo de admissibilidade referente aos recursos ordinários;
- b) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- c) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- d) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade da Vice-Presidência, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- e) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- f) interagir com as Diretorias Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem o desenvolvimento de uma gestão estratégica e o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesta Vice-Presidência, bem como para desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- g) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação no Gabinete do Vice-Presidente;
- h) solicitar e controlar o estoque de material da unidade.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

Art. 181. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal cabe:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais criminais de segunda instância;

- b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto reconhecimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias criminais que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;
- c) gerenciar servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, verificando sua frequência, o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- d) acompanhar auditorias de gestão;
- e) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- f) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- g) expedir ofícios e certidões;
- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- i) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- j) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- k) autuar ações, recurso e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição;
- l) processar ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- m) examinar a existência de prevenção em ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- n) analisar solicitação de distribuição urgente;
- o) remeter à distribuição ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;
- p) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;
- q) dispor acerca da formação dos grupos de cada serviço, observando a proporcionalidade e natureza de cada um deles;
- r) orientar o revezamento das equipes dos serviços subordinados, que por razão de capacitação de todos os servidores deverá ocorrer, ainda que parcialmente, com periodicidade trimestral.

Art. 182. O Departamento de Autuação e Distribuição Criminal compreende:

- I - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;
- II - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;
- III - Serviços de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários.

Art. 183. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes cabe:

- a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir habeas-corpus, mandado de segurança, conflito de jurisdição, desaforamento, correição parcial, medida cautelar, reclamação, agravo do ECA, agravo de instrumento com pedido de liminar, em âmbito criminal e todas as demais medidas que a legislação atribuir caráter emergencial;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;

c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

Art. 184. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários cabe:

- a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir todos os processos criminais, exceto os considerados feitos urgentes e os feitos extraordinários;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

Parágrafo único. Feitos ordinários que não se inserirem nas condições descritas no caput, também poderão ser encaminhados para o Serviço de Feitos Extraordinários quando ultrapassarem as metas estabelecidas pelo Gabinete da Segunda Vice-Presidência.

Art. 185. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários cabe:

- a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir de processos originados de inquéritos, procedimentos investigatórios do Ministério Público ou operações especiais que acabarem por gerar múltiplos processos criminais ou grande quantidade de volumes ou conter inúmeras partes, que demandem exame mais acurado por parte dos serventuários;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

CAPÍTULO VII

DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 186. A Terceira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Terceiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 187. São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

Art. 188. Cabe ao Gabinete do Terceiro Vice-Presidente, além das atribuições comuns previstas às Diretorias Gerais nesta Resolução, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções, e, em especial:

- a) implementar o planejamento e a gestão estratégica traçados pelo Tribunal de Justiça e formular ações e projetos da própria Terceira Vice-Presidência;
- b) gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;

- c) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- d) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- f) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- g) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência.

Art. 189. São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

I - Assessoria Técnica;

II - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal.

Art. 190. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) elaborar minutas de decisões proferidas em sede de embargos de declaração ou de agravo regimental que impugnem atos ordinatórios proferidos sob delegação do Vice-Presidente;
- b) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do Vice-Presidente em processos em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- c) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- d) elaborar demais minutas de despachos ordinários e decisões de processos que não sejam atribuídos aos Juízes de Direito Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 191. Ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal, ao qual cabe, além das atribuições comuns previstas aos Departamentos nesta Resolução:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- b) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- c) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- d) acompanhar auditorias de gestão;
- e) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- f) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- g) expedir ofícios e certidões;

- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- i) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade da Vice-Presidência, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- j) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- k) interagir com as Diretorias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem o alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;
- l) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados na Vice-Presidência, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- m) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação nos Gabinetes do Terceiro Vice-Presidente e dos Juízes Auxiliares, bem como no Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal e em suas Divisões e Serviços.

Art. 192. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação;

II - Divisão de Processamento;

III - Divisão de Comunicação Externa e Gestão.

§ 1.º É unidade da Divisão de Autuação:

I - Serviço de Análise Prévia.

§ 2.º São unidades da Divisão de Processamento:

I - Serviço de Processamento;

II - Serviço de Expedientes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Comunicação Externa e Gestão:

I - Serviço de Atendimento e Comunicação;

II - Serviço dos Tribunais Superiores;

III - Serviço de Gestão da Qualidade e Conhecimento.

Art. 193. Cabe à Divisão de Autuação:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) receber processos judiciais com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos do art. 544 do Código do Processo Civil;
- d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos do art. 544 do Código do Processo Civil;
- e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- f) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes aos documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;

- i) dar cumprimento a determinações e despachos;
- j) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- k) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Divisão.

Parágrafo único. O Serviço de Análise Prévia tem como atribuições proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 194. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) dar cumprimento a determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação.

Art. 195. O Serviço de Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar recursos especiais e extraordinários, agravos do art. 544 do Código de Processo Civil, assim como eventuais incidentes de competência da Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados de despachos e decisões, a elaboração de certidões nos autos;
- b) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- c) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;
- d) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

Art. 196. O Serviço de Expedientes, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da Vice-Presidência;
- b) atribuir os processos e demais expedientes aos servidores para processamento;
- c) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;
- d) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;
- e) providenciar a abertura de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juízes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;
- f) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos.

Art. 197. Cabe à Divisão de Comunicação Externa e Gestão:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) dar cumprimento a determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;

e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação.

Art. 198. O Serviço de Atendimento e Comunicação, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar informações e esclarecer dúvidas acerca do processamento e do recolhimento de custas dos recursos excepcionais e eventuais incidentes, bem como do andamento processual dos feitos em tramitação na Vice-Presidência;
- b) disponibilizar os autos físicos de processos em tramitação na Vice-Presidência para vista e/ou carga aos intimados, bem como recebê-los de volta, procedendo aos pertinentes registros em sistema;
- c) proceder ao controle de autos físicos emprestados em carga, intimando o responsável para sua devolução;
- d) controlar o decurso de prazo dos processos cujos autos físicos estejam sob sua guarda para vista e/ou carga aos intimados;
- e) realizar o cadastro presencial de usuários;
- f) providenciar a publicação de atos normativos e demais documentos do Departamento, bem como a disseminação da informação através dos canais de comunicação disponíveis.

Art. 199. O Serviço dos Tribunais Superiores, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais admitidos e dos agravos de despacho denegatório de admissibilidade, devidamente digitalizados, bem como, à sua correta indexação e posterior encaminhamento dos autos virtuais, pelos sistemas de informática apropriados, aos correspondentes Tribunais Superiores;
- b) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;
- c) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos remetidos a estes últimos;
- d) dar cumprimento a decisões e despachos do Terceiro Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;
- e) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;
- f) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

Art. 200. O Serviço de Gestão da Qualidade e Conhecimento, da Divisão de Comunicação Externa e Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Departamento, almejando desenvolver o banco do conhecimento desta unidade organizacional e realizar a gestão do ciclo de melhorias contínuas de tais processos;

- b) divulgar, interna e externamente, o conhecimento produzido no âmbito do Departamento para o aprimoramento das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, coordenando as ações voltadas para sua captação, preservação, organização, disseminação e disponibilização pelos mais variados meios de comunicação, físicos ou eletrônicos;
- c) implementar a sistemática de objetivos da qualidade e manter vigilância contínua sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e de seus resultados;
- d) supervisionar a adequada eliminação dos produtos não conformes, emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas e preventivas e avaliar o resultado das ações executadas nas unidades do Departamento;
- e) coordenar e implementar periodicamente a avaliação de desempenho dos servidores;
- f) prestar apoio às unidades organizacionais na elaboração de rotinas administrativas (RAD) e na identificação dos indicadores dos processos de trabalho, bem como estimulá-las na sua utilização como instrumento de gestão, promovendo ações de melhorias contínuas de seu conteúdo;
- g) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do Departamento;
- h) elaborar os Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER) e submetê-lo à análise superior.

SEÇÃO II

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 201. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência cabe:

- a) assessorar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais, bem como dos incidentes que daí surgirem;
- b) assessorar o Terceiro Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- c) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;
- d) solicitar e controlar o estoque de material.

Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes é vinculado Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência, e a ele incumbe desempenhar as atribuições definidas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça, que determinou sua criação e no Ato Normativo da Presidência do Tribunal, que o instituiu.

CAPÍTULO VIII

DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 202. A Escola da Magistratura desempenhará a competência estabelecida em Resolução específica, cabendo a seu Diretor-Geral realizar-lhe a gestão de forma a proporcionar as condições necessárias para formação e aperfeiçoamento contínuo dos magistrados e disseminar o conhecimento jurídico.

Art. 203. São unidades da Escola da Magistratura:

- I - Diretoria-Geral da EMERJ;
- II - Conselho Consultivo;

III - Gabinete do Diretor-Geral;
IV - Centro de Estudos e Pesquisas;
V - Comissão Acadêmica;
VI - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
VII - Assessoria de Gestão Estratégica;
VIII - Secretaria-Geral;
IX - Assessoria de Apoio Técnico;
X - Serviço de Revisão de Textos;
XI - Departamento de Ensino;
XII - Divisão de Ensino;
XIII - Serviço de Cursos de Extensão;
XIV - Serviço de Secretaria de Estágio;
XV - Serviço de Monografia;
XVI - Serviço de Secretaria Acadêmica;
XVII - Divisão Acadêmica;
XVIII - Serviço de Apoio Pedagógico;
XIX - Serviço de Apoio Didático;
XX - Divisão de Apoio ao Ensino;
XXI - Serviço de Cursos;
XXII – Biblioteca;
XXIII - Serviço de Pesquisa Para Magistado;
XXIV - Serviço de Processamento Técnico;
XXV - Serviço de Indexação Legislativa;
XXVI - Serviço de Atendimento ao Usuário;
XXVII - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
XXVIII - Divisão de Apoio Acadêmico;
XXIX - Divisão de Formação Inicial;
XXX - Divisão de Formação Continuada;
XXXI - Departamento de Administração;
XXXII - Serviço de Compras;
XXXIII - Serviço de Cotação;
XXXIV - Serviço de Almoxarifado;
XXXV - Serviço de Apoio Logístico;
XXXVI - Divisão de Finanças;
XXXVII - Serviço Contábil;
XXXVIII - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação;
XXXIX - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação;
XL - Assessoria de Áudio e Vídeo;

XLI - Assessoria de Publicação Acadêmica;

XLII - Assessoria de Comunicação Institucional.

Art. 204. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral:

- a) coordenar a agenda do Diretor-Geral;
- b) analisar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinam ao Diretor-Geral, distribuindo os demais às unidades de destino;
- c) solicitar a prestação de apoio logístico e adotar providências para recepção de autoridades em visita à EMERJ;
- d) distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- e) coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;
- f) coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- g) autorizar, organizar e apoiar as atividades e eventos da EMERJ;
- h) organizar e proceder ao cerimonial dos eventos da EMERJ;
- i) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da EMERJ;
- j) determinar ao setor próprio a elaboração de material destinado à divulgação dos eventos;
- k) adotar as providências de logística para a vinda, recepção, hospedagem e permanência dos palestrantes e conferencistas convidados pela EMERJ para seus eventos;
- l) acompanhar e cobrar dos departamentos, divisões, serviços, centro, núcleos de representação e conselhos o cumprimento das determinações do Diretor-Geral;
- m) informar, semanalmente, à Assessoria de Comunicação Institucional a agenda do Diretor-Geral.

Art. 205. Cabe ao Centro de Estudos e Pesquisas:

- a) administrar a execução de Fóruns Permanentes;
- b) elaborar a Revista da EMERJ;
- c) elaborar a série Direito em Movimento;
- d) coordenar pesquisas pertinentes à atividade-fim da EMERJ;
- e) realizar pesquisas junto aos clientes da EMERJ;

Art. 206. Cabe à Comissão Acadêmica:

- a) promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- b) aprovar currículos e indicar professores para o curso de especialização;
- c) avaliar o desempenho dos professores da EMERJ, com base nas informações fornecidas pelos assistentes de turma por meio do Relatório Diário das Aulas, adotando as providências necessárias quando mal avaliados;
- d) aprovar questões de prova, na ausência do professor responsável;
- e) admitir, analisar os recursos de prova e atuar como instância;
- f) decidir pelo afastamento de professores mal avaliados;
- g) apreciar a avaliação feita pelo corpo discente relativamente aos casos concretos, aos módulos e ao semestre, determinando as providências necessárias para a melhoria;

h) orientar o Departamento de Ensino no que se refere à atividade acadêmica.

Art. 207. Cabe à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados:

- a) analisar os planos anuais dos cursos de formação inicial e continuada, e formação de formadores, verificando sua pertinência com as diretrizes da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- b) analisar os conteúdos programáticos dos cursos;
- c) orientar o Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados sobre a programação de cursos que ampliem e desenvolvam competências profissionais;
- d) aprovar os cursos e avaliar os professores encarregados dos cursos programados;
- e) verificar para que haja cursos para fins de vitaliciamento, aprovando-os e acompanhando-os;
- f) verificar para que haja cursos para fins de aperfeiçoamento para promoção e remoção na carreira, de forma que atendam às horas exigidas e às competências identificadas nos diferentes ramos da Justiça;
- g) gerenciar para que, semestralmente, sejam oferecidos cursos que promovam o intercâmbio de boas práticas de gestão; que façam uma abordagem interdisciplinar dos problemas enfrentados pelos magistrados; que atualizem o saber jurídico, mormente diante de reformas legislativas e da jurisprudência;
- h) gerenciar para que haja cursos oferecidos na modalidade a distância;
- i) sugerir ao Diretor-Geral medidas que incentivem a formação de formadores.

Art. 208. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica:

- a) assessorar o Diretor-Geral na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução de atividades técnicas e administrativas, com o fim de promover o funcionamento harmonioso de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional;
- c) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento - COGEP;
- d) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico, por meio da formulação e da divulgação, para a Diretoria-Geral da EMERJ, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;
- f) analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- g) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ.

Art. 209. Cabe à Secretaria-Geral, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da EMERJ, por missão, gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais da EMERJ relativas aos macroprocessos: formar e aperfeiçoar magistrados; atualizar e especializar profissionais de Direito; administrar recursos e logística e realizar a Administração Superior, cabendo-lhe:

- a) coordenar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da EMERJ;
- b) coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária e a aplicação de recursos financeiros da EMERJ;
- c) proporcionar a operacionalização de intercâmbios pessoais, culturais e científicos com instituições, fundações e organizações, nacionais e estrangeiras, dedicadas ao desenvolvimento de cursos;
- d) apresentar relatórios gerenciais com informações sobre a gestão das unidades organizacionais subordinadas;
- e) determinar o cumprimento das rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- f) exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor-geral.

Art. 210. Cabe à Assessoria de Apoio Técnico, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) prover apoio de secretaria à Secretaria Geral, organizando e monitorando agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e interna;
- b) preparar editais de abertura e de resultados de provas de seleção, administrar e coordenar a aplicação de provas ao ingresso na EMERJ;
- c) atendimento e orientação às solicitações de alunos da EMERJ;
- d) remeter à Assessoria de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;
- e) lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área e palestrantes;
- f) prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivão, Oratória e outros.

Art. 211. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ, dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;
- b) redigir ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;
- c) revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;
- d) revisar editais e questões de concursos de ingresso, de ouvintes, e de juiz leigo;
- e) revisar Atas das Reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;
- f) revisar todas as RAD, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;
- g) prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores a fim de propiciar a comunicação interna efetiva.

Art. 212. A Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro é integrada pelos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Ensino;
- II - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- III - Departamento de Administração;
- IV - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 213. Cabe ao Departamento de Ensino:

- a) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- b) promover reuniões do corpo docente;
- c) elaborar proposta orçamentária;
- d) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- e) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- f) atender a orientação da Comissão Acadêmica.

Art. 214. O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

- I - Divisão de Ensino;
- II - Serviço de Cursos de Extensão;
- III - Serviço de Secretaria de Estágio;
- IV - Serviço de Monografias;
- V - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- VI - Divisão Acadêmica;
- VII - Divisão de Apoio ao Ensino;
- VIII - Biblioteca.

§ 1º. São unidades da Divisão Acadêmica:

- I - Serviço de Apoio Didático;
- II - Serviço de Apoio Pedagógico.

§ 2º. É unidade da Divisão de Apoio ao Ensino:

- I - Serviço de Cursos.

§ 3º. São unidades da Biblioteca:

- I - Serviço de Pesquisa para Magistrado;
- II - Serviço de Processamento Técnico;
- III - Serviço de Indexação Legislativa;
- IV - Serviço de Atendimento ao Usuário.

Art. 215. Cabe à Divisão de Ensino:

- a) organizar os cursos a distância e os cursos de Pós-Graduação da EMERJ;
- b) providenciar o credenciamento\recredenciamento da Instituição e autorização dos cursos nos Conselhos de Educação;
- c) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular dos cursos a distância e de Pós-Graduação da EMERJ.

Art. 216. Cabe ao Serviço de Cursos de Extensão, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

- a) divulgar os cursos de extensão por diversos canais de comunicação;
- b) verificar junto aos coordenadores dos Cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- c) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- d) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma.

Art. 217. Cabe ao Serviço de Secretaria de Estágio, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

- a) informar aos alunos sobre as condições de estágio, providenciar a inscrição e lotação nos respectivos juízos;
- b) receber e controlar a respectiva carga horária;
- c) controlar o desenvolvimento de estágios;
- d) receber e encaminhar pedidos de lotação, inscrição, cancelamento e de suspensão de estágio;
- e) informar e encaminhar pedidos de conversão das modalidades de estágio;
- f) inserir no sistema informatizado da EMERJ o conteúdo das pastas de todos o alunos inscritos no Estágio.

Art. 218. Cabe ao Serviço de Monografias, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

- a) coordenar os trabalhos de conclusão de curso;
- b) atender aos alunos que, durante a realização de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do Trabalho Monográfico e realizar a sua inscrição;
- c) inscrever no SIEM os alunos que, ao final de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do artigo científico;
- d) elaborar a lista de alunos que optarem pelo trabalho monográfico e remetê-la à Biblioteca com objetivo de facilitar-lhes o acesso ao acervo;
- e) organizar e disponibilizar no quadro de avisos do SIEM – INTERNET a distribuição de caderno sobre elaboração e normas de trabalho monográfico, bem como as do artigo científico;
- f) acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;
- g) intermediar o contato entre os alunos e seus orientadores da área jurídica, bem como prestar informações aos alunos sobre a disponibilidade de atendimento dos orientadores de monografia da EMERJ;
- h) elaborar agenda para atendimento individual de alunos em fase de preparação oral de monografia, planejar horário comum entre o orientador e o aluno;
- i) organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral de Monografia, com os respectivos roteiros e formulários;
- j) receber e processar os requerimentos formulados pelos alunos, afetos aos trabalhos de conclusão de curso, relatar informações referentes aos trabalhos de conclusão de curso e remetê-los ao despacho da Direção;
- k) agendar horário comum entre os membros que compõem a banca examinadora de monografia, organizar atas de sustentação oral de monografias e remeter o trabalho monográfico para cada membro da banca, possibilitando o conhecimento do trabalho final;

l) cadastrar no SIEM todas as tarefas aos Trabalhos de Conclusão de Curso.

Art. 219. Cabe ao Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, as seguintes atribuições:

- a) protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;
- b) realizar inscrições para cursos e prova de ingresso, bem como efetuar matrículas;
- c) prestar atendimento a alunos e público em geral;
- d) fiscalizar a realização de prova de seleção;
- e) organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;
- f) expedir documentos de natureza acadêmica.

Art. 220. Cabe à Divisão Acadêmica:

- a) apoiar a Comissão Acadêmica;
- b) apoiar a elaboração de material acadêmico;
- c) pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas às disciplinas que integram o programa do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- d) atualizar o sistema informatizado da EMERJ com o plano de curso dos módulos, semestralmente;
- e) elaborar casos concretos, para discussão e resolução pelos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, e dos demais cursos delegados com os professores, durante as aulas;
- f) atualizar, no sistema informatizado da EMERJ, todos os casos concretos, com as respectivas linhas de resposta;
- g) solicitar aos professores a elaboração de questões de prova;
- h) elaborar questões de provas;
- i) inserir no banco de dados as questões aplicadas em provas na EMERJ e outras a serem utilizadas.

Art. 221. Cabe ao Serviço de Apoio Pedagógico, da Divisão Acadêmica, as seguintes atribuições:

- a) encaminhar ao DENSE o programa de curso para aprovação;
- b) finalizar o programa de curso;
- c) promover alterações no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;
- d) montar o caderno de agendamento de aulas;
- e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais.

Art. 222. Cabe ao Serviço de Apoio Didático, da Divisão Acadêmica, as seguintes atribuições:

- a) preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ;
- b) formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;
- c) inserir no SIEM o Calendário de Aulas, o Calendário de Provas de Segunda Chamada e Provas Finais e elaborar o Calendário de Prazos das Provas Regulares;

- d) preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores; lançar os registros de presença e faltas no SIEM;
- e) enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;
- f) inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;
- g) lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores.

Art. 223. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

- a) apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;
- b) apoiar as atividades dos professores durante as aulas;
- c) solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;
- d) despachar com o presidente da Comissão Acadêmica os requerimentos e aprovação de currículo e demais documentos.

Art. 224. Cabe ao Serviço de Cursos, da Divisão de Apoio ao Ensino, as seguintes atribuições:

- a) informar à unidade organizacional competente sobre a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- b) controlar o trabalho de monitores;
- c) entregar prova a aluno, mediante recibo;
- d) receber e conferir os relatórios diários de aula e remetê-los à unidade organizacional competente;
- e) encaminhar à unidade competente os requerimentos de segunda chamada e de recurso contra questões de prova;
- f) fiscalizar a realização de provas e preparar o envelope das questões de provas para a correção a ser feita pelos professores;
- g) receber os professores antes da aula e encaminhá-los aos Assistentes correspondentes;
- h) imprimir material de aula e distribuir aos Assistentes para que os mesmos possam acompanhar a aula e confeccionar o Relatório Diário de Aula;
- i) distribuir as bolsas plásticas contendo RDA, Informações de Aula e Avaliações da Aula aos Assistentes;

Art. 225. REVOGADO

Art. 226. Cabe à Biblioteca:

- a) receber e distribuir material documental, submetendo-o a processamento técnico;
- b) coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, do atendimento aos usuários, pesquisa aos magistrados e da indexação legislativa;
- c) supervisionar o sistema informatizado da biblioteca;
- d) planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- e) assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- f) elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;
- g) elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da biblioteca;

- h) enviar catálogos com os lançamentos jurídicos ao DENSE;
- i) enviar indicadores e produtos não-conformes ao DENSE;
- j) coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados;
- k) coordenar, controlar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo da biblioteca;
- l) coordenar e controlar a renovação de assinaturas de periódicos.

Art. 227. Cabe ao Serviço de Pesquisa Para Magistrado, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- a) supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome;
- b) receber os pedidos de pesquisa, distribuindo-os aos componentes da equipe;
- c) realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas, conforme o pedido;
- d) providenciar cópias de textos doutrinários e de jurisprudência, relativos ao tema da pesquisa;
- e) compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para magistratura;
- f) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- g) compilar dados sobre a nova legislação federal, estadual e municipal.

Art. 228. Cabe ao Serviço de Processamento Técnico, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- a) receber material documental encaminhado pela Biblioteca;
- b) avaliar e selecionar doações de publicações;
- c) catalogar, classificar, registrar e cadastrar no sistema informatizado todo o material documental incorporado ao acervo;
- d) analisar e indexar capítulos de livros e artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados;
- e) indexar os artigos científicos dos alunos da EMERJ;
- f) catalogar e classificar as monografias dos alunos da EMERJ;
- g) pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto;
- h) pesquisar, cadastrar e manter atualizado os vocabulários controlados, utilizados no processamento;
- i) preparar todo material documental incorporado ao acervo para empréstimo e consulta;
- j) selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- k) controlar e avaliar o sistema informatizado da biblioteca;
- l) executar atividades para conservação e preservação do acervo;
- m) inventariar o acervo;
- n) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 229. Cabe ao Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- a) selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo o Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- b) indexar a legislação selecionada;

- c) cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- d) pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- e) pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado, utilizado na indexação legislativa;
- f) inserir o link de acesso para o site do Planalto, no caso de legislação da Presidência da República;
- g) inserir a íntegra e os links de acesso dos atos oficiais indexados do PJERJ, bem como, leis e projetos de lei de interesse do PJERJ no sistema informatizado;
- h) lançar consolidações dos atos oficiais indexados do PJERJ;
- i) inserir atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno;
- j) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 230. Cabe ao Serviço de Atendimento ao Usuário, da Biblioteca, as seguintes atribuições:

- a) atender aos magistrados, alunos e ex-alunos da EMERJ, funcionários do PJERJ bem como, ao público externo;
- b) orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, prestando suporte na utilização do sistema informatizado;
- c) localizar publicações no acervo da biblioteca;
- d) ordenar e organizar estantes e coleções;
- e) realizar empréstimo de publicações;
- f) alugar e controlar armários;
- g) cobrar e receber multas;
- h) selecionar material de estudo para candidatos ao concurso da magistratura do ERJ;
- i) solicitar ordem e silêncio nas dependências da biblioteca, sempre que necessário;
- j) zelar pelo bom estado do acervo da biblioteca;
- k) controlar a produção de impressos por computador e cópias xerográficas;
- l) preparar e dispor os produtos “Novas Aquisições”, “Informe de referência doutrinária” e “Sumários Correntes de Publicações Periódicas”;
- m) controlar a permuta e o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas e instituições jurídicas;
- n) recepcionar e orientar grupos de estudantes em visita;
- o) organizar eventos relativos a utilização do espaço “Salão dos Magistrados”;
- p) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Art. 231. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

- a) enviar ofícios parabenizando os novos juízes e convocando-os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

- b) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- c) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos Juízes Vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- d) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos Juízes Vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- e) participar das reuniões com a Diretoria-Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;
- f) participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;
- g) atender a orientação da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- h) propor e organizar, com a colaboração da Assessoria de Apoio Acadêmico e das Divisões de Formação Inicial e de Formação Continuada, os cursos inerentes à cada uma das áreas de formação de magistrados, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;
- i) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a proposição de curso;

Art. 232. O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados compreende as seguintes unidades:

- I - Divisão de Apoio Acadêmico;
- II - Divisão de Formação Inicial;
- III - Divisão de Formação Continuada.

Art. 233. Cabe à Divisão de Apoio Acadêmico:

- a) definir os objetivos gerais, específicos e a metodologia utilizada nos pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- b) estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;
- c) enviar para ENFAM os pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- d) adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) atender as exigências metodológicas da ENFAM nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados.

Art. 234. Cabe à Divisão de Formação Inicial:

- a) organizar, distribuir e publicar a grade curricular do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- b) controlar a frequência de juízes vitaliciandos;
- c) encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;
- d) participar das reuniões com a Diretoria-Geral, a Diretoria do Departamento e os juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- e) participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;

- f) solicitar pagamento para professores e juizes auxiliares do Curso de Formação Inicial e do Curso Aperfeiçoamento para fins de Vitaliciamento de Magistrados;
- g) providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados;
- h) propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da ENFAM.

Art. 235. Cabe à Divisão de Formação Continuada:

- a) orientar e acompanhar os juizes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;
- b) agendar as aulas dos Cursos de Aperfeiçoamento para fins de promoção;
- c) enviar o pedido de credenciamento dos cursos de aperfeiçoamento para ENFAM;
- d) alimentar os sistemas informatizados;
- e) controlar a frequência de juizes participantes;
- f) solicitar pagamento para professores do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção de Magistrados;
- g) propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 236. Cabe ao Departamento de Administração:

- a) gerenciar os serviços de controle de expedientes recebidos e distribuídos;
- b) analisar e triar documentos;
- c) protocolar documentos mediante sistema próprio;
- d) autuar documentos administrativos oriundos dos diversos setores da EMERJ;
- e) elaborar informação de remessa de documentos autuados;
- f) gerenciar a movimentação e a avaliação de pessoal;
- g) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;
- h) acompanhar a gestão dos recursos financeiros;
- i) elaborar proposta orçamentária;
- j) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- K) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- l) gerenciar contratos e convênios, controlando seus prazos;
- m) participar da fiscalização do cumprimento de serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;
- n) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais.

Art. 237. O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Compras;
- II - Serviço de Cotação;
- III - Serviço de Almoxarifado;
- IV - Serviço de Apoio Logístico;
- V - Divisão de Finanças.

§ 1º. São unidades da Divisão de Finanças:

- I - Serviço Contábil;
- II - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação.

Art. 238. Cabe ao Serviço de Compras, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

- a) providenciar a compra de materiais por licitação e dispensa;
- b) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;
- c) expedir requisição de material;
- d) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;
- e) avaliar fornecedor.

Art. 239. Cabe ao Serviço de Cotação, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

- a) providenciar a cotação para aquisição de bens e serviços;
- b) formular planilha estimativa de preços;
- c) controlar por meio de planilha o prazo de entrega de bens e serviços;
- d) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;
- e) lançar e manter os dados atualizados no Sistema de Controle de Material (SISMAT).

Art. 240. Cabe ao Serviço de Almoxarifado, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

- a) verificar estoque dos materiais e solicitar a aquisição para suprir necessidades de abastecimento;
- b) organizar e manter o material em estoque;
- c) conferir e atestar o recebimento do material;
- d) verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;
- e) supervisionar a distribuição dos materiais solicitados;
- f) adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias a cada atividade;
- g) realizar inventário mensal dos materiais em estoque;
- h) expedir solicitações de materiais no ato da entrega dos mesmos;
- i) encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;
- j) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;
- k) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);
- l) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores.

Art. 241. Cabe ao Serviço de Apoio Logístico, do Departamento de Administração, as seguintes atribuições:

- a) coordenar, supervisionar e controlar a portaria, a copa e fazer a prevenção, conserto e correção de instalações e equipamentos da EMERJ;
- b) fazer o planejamento das manutenções preventivas e corretivas;
- c) verificar a execução das manutenções preventivas e corretivas realizada pelas demais unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;
- d) supervisionar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos da EMERJ;
- e) providenciar serviços diversos;
- f) executar e supervisionar o serviço de reprografia da EMERJ;
- g) executar o serviço de mensageria da EMERJ.

Art. 242. Cabe à Divisão de Finanças:

- a) propor e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) gerenciar aplicações financeiras;
- c) coordenar e controlar a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;
- d) supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento e pagamento de despesas;
- e) elaborar planilhas e relatórios de despesas e receitas;
- f) elaborar os demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;
- g) controlar e supervisionar o cadastro e o envio de boletos a alunos dos cursos regulares da EMERJ;
- h) controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ.

Art. 243. Cabe ao Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, as seguintes atribuições:

- a) realizar a proposta orçamentária;
- b) emitir notas de autorização de despesas e notas de empenho;
- c) anotar o compromisso da despesa concernente a objeto que será licitado;
- d) realizar a revisão e a tomada de contas de processos de adiantamentos;
- e) realizar a contabilização das liquidações e pagamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM - RJ, após a classificação por evento;
- f) providenciar a publicação de notas de empenho no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;
- g) executar a conciliação bancária;
- h) elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial.

Art. 244. Cabe ao Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Divisão de Finanças, as seguintes atribuições:

- a) receber e distribuir expediente e autos de processos;
- b) confeccionar, conferir, liquidar e executar os processos de pagamento de despesas;

- c) cadastrar processos e atualizar lançamentos no Sistema de Controle de Gestão de Contratos – Módulo de Orçamentos e Finanças - SIGAF e Sistema Integrado da EMERJ - SIEM;
- d) controlar o saldo de empenhos estimativos e globais;
- e) emitir guias e recolher encargos previdenciários e imposto de renda devidos pela prestação de serviços de terceiros;
- f) encaminhar a bancos os cheques de pagamento de professores, prestadores de serviços, contas e fornecedores;
- g) efetuar lançamentos diários no balancete e elaborar movimento semanal da conta do Fundo EMERJ, visando ao acompanhamento do saldo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 245. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação:

- a) propor à direção da EMERJ diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;
- b) promover a realização de estudos voltados ao emprego de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio às atividades de ensino e aperfeiçoamento desenvolvidas na Escola;
- c) estimular e coordenar o relacionamento com a DGTEC e com as unidades de informatização de escolas afins, nacionais e internacionais;
- d) promover o suporte residual em informática da EMERJ, quando não couber a ação da DGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;
- e) apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à DGTEC;
- f) manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do PJERJ quando aplicável;
- g) promover o registro, armazenamento e difusão de imagens de eventos internos e externos de interesse da administração da Escola;
- h) orientar a comunidade de usuários da EMERJ quanto ao correto uso dos recursos computacionais, bem como a observância aos atos normativos e orientações do PJERJ.
- i) implementar e zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional da EMERJ;
- j) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas da EMERJ;
- k) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da marca da EMERJ, bem como divulgá-la entre eles, para assegurar a sua aplicação e o seu uso na EMERJ.

Art. 246. O Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação compreende as seguintes Unidades:

- I - Assessoria de Áudio e Vídeo;
- II - Assessoria de Comunicação Institucional;
- III - Assessoria de Publicação Acadêmica.

Art. 247. Cabe à Assessoria de Áudio e Vídeo, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

- a) instalar equipamentos e recursos audiovisuais para a realização de aulas, cursos, eventos e seminários da EMERJ, bem como atender às demais unidades organizacionais e outras instituições a critério da Direção;
- b) gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dela, quando determinado pela Direção;
- c) gerar o sinal a ser transmitido por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;
- d) promover a edição de vídeo a partir das filmagens originais realizadas pelo setor, catalogá-los cronologicamente, por tema e/ou evento e por palestrantes para uso da Biblioteca da EMERJ;
- e) disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;
- f) apoiar a confecção de cursos na seleção e montagem de mídias a serem utilizadas.

Art. 248. Cabe à Assessoria de Comunicação Institucional, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

- a) planejar as publicações institucionais e informativo da EMERJ;
- b) criar peças de divulgação de interesse institucional para eventos, cursos, projetos e campanhas publicitárias internas e externas, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- c) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ;
- d) planejar a divulgação de eventos, projetos, programas e de serviços institucionais;
- e) orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais da EMERJ nas peças de comunicação digital e gráficas;
- f) promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção;
- g) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção ou da Escola;
- h) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção.

Art. 249. Cabe à Assessoria de Publicação Acadêmica, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação as seguintes atribuições:

- a) executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- b) criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;
- c) executar artes-finais de material gráfico;
- d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas.

CAPÍTULO IX

DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 250. A Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro tem por missão ser um canal de comunicação eficiente entre a sociedade e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro. Parágrafo único. O Ouvidor-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, entre os magistrados em atividade.

Art. 251. Cabe ao Serviço de Apoio à Ouvidoria:

- a) receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, colaborando na busca de soluções adequadas e mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- c) interpretar demandas de forma sistêmica, buscando inferir oportunidades de melhoria dos serviços prestados, e sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- d) apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, transmitindo ao cidadão e à população em geral os resultados das medidas adotadas, garantindo transparência às ações correcionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- e) encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

Art. 252. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos ditames da Lei 12.527/11;
- b) monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação, de forma eficiente;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei 12.527/11.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 253. Cabe à Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais:

- a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COJES, promovendo o cumprimento das deliberações oriundas das reuniões do colegiado;
- b) emitir pareceres técnicos em processos judiciais e administrativos;
- c) apoiar o colegiado no julgamento do incidente de uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais.

TÍTULO II

DAS DIRETORIAS-GERAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 254. São atribuições comuns às Diretorias-Gerais, aos Departamentos e às Divisões:

- a) estabelecer e implementar, para as respectivas unidades organizacionais subordinadas, os objetivos, as metas e os indicadores de desempenho que lhes sejam pertinentes;
- b) acompanhar a evolução das metas estabelecidas, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa imediatamente superior a intervalos adequados à natureza de cada atividade;
- c) coordenar as unidades organizacionais imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações apropriados ao cumprimento da missão dessas unidades;
- d) manter registros necessários e suficientes dos atos praticados, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade dos fatos;
- e) instruir ou determinar a instrução de processos administrativos com pareceres técnicos consistentes e conclusivos, esgotando, no seu nível de competência e especialidade, a informação para as decisões aplicáveis;
- f) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas, bem como as competências evidenciadas, indicando as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades organizacionais imediatamente subordinadas;
- h) determinar, informar, desenvolver, implementar e coordenar métodos de trabalho necessários, ou projetos adequados, com o fim de promover a melhoria contínua das atividades realizadas;
- i) orientar, em bases técnicas e comportamentais, as equipes das suas respectivas unidades;
- j) promover a integração entre as pessoas da sua unidade, mediante comunicação adequada ao conhecimento e à solução das demandas e oportunidades;
- k) interagir com as unidades organizacionais de outras Diretorias-Gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;
- l) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- m) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração de relatórios de informações gerenciais (RIGER);
- n) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração do documento estratégico da Diretoria, em conformidade com os objetivos globais, bem como gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- o) determinar o cumprimento das rotinas administrativas (RAD) de competência da unidade.

Art. 255. São atribuições comuns aos Gabinetes dos Diretores-Gerais:

- a) apoiar o Diretor-Geral no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas, bem como na gestão de autos de processos e expedientes;
- b) apoiar o Diretor-Geral na formulação e implementação da gestão estratégica da unidade organizacional;
- c) elaborar a proposta orçamentária da Diretoria e gerenciar o orçamento aprovado;

- d) compilar relatórios gerenciais produzidos na Diretoria;
- e) acompanhar a formulação da gestão estratégica e operacional;
- f) consolidar e gerenciar indicadores de desempenho;
- g) realizar a gestão do ciclo de vida das rotinas administrativas (RAD);
- h) acompanhar auditorias internas de gestão;
- i) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- j) informar à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas.

Art. 256. É atribuição comum aos Diretores de Divisão buscar, em tempo razoável, soluções apropriadas aos problemas informados pelos Chefes de Serviço, que estiverem além de suas competências.

Art. 257. São atribuições comuns aos Chefes de Serviços:

- a) buscar junto ao Diretor de sua Divisão soluções para problemas externos à sua competência;
- b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

Art. 258. A Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar estrategicamente o gerenciamento e a coordenação das ações de apoio e acompanhamento à prestação jurisdicional, padronizando métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional;
- b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho;
- c) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional;
- d) receber, coordenar e controlar a movimentação de expedientes para a segunda instância e tribunais superiores;
- e) manter cadastro de peritos e tradutores, bem como suas respectivas especialidades;
- f) instruir processos administrativos de representação contra Magistrados;
- g) buscar melhorias nos relatórios do sistema informatizado da 1ª Instância;
- h) monitorar a meta ENASP.

Art. 259. São unidades da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
- III - Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais;

- IV - Serviço de Protocolo e Cadastro;
- V - Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados;
- VI - Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional;
- VII - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- VIII - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;
- IX - Divisão de Análise de Indicadores;
- X - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais;
- XI - Departamento de Instrução Processual;
- XII - Serviço de Perícias Judiciais;
- XIII - Serviços de Perícias Genéticas;
- XIV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- XV - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
- XVI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
- XVII - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;
- XVIII - Serviço de Justiça Itinerante.

Art. 260. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;
- b) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Diretoria;
- c) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Diretoria;
- d) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;
- e) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos de trabalho internos das unidades da Diretoria;
- f) fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao segundo grau de jurisdição;
- f) gerenciar o agendamento e a utilização do sistema integrado de videoconferência para a realização de audiências que envolvam risco de segurança pública ou institucional;
- h) manter e divulgar registros de feriados estaduais, municipais e suspensões de expediente forense;
- i) alimentar o sistema Meta ENASP e monitorar a realização anual do “mês do júri”, com a consequente divulgação dos resultados à Assessoria do CNJ (ASCNJ);
- j) verificar as inconsistências dos relatórios consolidados e analíticos do sistema DCP e propor à DGTEC melhoria ou criação deles.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO

Art. 261. Cabe ao Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição:

- a) coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais no que concerne ao apoio direto à prestação jurisdicional;
- b) coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores;
- c) promover a intermediação entre Desembargadores, Órgãos Julgadores e a DGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) fornecer relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção a Desembargador, referentes à sua atuação em 2ª instância, como Juízes Substitutos de Desembargador, sempre que demandado pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) extrair dados e publicar os relatórios estatísticos da 2ª instância, consoante o disposto na legislação vigente;
- f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos da Diretoria-Geral;
- g) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados.

Art. 262. O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição compreende as seguintes unidades:

- I - Secretarias das Câmaras Cíveis e Criminais;
- II - Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados;
- III - Serviço de Protocolo e Cadastro.

Art. 263. Cada Secretaria de Câmara Cível tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara Cível a que se subordinar;
- b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;
- c) reautuar processos cíveis no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;
- d) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- e) processar feitos cíveis, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- f) organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- h) providenciar a publicação de atas, despachos, editais e acórdãos, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;
- i) remeter expedientes, em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- j) dar cumprimento a determinações e despachos;
- k) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 264. Cada Secretaria de Câmara Criminal tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara Criminal a que se subordinar;
- b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;
- c) reautuar processos criminais no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;
- d) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- e) processar feitos criminais, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- f) organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- h) providenciar a publicação de atas, despachos, editais e acórdãos, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;
- i) remeter expedientes, em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- j) dar cumprimento a determinações e despachos;
- k) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 265. O Serviço de Protocolo e Cadastro, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar à Central de digitalização os processos físicos direcionados ao 2º grau de jurisdição, recebidos pelo Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados;
- b) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar expedientes judiciais dirigidos ao 2º grau de jurisdição, recebidos através do balcão, serviço de malote, malote digital ou fax;
- c) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar às Vice-Presidências os processos eletrônicos direcionados ao 2º grau de jurisdição;
- d) importar peças eletrônicas, mediante geração de protocolo, para encaminhamento às Vice-Presidências;
- e) gerir a entrada de processos e expedientes eletrônicos, provendo seu redirecionamento ou retificação de cadastro, quando necessário;
- f) certificar as inconformidades constatadas nos autos físicos, encaminhando-os ao Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados, para devolução à vara de origem.

Art. 266. O Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os processos físicos direcionados ao 2º grau de jurisdição, e encaminhá-los para o Serviço de Protocolo e Cadastro;
- b) receber, da Central de Indexação, os autos físicos digitalizados, cadastrá-los e prepará-los para encaminhamento ao arquivo (DEGEA) ou à vara de origem;
- c) receber os processos físicos destinados à baixa definitiva, baixa em diligência e devolução para retificação, encaminhando-os à vara de origem;
- d) receber processos físicos da 1ª instância retornados de diligência, encaminhando-os ao Órgão Julgador competente;
- e) solicitar arquivamento e desarquivamento de autos físicos digitalizados ao DEGEA, ou requisitá-los à vara de origem;
- f) certificar nos autos físicos digitalizados que a partir daquele momento aqueles autos serão processados eletronicamente.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Art. 267. Cabe ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional:

- a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COMAQ;
- b) propor, executar e controlar a política de divulgação dos dados estatísticos do PJERJ, considerando o seu planejamento estratégico institucional e as políticas e orientações do Conselho Nacional de Justiça;
- c) formular, implantar, monitorar e avaliar a gestão da estatística do Tribunal de Justiça;
- d) aprovar previamente a divulgação de qualquer dado estatístico do Tribunal de Justiça relativo às serventias judiciais de primeiro grau de jurisdição;
- e) receber demandas e sugestões relacionadas à modificação da coleta e divulgação de dados estatísticos e definir prioridades na formulação e execução das modificações sugeridas;
- f) fornecer dados estatísticos à Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- g) propor à Presidência do Tribunal de Justiça a criação de parâmetros para as estatísticas;
- h) informar a produtividade do grupo de sentenças e de acumulação e auxílio dos Magistrados;
- i) disponibilizar informações estatísticas para órgãos do Poder Judiciário, bem como para órgãos externos;
- j) realizar a gestão de pessoal e da infraestrutura do Departamento.

Art. 268. O Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- II - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;
- III - Divisão de Análise de Indicadores;
- IV - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais.

Art. 269. Cabe à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados:

- a) supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos, podendo delegar tal atribuição ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;
- c) conferir migração de dados para o banco de dados;
- d) solicitar elaboração de novos relatórios estatísticos à DGTEC;
- e) prestar informações em processos administrativos em assuntos como: extinção, criação e elevação de Comarcas/Serventias; especialização/desmembramentos de serventias; estudos sobre questões geográficas, econômicas e outras relativas ao funcionamento do Judiciário Fluminense;
- f) confeccionar anuários estatísticos com dados da produtividade de Juízes e serventias;
- g) fornecer relatórios estatísticos à COMAQ para instrução de processos administrativos a serem decididos em sessão e à Comissão de Juizados Especiais (COJES);
- h) supervisionar a criação de gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;
- i) estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos do PJERJ;
- j) realizar estudos, visando à criação de parâmetros para as estatísticas;
- k) alimentar com dados estatísticos e informações administrativas o sistema Justiça em Números;
- l) gerir as solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do judiciário estadual, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;
- m) gerenciar, estabelecer critérios e manter atualizadas as estatísticas referentes aos Juizados dos Aeroportos, bem como extrair relatórios estatísticos dessa base de dados;
- n) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça relatório unificado referente aos magistrados candidatos à promoção a Desembargador;
- o) coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância.

Art. 270. O Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância, da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos;
- c) prestar informações em processos administrativos;
- d) criar gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;
- e) atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do judiciário estadual, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;
- f) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça os devidos relatórios estatísticos, referentes aos magistrados candidatos em editais de promoção/remoção;

g) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados.

Art. 271. Cabe à Divisão de Análise de Indicadores:

- a) acompanhar dados estatísticos com o objetivo de propor a criação/elevação/extinção de comarcas e serventias judiciais;
- b) criar glossário com definições precisas dos termos utilizados na análise estatística;
- c) acompanhar resultados das decisões tomadas pelas comissões, como equiparação de competências, desdobramento, extinção de serventias, etc., para verificar se houve adequação às metas traçadas pelo Tribunal;
- d) analisar, instruir, elaborar pareceres, informações, minutas de projetos de lei, provimentos, resoluções;
- e) analisar, monitorar, operacionalizar e cadastrar as Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- f) analisar a produtividade da serventias judiciais e magistrados para prestar informações à COMAQ e à Presidência, quando solicitadas.

Art. 272. O Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais, da Divisão de Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ e providenciar as alterações e inclusão de novos assuntos e movimentos, quando necessário;
- b) apoiar as serventias judiciais do Estado para dirimir dúvidas quanto à utilização das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;
- c) calcular objetivamente, segundo as normas do Conselho da Magistratura, a acumulação dos magistrados e enviar para aprovação à COMAQ;
- d) criar órgãos de cadastramento utilizados como chave de indexação;
- e) cadastrar as serventias judiciais criadas, instaladas e extintas, no Sistema de Informação da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- f) controlar e fornecer acesso aos sistemas corporativos do CNJ, com as devidas orientações aos Magistrados de 1º e 2º graus;
- g) monitorar os cadastros de órgãos no Sistema de Controle de Acesso (SCA), bem como das interceptações telefônicas no SNCI;
- h) cadastrar dados de: serventias judiciais, unidades organizacionais vinculadas à CGJ e Presidência, e ainda, unidades de apoio à 1ª e 2ª Instâncias, bem como manter atualizados, com a utilização do sistema histórico das serventias (SHS);
- i) incluir estatística para afastamento de Juízes (cursos, viagens, etc.).

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 273. Cabe ao Departamento de Instrução Processual:

- a) planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades executadas no âmbito de suas unidades organizacionais;
- b) propor convênios com universidades, institutos de pesquisa e entidades da sociedade civil, cujo objeto seja a realização de projetos e atividades de interesse para a prestação jurisdicional;
- c) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto às diligências em tramitação no Departamento.

Art. 274. O Departamento de Instrução Processual compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;
- II - Serviço de Justiça Itinerante;
- III - Serviço de Perícias Judiciais;
- IV - Serviço de Perícias Genéticas;
- V - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- VI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
- VII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa.

Art. 275. Cabe à Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça:

- a) assessorar a DGJUR e conseqüentemente a Presidência e a Corregedoria-Geral de Justiça no que diz respeito às questões referentes à Justiça Itinerante, inclusive em relação à designação de magistrados e servidores que atuam no programa;
- b) acompanhar, supervisionar e avaliar o funcionamento e os resultados dos programas de acesso à justiça relacionados à mobilização de grande parcela da população, tais como em casos de calamidades públicas, eventos esportivos e outros, de acordo com o escopo da Divisão;
- c) alinhar os programas de acesso à justiça da Divisão da Justiça Itinerante com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- d) elaborar, analisar e realizar novos projetos de acesso à justiça em comum acordo ou submetendo-os à Presidência do Tribunal de Justiça;
- e) avaliar os pedidos de realização de ações relacionadas com o escopo da Divisão, observando a conveniência, viabilidade e oportunidade de execução;
- f) elaborar, analisar e supervisionar a execução das ações, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e periodicidade para a realização desses procedimentos;
- g) interagir com as unidades organizacionais de outros setores visando a implementação de atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;
- h) consultar os relatórios estatísticos consolidados de acompanhamento dos programas em curso com vistas ao aperfeiçoamento dos mesmos;
- i) providenciar os calendários dos postos da Justiça Itinerante para o ano subseqüente assim como a programação prévia para os demais eventos;

- j) monitorar o funcionamento das unidades móveis, assim como os serviços necessários referentes à manutenção, inclusive com relação aos equipamentos existentes nas unidades;
- k) apresentar anualmente o relatório à DGJUR e conseqüentemente à Presidência, com todas as questões inerentes à Divisão;
- l) criar e administrar os cartórios-base ligados às Justiças Itinerantes;
- m) levantar dados para a elaboração do planejamento estratégico e implementações da Justiça Itinerante.

Art. 276. O Serviço de Justiça Itinerante, da Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) propor, avaliar e coordenar a parte administrativa e operacional da Justiça Itinerante visando o adequado e eficiente funcionamento do programa, com vistas à entrega da prestação jurisdicional de forma célere e com menos formalidade;
- b) propor, formular e sistematizar os convênios vinculados ao programa Justiça Itinerante;
- c) gerenciar a execução do programa supervisionado pela Divisão;
- d) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do funcionamento do programa visando a sua complementação, continuidade, revisão ou outra providência pertinente com as diretrizes do PJERJ;
- e) coordenar os serviços operacionais visando o monitoramento e o aperfeiçoamento do programa;
- f) avaliar e sugerir mediante relatórios circunstanciais a implantação de novos postos da Justiça Itinerante.

Art. 277. O Serviço de Perícias Judiciais, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar equipes de peritos dos quadros do Poder Judiciário;
- b) manter cadastro de peritos por especialidade;
- c) receber solicitação de designação de perito;
- d) indicar e convocar perito para nomeação pela autoridade judiciária competente;
- e) acompanhar o desempenho e pagamento de peritos;
- f) gerenciar o Projeto SIGEP- Sistema informatizado de Gerenciamento de Perícias;
- g) analisar e solicitar veículos para realização de perícias, em atendimento aos juízos;
- h) instaurar procedimento administrativo apuratório de conduta do perito;
- i) organizar e coordenar o Curso de Formação em Perícias Judiciais;
- j) gerenciar os recursos das perícias acidentárias.

Art. 278. O Serviço de Perícias Genéticas, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) executar e controlar as atividades referentes à realização de exames de DNA solicitados por órgão julgador;
- b) fiscalizar os Pólos de coleta em todo Estado;
- c) conferir e encaminhar faturas de pagamento;
- d) prestar apoio aos Pólos, laboratório contratado e Serventias.

Art. 279. O Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar atividades relativas à expedição e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação;
- b) orientar órgãos julgadores e serventias judiciais quanto aos requisitos para a expedição de cartas rogatórias e pedidos de extradição e interpretação;
- c) manter cadastro de credenciamento de tradutores e intérpretes por idioma;
- d) receber solicitação de designação de tradutor e intérprete;
- e) indicar tradutor e/ou intérprete para atendimento às solicitações das autoridades judiciárias competentes;
- f) acompanhar o desempenho de tradutores e intérpretes;
- g) analisar, processar e enviar ao País Rogado, para cumprimento via Ministério da Justiça, Ministério das Relações Exteriores e Procuradoria-Geral da República, as Cartas Rogatórias e os Pedidos de Extradicação solicitados pelos Juízos de Primeiro Grau e os Órgãos Julgadores do Segundo Grau, bem como as traduções/versões dos documentos encaminhados para esta finalidade;
- h) atender Magistrados na indicação de Intérpretes, convocando e encaminhando, quando solicitado pelos julgadores, Intérpretes de diversos idiomas para prestar auxílio nas audiências e seções de julgamento, quando partes ou testemunhas não tiverem conhecimento da linguagem pátria;
- i) conferir e encaminhar para as providências pertinentes aos pagamentos de Tradutores e/ou Intérpretes;
- j) revisar anualmente o Projeto de Credenciamento de Tradutores e Intérpretes objetivando adequação às exigências do Departamento Financeiro do PJERJ;
- k) atender as normas do CNJ sobre pagamento de tradutores e intérpretes;
- l) fazer contato permanente com a JUCERJA para cadastramentos de novos tradutores;
- m) conferir os requisitos para pagamento de Intérpretes e Tradutores;
- n) fazer acompanhamento estatístico de custos;
- o) acompanhar o cumprimento das Cartas Rogatórias, Pedidos de Extradicação e Interpretação.

Art. 280. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) iniciar as tratativas junto a instituições, organizações não-governamentais, órgãos públicos e entidades, empresas privadas que tenham interesse em firmar acordos de cooperação técnica no sentido de oferecer benefícios mútuos para atividades do Poder Judiciário e a sociedade;
- b) instruir ajuste com as entidades públicas e privadas de convênio Interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;
- c) fiscalizar a execução dos convênios e acordos de cooperação técnica e operacional formalizados pelo Poder Judiciário;
- d) prorrogar ou celebrar novo ajuste sobre convênio Interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados.

e) participar de reuniões para esclarecer dúvida pertinentes aos ajustes.

Art. 280-A. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privado;
- b) manter contato com os convenentes e/ou partícipes/intervenientes integrantes do acordo utilizando os meios necessários para a coleta de documentos, atualização e assinatura;
- c) prorrogar ou celebrar novo ajuste, sem repasse de verba, sobre convênio da dívida ativa;
- d) fiscalizar a execução de convênios da Dívida Ativa;
- e) regular e monitorar os convênios firmados;
- f) participar de reuniões para esclarecer dúvida pertinentes aos ajustes.
- g) analisar a instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por Municípios do Estado do Rio de Janeiro, para auxílio às serventias judiciais do PJERJ, em ajuste pertinente a Dívida Ativa.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Art. 281. A Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional, bem como gerir os acervos e compartilhar os conhecimentos arquivístico, jurisprudencial e histórico-museológico produzidos no âmbito do PJERJ, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa, à preservação da memória do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ao planejamento da Agenda Cultural do PJERJ e à gestão dos acervos arquivísticos e jurisprudenciais;
- b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da Política de Comunicação Institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia do Poder Judiciário;
- c) receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do PJERJ e avaliar, sob a supervisão da Presidência, a respectiva necessidade e interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia do Poder Judiciário;
- d) assessorar a Presidência, a Primeira Vice-Presidência, a Segunda Vice-Presidência, a Terceira Vice-Presidência e demais magistrados em assuntos jornalísticos;
- e) apoiar o trabalho desenvolvido pela Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO), pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), pela Comissão de Jurisprudência (COJUR), pela direção da Revista de Direito e pela Comissão de Comunicação Institucional (COMCI);

- f) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos;
- g) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- h) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação em geral, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;
- i) gerenciar as mídias eletrônicas, redes sociais, hotspots e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site do PJERJ, em parceria com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

Art. 282. São unidades da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Comunicação Institucional;
- III - Divisão de Comunicação;
- IV - Serviço de Comunicação Interna;
- V - Serviço de Comunicação Externa;
- VI - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- VII - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;
- VIII - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;
- IX - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;
- X - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;
- XI - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;
- XII - Serviço de Publicações Jurisprudenciais;
- XIII - Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- XIV - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;
- XV - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
- XVI - Serviço de Identidade Visual;
- XVII - Serviço de Agenda Cultural;
- XVIII - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- XIX - Serviço de Apoio Administrativo;
- XX - Central de Atendimento;
- XXI - Divisão de Operações;
- XXII - Serviço de Arquivamento de Documentos;
- XXIII - Serviço de Desarquivamento de Documentos;
- XXIV - Serviço do Arquivo de Itaipava;
- XXV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;
- XXVI - Divisão de Gestão de Documentos;
- XXVII - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;
- XXVIII - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 283. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

- a) executar atividades de assessoria técnico-administrativa relativas ao planejamento, normatização, análise e revisão dos processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Diretoria;
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Diretoria, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Diretor-Geral pelas unidades organizacionais da Diretoria;
- c) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;
- d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- e) desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo nos casos de contratação de serviços pelas unidades da Diretoria-Geral, e acompanhar a respectiva execução;
- f) planejar o Plano Anual de Comunicação (PAC);
- g) gerenciar e monitorar, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, a correta aplicação da logomarca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fiel cumprimento, em todas as instâncias, das normas estabelecidas no Manual de Identidade Visual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) analisar os indicadores da Diretoria-Geral e propor, quando for o caso, melhorias e a criação de novos indicadores;
- i) acompanhar a evolução dos custos da Diretoria-Geral.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 284. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

- a) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional e elaborar a minuta do Plano Anual de Comunicação;
- b) zelar pela imagem institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e propor a integração de novas ferramentas de divulgação jornalística e publicitária;
- c) estabelecer o relacionamento institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com os veículos de comunicação;
- d) atender à Administração Superior e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;
- e) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como divulgá-la entre eles, para assegurar a sua correta aplicação;
- f) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dirigidas ao público interno;

g) avaliar solicitações de divulgação de informações alheias ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em seu portal.

Art. 285. O Departamento de Comunicação Institucional compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Comunicação.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Comunicação:

I - Serviço de Comunicação Interna;

II - Serviço de Comunicação Externa.

Art.286. Cabe à Divisão de Comunicação:

- a) coordenar as ações relativas à divulgação de eventos, projetos, programas, mutirões e de serviços institucionais;
- b) desenvolver campanhas publicitárias internas e externas, bem como solicitar ao Serviço de Identidade Visual as peças de divulgação de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos;
- c) promover a comunicação interna e externa das ações, projetos e informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ressaltando-se a difusão de informações relativas ao acervo jurisprudencial, a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- d) apoiar a Administração Superior e os magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em audiências e julgamentos de interesse da opinião pública;
- e) orientar a elaboração e distribuição de releases e notas de interesse do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) coordenar a gestão do contrato de prestação de serviços de clipping de matérias jornalísticas relacionadas aos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e demais entidades que com ele se relacionam;
- g) realizar a gestão de conteúdo jornalístico do portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

Art. 287. O Serviço de Comunicação Interna, da Divisão de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar, permanentemente, a publicação de notícias relacionadas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e propor as medidas de divulgação que se mostrarem adequadas;
- b) apurar matérias e notas publicadas que façam referência ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à mídia e de seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- d) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais, a partir das informações coletadas por meio do sistema de gestão de informação;
- e) divulgar o conteúdo de comunicação interna;
- f) produzir e editar publicações institucionais e informativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ressaltando-se as publicações técnicas a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento.

Art. 288. O Serviço de Comunicação Externa, da Divisão de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a interação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com a sociedade por meio de canais exclusivos nas principais redes sociais que servem de apoio para que campanhas, conteúdos institucionais, serviços e notícias cheguem rapidamente a um número maior de cidadãos;
- b) promover, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto e vídeo a um número maior de pessoas, de forma a oferecer, de maneira rápida e direta, a cobertura das principais atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) gerenciar nas redes sociais a disponibilização para download das fotos e imagens videográficas, relativas à cobertura das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) assessorar magistrados e gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação;
- e) atender aos magistrados no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;
- f) divulgar serviços, projetos, programas e mutirões, conforme orientação dos setores envolvidos;
- g) cadastrar, coordenar o credenciamento, o acesso e o fluxo dos profissionais da mídia, atendendo-os em pedidos de informação sobre sentenças, acórdãos e decisões, além de acompanhá-los nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

Art. 289. Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

- a) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho, bem como a disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e apoiar o uso de instrumentos que facilitem e contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- c) incentivar o aprimoramento do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, propondo, no que lhe couber, ações de melhoria à gestão de conteúdo do Portal Corporativo;
- d) coordenar o gerenciamento do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como aqueles captados de fontes externas;
- e) coordenar o gerenciamento das atividades relacionadas à Agenda Cultural, à Memória Institucional, bem como às relacionadas à produção da comunicação visual e execução gráfica;

- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;
- g) assessorar a direção da Revista de Direito, a Comissão de Jurisprudência e a Comissão de Preservação da Memória Judiciária, no que lhe couber.

Art. 290. O Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;
- II - Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário.

§ 1.º São unidades da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

- I - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;
- II - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;
- III - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;
- IV - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;
- V - Serviço de Publicações Jurisprudenciais.

§2.º - São unidades do Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário:

- I - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;
- II - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
- III - Serviço de Identidade Visual;
- IV - Serviço de Programação e Produção Gráfica;
- V - Serviço de Agenda Cultural.

Art. 291. Cabe à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

- a) estabelecer as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;
- b) gerenciar e monitorar práticas e ferramentas de gestão do conhecimento;
- c) contribuir para a implementação de bases de conhecimento, especialmente do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário e no Sistema de Consulta à Jurisprudência (Sistema eJuris);
- d) disseminar conteúdos relevantes às funções e aos processos de trabalho institucionais;
- e) supervisionar a editoração e a disponibilização do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) supervisionar a manutenção dos conteúdos das bases de dados de conhecimento, especialmente no que se refere ao acervo jurisprudencial;
- g) realizar pesquisas junto aos usuários, identificar suas necessidades e avaliar os resultados para aprimorar o Banco do Conhecimento do PJERJ, o Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ, o Boletim de Difusão e demais produtos, de modo a contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à entrega da prestação jurisdicional;
- h) incentivar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento;

- i) supervisionar a execução de atividades de difusão de informações de interesse institucional;
- j) encaminhar para o Departamento de Comunicação Institucional, acórdãos e decisões, indicados pelos magistrados, a fim de divulgar ao público externo;
- k) orientar a seleção de acórdãos e a montagem de ementários de jurisprudência;
- l) supervisionar atividades de pesquisa ao acervo de jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) supervisionar contratos e convênios celebrados com revistas jurídicas especializadas, que visem ao fornecimento da produção jurisprudencial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) acompanhar a tramitação de processos que versem sobre incidentes de uniformização de jurisprudência e de divergência, bem como os processos oriundos do Centro de Estudos e Debates do PJERJ (CEDES), cujos verbetes, se aprovados pelo Órgão Especial, serão incluídos na Súmula da Jurisprudência Predominante do Tribunal;
- o) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e demais publicações relacionadas à sua esfera de atuação;
- p) assessorar a Comissão de Jurisprudência do PJERJ;
- q) publicar verbetes aprovados, alterações, cancelamentos ou suspensão de verbetes sumulares do TJERJ;
- r) estabelecer os indicadores de desempenho e de resultados, permitindo um efetivo controle das ações implementadas, bem como a verificação da sua efetividade.

Art. 292. O Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) mapear e captar as fontes de conhecimentos produzidos nos âmbitos interno e externo, relevantes para o desenvolvimento do Banco do Conhecimento do PJERJ;
- b) criar condições que permitam o surgimento de um ambiente de compartilhamento de conhecimento;
- c) incentivar a colaboração de magistrados e servidores relacionada à melhoria e à inovação no processo de captação do conhecimento;
- d) interagir com entidades externas no sentido de compartilhar ações de sucesso na prática da gestão do conhecimento;
- e) receber, selecionar e estruturar os conteúdos de conhecimento captados, com vistas ao desenvolvimento do Banco do Conhecimento do PJERJ;
- f) realizar a inclusão de peças processuais no Banco de Ações Civas Públicas;
- g) interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para desenvolver ferramentas tecnológicas de Suporte a prática da gestão do conhecimento, bem como oferecer sugestões de melhoria na apresentação do conteúdo disponibilizado no portal corporativo do PJERJ;
- h) pesquisar e fornecer cópia de material existente em mídias alternativas solicitadas por correio eletrônico ou por atendimento pessoal.

Art. 293. O Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais do Poder Judiciário e demais entidades autorizadas os arquivos eletrônicos contendo os atos oficiais e as matérias destinadas à publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- b) gerar, editar e conferir os cadernos que compõem o Diário da Justiça Eletrônico;
- c) publicar, mediante disponibilização no portal corporativo, o Diário da Justiça Eletrônico, após assinatura digital;
- d) fornecer os arquivos dos atos oficiais indexados para compor a base de dados de consulta à íntegra destes conteúdos no portal corporativo;
- e) sugerir melhoria contínua na visualização e nas ferramentas de busca no conteúdo do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 294. O Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar ações para divulgar as realizações, os projetos e os serviços relacionados à gestão do conhecimento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela Alta Administração;
- b) acompanhar a elaboração dos projetos das unidades responsáveis pela gestão do conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado pelo serviço;
- c) estabelecer comunicação com os gabinetes dos Presidentes das Câmaras e demais órgãos julgadores do PJERJ, visando ao compartilhamento de sentenças, decisões e acórdãos relevantes;
- d) pesquisar, selecionar e divulgar, aos magistrados, servidores e demais interessados cadastrados, informações de inovações legislativas e conhecimentos de cunho jurídico, captadas no âmbito interno e externo;
- e) interagir com o Departamento de Comunicação Institucional, dando notícia de acórdãos e decisões de interesse público, bem como de produtos gerados ou administrados pelo Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento para divulgação no site do PJERJ, redes sociais e outras mídias;
- f) elaborar e realizar a programação visual de cartazes e publicações técnicas digitais do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- g) pesquisar e informar aos magistrados e servidores do gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administrativa do PJERJ, referentes ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) acompanhar e informar o andamento das Reclamações que tratam de controvérsias envolvendo Acórdãos das Turmas Recursais e a Jurisprudência do STJ, disponibilizados no Banco do Conhecimento;
- i) examinar e comunicar aos Juízes do PJERJ, investidos de função eleitoral, sobre os atos administrativos de seus interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-RJ;
- j) pesquisar e encaminhar aos desembargadores cadastrados os acórdãos dos Tribunais Superiores que dão provimento ao recurso de suas decisões, por meio de relatório de processos enviados aos Tribunais Superiores, gerado pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- k) organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de destinatários dos produtos do serviço.

Art. 295. O Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:

- a) selecionar acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro que devem ser objeto de maior divulgação;
- b) realizar pesquisas de jurisprudência solicitadas pelos magistrados, seus assessores e secretários;
- c) realizar pesquisas de jurisprudência para disponibilização no Banco do Conhecimento do PJERJ e ainda para outras unidades administrativas, no âmbito de sua competência;
- d) incluir no sistema de informações os verbetes que passam a integrar a Súmula de Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça;
- e) orientar usuários do portal corporativo que solicitem auxílio na realização de pesquisas de jurisprudência;
- f) efetuar a inclusão de conteúdos nas bases de dados de conhecimento jurisprudencial;
- g) efetuar a gestão do sistema de consulta à jurisprudência do PJERJ (Sistema eJuris).

Art. 296. O Serviço de Publicações Jurisprudenciais, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar a Revista Jurídica Eletrônica do TJERJ, pesquisando e selecionando julgados de Tribunais Estaduais e Tribunais Superiores, criando links para acesso à íntegra da decisão/acórdão e disponibilizando no Portal Corporativo;
- b) reunir artigos de doutrina enviados pela comunidade jurídica para seleção e publicação na Revista de Direito;
- c) eleger tema jurídico relevante e atual para a Seção de Jurisprudência Temática da Revista de Direito;
- d) redigir texto de apresentação do tema escolhido, pesquisar e selecionar acórdãos pertinentes para a Revista de Direito;
- e) realizar revisões detalhadas de todo material, ajustando ao padrão editorial da Revista;
- f) encaminhar exemplares a entidades estrangeiras conveniadas, promovendo o intercâmbio de publicações;
- g) distribuir exemplares aos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro, aos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, às Bibliotecas dos Tribunais de Justiça dos Estados, a instituições nacionais e aos autores dos artigos de doutrina;
- h) encaminhar todo o conteúdo para apreciação, revisão e aprovação do Desembargador Diretor da Revista;
- i) promover a divulgação de acórdãos do Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios com revistas jurídicas especializadas;
- j) publicar as Súmulas da Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça, com as devidas atualizações;
- k) elaborar os cadernos dos ementários de jurisprudência, que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e disponibilizados no portal corporativo;
- l) fazer o controle estatístico do número de acórdãos publicados nos ementários de jurisprudência, por desembargador relator.

Art. 297. Cabe ao Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário:

- a) assessorar as autoridades do Poder Judiciário e a Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de políticas de gestão do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

- b) promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;
- c) promover a realização de inventários do acervo documental e museológico do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- d) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Preservação da Memória Judiciária;
- e) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, ampliação do acervo, pesquisas, exposições e intercâmbio, bem como atividades socioculturais;
- f) promover programas de intercâmbio com centros de memória e museus nacionais e estrangeiros, elaborando minutas de convênios para permutas e empréstimos;
- g) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;
- h) promover oficinas com estagiários ou profissionais que queiram se especializar em pesquisas relacionadas com o acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- i) manter atualizada a planilha orçamentária de custos do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- j) gerir os espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça, analisando as requisições de uso;
- k) organizar exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- l) planejar a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de modo a promover e incentivar o interesse do cidadão pela história e pelo funcionamento do Judiciário;
- m) submeter ao Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento o planejamento anual da Agenda Cultural.

Art. 298. O Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir, mediante tratamento adequado, a documentação em gênero textual, audiovisual e sonoro de valor histórico, recolhida ou produzida pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, desenvolvendo programas de conservação, organização, descrição e assistência à pesquisa;
- b) selecionar, a partir de avaliação técnica, documentos ou conjuntos documentais doados por personalidades da comunidade judiciária ou seus familiares, bem como por instituições ligadas ao Poder Judiciário, para recolhimento ao acervo histórico sob a guarda do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- c) indicar documentação judicial para atribuição de valor histórico, considerando a raridade, unicidade e relevância para história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) manter atualizado o inventário do acervo textual e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sob sua guarda;
- e) desenvolver atividades de conservação preventiva e curativa do acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando sua preservação e acesso a informação;

- f) atender solicitações de consulta ao acervo textual e audiovisual sob a guarda do Museu da Justiça, observando as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em consonância com a legislação em vigor;
- g) disponibilizar aos consulentes o conteúdo dos documentos solicitados, que se encontram sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente em suporte digital e observando o estado físico dos documentos;
- h) divulgar o acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) elaborar instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, índices e inventários que facilitem o acesso à informação contida na documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) propor e elaborar, a partir do acervo sob sua gestão, publicações com intuito de divulgar informações relevantes para a história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) prestar orientação aos usuários quanto aos meios disponíveis para recuperação da informação, como terminais de consulta, portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e instrumentos de pesquisa;
- l) desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Judiciário visando ampliar o próprio acervo, apoiar a realização de exposições e atender às solicitações de órgãos da administração superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) criar e disponibilizar, para fins de pesquisa, textos informativos sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) fornecer subsídios para pesquisas e trabalhos desenvolvidos por outras unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- o) desenvolver, em conjunto com outras unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, pesquisas sistemáticas sobre o acervo da instituição;
- p) prestar assessoria de natureza histórica na produção de material educativo;
- q) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário e demais unidades do PJERJ, e orientar o público externo, em pesquisas sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- r) promover a divulgação dos resultados das pesquisas por meio de publicações e da disponibilização de dados mediante sistema de automação vinculado à intranet e à internet;
- s) prestar atendimento aos pesquisadores externos para encaminhamento e solução dos pedidos de consulta ao acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- t) coordenar e supervisionar a atualização da página do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário na internet.

Art. 299. O Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico, do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à catalogação e classificação do acervo iconográfico e tridimensional do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, e do acervo tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) proceder à avaliação técnica de prédios, mobiliário e peças em geral, com o objetivo de definir o seu valor museológico, histórico e artístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) definir o espaço museológico adequado à guarda do acervo;

- d) organizar e disponibilizar o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) propor a realização de obras de restauração e conservação do patrimônio histórico, artístico cultural (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário e demais unidades do PJERJ, e orientar o público externo, em pesquisas sobre o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) controlar o inventário dos bens culturais (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) auxiliar na montagem, conservação e desmonte das exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- i) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- j) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- k) descrever de forma sintética todo o material de valor museológico, histórico e artístico exposto no Museu e nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) promover visitas técnicas, previamente agendadas, às Reservas Técnicas do setor;
- m) dar tratamento técnico ao acervo museológico, envolvendo atividades de higienização, organização e acondicionamento.

Art. 300. O Serviço de Identidade Visual, do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) criar peças de divulgação de interesse institucional para campanhas publicitárias internas e externas, conforme orientação dos setores envolvidos;
- b) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas peças de comunicação digital e gráficas, eventos e internet.

Art. 301. REVOGADO

Art. 302. O Serviço de Agenda Cultural, Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar pesquisas e selecionar projetos para a Agenda Cultural, a serem submetidos à direção do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- b) gerir, executar e oferecer à população a Agenda Cultural do PJERJ;
- c) realizar a curadoria artística, selecionar e promover projetos de artistas e produtores que possam contribuir com o conceito e os objetivos da Agenda Cultural;

- d) promover a realização de congressos, conferências, seminários, encontros literários, debates, bem como de outras atividades de caráter educacional e de pesquisa nos campos da Cultura e da Arte, por seus próprios meios ou em parceria com instituições afins;
- e) promover a itinerância de alguns dos programas da Agenda Cultural, buscando instrumentos para proporcionar maior acessibilidade aos magistrados e servidores lotados fora da capital e à população daqueles locais;
- f) realizar atividades, eventos e programas culturais em parceria com instituições de ensino e pesquisa públicas e privadas, bem como entes públicos, visando à difusão cultural, por meio da troca de informações, experiências e possíveis parcerias e convênios;
- g) solicitar e promover ações de divulgação da programação aprovada;
- h) acompanhar todas as etapas de produção dos programas realizados pela Agenda Cultural, bem como fazer o acompanhamento de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça;
- i) manter-se informado sobre a programação de Museus, Centros Culturais e outras Instituições de Ensino, de Arte e Cultura;
- j) gerir a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos da Sala Multiuso.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 303. Cabe ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- a) gerenciar o acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requisitos essenciais de cada área organizacional;
- c) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;
- d) desenvolver programas, projetos e ações que conduzam à institucionalização e implementação efetiva de instrumentos de apoio à gestão documental, particularmente no tocante ao código de classificação e à tabela de temporalidade de documentos;
- e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
- f) assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos.

Art. 304. O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Central de Atendimento;

III - Divisão de Operações;

IV - Divisão de Gestão de Documentos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Operações:

I - Serviço de Arquivamento de Documentos;

II - Serviço de Desarquivamento de Documentos;

III - Serviço do Arquivo de Itaipava;

IV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gestão de Documentos:

I - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;

II - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 305. O Serviço de Apoio Administrativo, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar a expedição e recebimento de expedientes e correspondências;
- b) controlar materiais permanentes e de consumo para uso do departamento;
- c) gerenciar as atividades relativas à conservação e manutenção das dependências do Arquivo Central;
- d) organizar o arquivo corrente da unidade;
- e) acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados no departamento;
- f) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;
- g) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Arquivo Central;
- h) controlar a utilização das salas de aula e das vagas do estacionamento;
- i) auxiliar no gerenciamento de contratos e convênios;
- j) auxiliar no gerenciamento do sistema de gestão da qualidade – SIGA/DEGEA.

Art. 306. A Central de Atendimento, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar informações aos usuários sobre as atividades realizadas pelo departamento;
- b) receber e processar as sugestões de melhoria e as reclamações encaminhadas pelos usuários, mantendo controle estatístico;
- c) receber solicitações extraordinárias de desarquivamento, bem como reiterações de pedidos não atendidos.

Art. 307. Cabe à Divisão de Operações:

- a) gerenciar as atividades operacionais do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- b) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos.

Art. 308. O Serviço de Arquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) coletar as caixas-arquivo contendo documentos para arquivamento e entregar os documentos desarquivados das unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- b) estabelecer o roteiro e o cronograma para coleta e entrega de documentos;
- c) centralizar o agendamento das solicitações de coleta;
- d) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos para arquivamento;
- e) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos remetidos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
- f) devolver às unidades organizacionais as caixas-arquivo remetidas para arquivamento que não atendam aos requisitos definidos nas rotinas operacionais, caso não seja viável realizar as devidas correções mediante contato com as unidades;
- g) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados em caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
- h) recadastrar o conteúdo de caixas-arquivo sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos de modo a localizar documentos pendentes.

Art. 309. O Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) vincular a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda nos Centros de Informação;
- b) executar atividades de triagem, movimentação e localização de caixas-arquivo e documentos;
- c) retirar das caixas-arquivo os documentos solicitados para desarquivamento, cadastrá-los e encaminhá-los para expedição às unidades solicitantes;
- d) registrar, por meio de sistema informatizado, as caixas-arquivo com baixa taxa de ocupação e encaminhá-las ao Serviço de Arquivamento de Documentos para condensação;
- e) substituir caixas-arquivo danificadas.

Art. 310. O Serviço do Arquivo de Itaipava, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados para arquivamento;
- b) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos encaminhados para arquivamento, vinculando-os à numeração de caixa-arquivo;
- c) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados nas caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo, que por sua vez será vinculada ao respectivo local de guarda;
- d) emitir guias de remessa e de recebimento dos documentos, por meio de sistema informatizado, devolvendo uma via à unidade organizacional;
- e) executar a localização e movimentação de caixas-arquivo, com o respectivo registro em sistema informatizado, visando ao desarquivamento;
- f) organizar e separar, por unidade organizacional, os documentos desarquivados;
- g) entregar às unidades organizacionais os documentos desarquivados;

- h) arquivar guias referentes à remessa e ao recebimento de documentos;
- i) condensar documentos nas caixas-arquivo de modo a otimizar-lhes a taxa de ocupação;
- j) controlar a expedição e recebimento de expedientes e correspondências;
- k) retirar das caixas-arquivo e descartar os documentos constantes em relatório de eliminação;
- l) gerenciar as atividades relativas à conservação e manutenção das dependências do Arquivo de Itaipava;
- m) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Serviço do Arquivo de Itaipava;
- n) organizar o arquivo corrente da unidade.

Art. 311. O Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos da Divisão de Operações tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar, selecionar e recolher amostras da documentação, visando à guarda intermediária ou permanente;
- b) separar os documentos de guarda intermediária, de guarda permanente e os que serão descartados;
- c) encaminhar os documentos de guarda intermediária ao Serviço de Arquivamento de Documentos;
- d) encaminhar os documentos de guarda permanente ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes;
- e) publicar a relação de documentos a serem descartados;
- f) retirar das caixas-arquivo e descartar os documentos constantes em relatório de eliminação.

Art. 312. Cabe à Divisão de Gestão de Documentos:

- a) gerenciar o plano de gestão de documentos e arquivos;
- b) coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
- d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
- e) secretariar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- f) propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente.

Art. 313. O Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos e o código de classificação de documentos e o manual de arquivos correntes;
- b) elaborar e manter atualizados outros instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
- c) orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas referentes à classificação de documentos;
- d) criar critérios de avaliação, seleção e destinação final dos documentos para eliminação ou guarda permanente;
- e) normalizar procedimentos de gerenciamento do arquivo corrente;
- f) assessorar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades organizacionais do Poder Judiciário, quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação e quanto à aplicação de instrumentos arquivísticos;

g) orientar as unidades organizacionais sobre gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 314. O Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir, higienizar, organizar, guardar, conservar e preservar documentos;
- b) elaborar instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação;
- c) propiciar acesso a pesquisadores;
- d) emprestar documentos históricos;
- e) organizar e descrever a documentação;
- f) cadastrar e arranjar a documentação permanente.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 315. A Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) propor ao órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;
- b) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação para o Poder Judiciário, a partir de diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do Poder Judiciário;
- d) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público e de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação.

Art. 316. São unidades da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

I - Gabinete;

II - Assessoria de Apoio ao Escritório de Projetos;

III - Assessoria de Apoio e Conformidade;

IV - Assessoria Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

V - Assessoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

VI - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

VII - Divisão de Servidores;

VIII - Serviço de Servidores de Dados;

IX - Serviço de Servidores de Aplicações;

X - Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

XI - Divisão de Redes;

XII - Serviço de Rede Corporativa;

XIII - Serviço de Segurança de Redes;

XIV - Divisão de Banco de Dados;

XV - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;

XVI - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar;

XVII - Departamento de Sistemas;

XVIII - Divisão de Sistemas de Primeira Instância;

XIX - Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância;

XX - Serviço de Sistemas de Automação e Integrações;

XXI - Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos;

XXII - Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares;

XXIII - Serviço de Sistemas de Segunda Instância;

XXIV - Serviço de Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão;

XXV - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo;

XXVI - Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais;

XXVII - Divisão de Sistemas Administrativos;

XXVIII - Serviço de Sistemas Financeiros;

XXIX - Serviço de Sistemas de Gestão Operacional;

XXX - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;

XXXI - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas;

XXXII - Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XXXIII - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXIV - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXV - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXVI - Serviço de Manutenção de Equipamentos Tecnologia da Informação;

XXXVII - Divisão de Aplicativos de Apoio;

XXXVIII - Serviço de Instalação de Aplicativos;

XXXIX - Serviço de Licenciamento e Controle;

XL - Serviço de Padronização e Homologação;

XLI - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos;

XLII - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal;

XLIII - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Segunda Instância;

XLIV - Serviço de Suporte a Sistemas do Portal;
XLV - Serviço de Suporte a Digitalização de Documentos;
XLVI - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares;
XLVII - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância;
XLVIII - Serviço de Suporte à Estatística;
XLIX - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;
L - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros;
LI - Serviço de Suporte Sistemas de Pessoal;
LII - Departamento de Inovações e Novas Tecnologias;
LIII - Divisão de Gestão de Negócios e Testes;
LIV - Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais;
LV - Divisão de Inovações Tecnológicas;
LVI - Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação;
LVII - Divisão de Desenvolvimento de Projetos;
LVIII - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;
LIX - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares.

Art. 317. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

- a) desenvolver atividades gerais de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria;
- b) estabelecer contatos operacionais com a Diretoria-Geral de Logística, em questões relacionadas a atos negociais e contratuais, e a fornecimento de serviços de apoio diversos, tais como transporte e manutenção de instalações;
- c) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- d) efetuar os procedimentos necessários ao controle de contratos da área de informática.

Art. 318. Cabe a Assessoria de Apoio ao Escritório de Projetos:

- a) participar no gerenciamento e validação de portfólio para seleção, priorização e monitoramento de projetos de tecnologia da informação, em conformidade com o órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- b) apoiar as atividades administrativas e operacionais, no âmbito de projetos, do órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) assistir ao planejamento estratégico do PJERJ, ajustando os projetos às necessidades de negócio;
- d) efetuar auditorias e revisões de qualidade quanto a objetivos, escopo, prazo, custo, assegurando a entrega dos projetos no que foi estabelecido;
- e) atuar em projetos críticos ou priorizados segundo critérios, os quais necessitem de atenção especial;
- f) armazenar, disseminar e compartilhar o conhecimento de projetos - lições aprendidas - em ferramenta específica;
- g) treinar e capacitar a equipe em conhecimentos de gerenciamento de projetos;
- h) ser o guardião intelectual da metodologia, dos processos e dos padrões necessários para o desempenho consistente e repetitivo de projetos usando as melhores práticas;

- i) proporcionar ferramentas para utilização pela equipe de projetos;
- j) estabelecer indicadores de desempenho;
- k) monitorar a satisfação dos usuários ao longo do ciclo de vida dos projetos.

Art. 319. Cabe à Assessoria de Apoio e Conformidade:

- a) promover a integração de todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados com as demais Diretorias Gerais e órgãos integrantes do SIGA;
- b) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- c) atuar como apoio dos setores internos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;
- d) atuar como apoio do Gabinete, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados em relação aos processos administrativos;
- e) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais Diretorias Gerais referentes ao assunto.

Art. 320. Cabe à Assessoria Técnica de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

- a) auxiliar tecnicamente a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados na gestão tática e operacional;
- b) sugerir no âmbito da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados novas soluções técnicas para os procedimentos de gestão de TIC;
- c) sugerir no âmbito da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados melhorias para os procedimentos operacionais existentes;
- d) apoiar a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a integração entre a gestão de TIC, a governança de TIC e governança institucional.

Art. 320-A. Cabe à Assessoria de Apoio à Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

- a) auxiliar a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados na governança de TIC;
- b) sugerir no âmbito da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados novas soluções para os procedimentos de governança de TIC;
- c) sugerir no âmbito da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados melhorias para os procedimentos operacionais existentes;
- d) apoiar a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a integração entre a gestão de TIC, a governança de TIC e governança institucional;
- e) apoiar o Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – CGTIC.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 321. Cabe ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados prover e supervisionar toda a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) necessária ao bom desempenho das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 322. O Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Servidores;

II - Divisão de Redes;

III - Divisão de Banco de Dados.

§ 1.º São unidades da Divisão de Servidores:

I - Serviço de Servidores de Dados;

II - Serviço de Servidores de Aplicações;

III - Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

§ 2.º São unidades da Divisão de Redes:

I - Serviço de Rede Corporativa;

II - Serviço de Segurança de Redes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Banco de Dados:

I - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;

II - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar.

Art. 323. Cabe à Divisão de Servidores planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação dos ativos sob sua administração, instalados na Sala Cofre do PJERJ, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho dos serviços de TI ou para aquisição de novas soluções.

Art. 324. O Serviço de Servidores de Dados, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

a) promover a instalação dos ativos sob sua administração (servidores, storages, appliance, e demais equipamentos) físicos ou virtuais que se encontram na Sala Cofre para a correta operação dos servidores de dados de TI;

b) administrar e operar todos os equipamentos responsáveis pelo processamento de dados do PJERJ instalados na Sala Cofre;

c) promover o suporte técnico aos sistemas operacionais e aos problemas de equipamentos instalados na Sala Cofre;

d) garantir a disponibilidade, integridade, autenticidade, confidencialidade das informações corporativas;

e) gerenciar espaço de disco e acessos a storages para aplicações e sistemas;

f) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos equipamentos sob sua administração, bem como sugerir novas soluções;

g) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos equipamentos sob sua administração, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 325. O Serviço de Servidores de Aplicações, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a instalação de todos os ativos (servidores, storages, appliance, e demais equipamentos) físicos ou virtuais a que se encontram na Sala Cofre para a correta operação das aplicações de TI;
- b) administrar os serviços de DHCP, AD, SMS, DNS, IAS, Certificados Internos (CA's), reservas IP, auditorias de segurança, relatórios;
- c) administrar a VPN e os servidores de aplicações remotas (Terminal Servers);
- d) administrar os servidores de arquivos, definições de grupos de acesso, cotas e filtros;
- e) promover a criação, exclusão e bloqueio de logins no AD e no SISTUSU, concessão e retirada de acesso internet;
- f) promover a criação, manutenção e cancelamento de cx. de correio, acesso aos recursos de Magistrados;
- g) administrar o correio eletrônico, serviço de mensageria (communicator);
- h) promover a manutenção e atualização dos sistemas operacionais dos servidores dos serviços envolvidos;
- i) promover a restauração de backups, logs, configuração Smartphones e tablets para acesso exchange;
- j) administrar e monitorar os servidores e serviço IIS, publicação, otimização e tuning de aplicações em conjunto com o Desenvolvimento;
- k) administrar os servidores de aplicação que atendem a todos os órgãos do PJERJ;
- l) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos servidores de aplicação, bem como sugerir novas soluções;
- m) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos servidores de aplicação, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 326. O Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) operar, monitorar, manter e executar procedimentos e rotinas operacionais nos servidores corporativos que se encontram na sala cofre;
- b) suprir necessidade de intervenção técnica de hardware e software através de chamados;
- c) executar políticas de backup e restauração, controlar e manter mídias;
- d) acompanhar o envio e recebimento de arquivos das Instituições Financeiras que tem integração com o PJERJ;
- e) monitorar as operações de cargas diárias do banco de dados;
- f) monitorar os quadros elétricos, lógicos e de controle da Sala Cofre;
- g) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos serviços e equipamentos da Sala Cofre, bem como sugerir novas soluções;
- h) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos serviços e equipamentos da Sala Cofre, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos;
- i) administrar o sistema de monitoramento do ambiente de TI do PJERJ;

- j) monitorar toda a infraestrutura de TI (redes, servidores e todos os equipamentos acessórios), mantendo estreita comunicação com todos os setores de infraestrutura;
- k) registrar todos os incidentes ocorridos na infraestrutura de TI;
- l) supervisionar a abertura de chamados e seus respectivos SLA;
- m) elaborar relatórios gerenciais mensais ou sempre que solicitado referente ao desempenho da infraestrutura de TI;
- n) auxiliar o Departamento de Infraestrutura na elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI;
- o) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como sugerir novas soluções;
- p) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 327. Cabe à Divisão de Redes planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação da rede de transmissão de dados utilizados por todos os órgãos do PJERJ, bem como, com a rede mundial de computadores, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho da comunicação de dados ou para aquisição de novas soluções.

Art. 328. O Serviço de Rede Corporativa, da Divisão de Redes, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a instalação dos recursos da rede corporativa de TI;
- b) administrar e monitorar os recursos da rede corporativa de TI;
- c) manter operante a rede de transmissão de dados e os recursos de telecomunicações;
- d) providenciar a manutenção dos recursos inerentes à rede corporativa;
- e) prestar suporte técnico e consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;
- f) promover a comunicação do PJERJ com a rede mundial de computadores;
- g) promover a criação de VLANs, espelhamento para análise, QOS, bloqueios;
- h) promover a configuração de todos os ativos instalados, gerenciados (Switches de borda, de distribuição, Core Central, webfarm);
- i) acompanhar o serviço realizado pela DGENG em viagens para instalação e manutenção dos racks de comunicação;
- j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos a rede corporativa, bem como sugerir novas soluções;
- k) promover ligações de rede com órgãos públicos e privados que tenham integração com o PJERJ;
- l) fiscalizar os contratos de serviços afetos a redes corporativas, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 329. O Serviço de Segurança de Redes, da Divisão de Redes, tem as seguintes atribuições:

- a) instalar e administrar os sistemas de segurança corporativos;

- b) gerenciar a segurança de acesso e intrusão aos recursos de tecnologia da informação;
- c) gerenciar o IPS (Sistema de prevenção de intrusões);
- d) gerenciar os Switches Camada 7 (Big IP) para o correto balanceamento das aplicação e sistemas web;
- e) gerenciar os filtros e analisadores do conteúdo de internet e de correio;
- f) administrar a aplicação de Análise de vulnerabilidades a fim de identificar falhas, vulnerabilidades e atualizações para os ativos instalados na sala cofre do PJERJ;
- g) gerenciar o Firewall para filtrar, bloquear, regular os acessos a determinados ativos de rede e definir configurações de rede;
- h) manter atualizadas as regras e políticas de segurança estabelecidas pela Administração;
- i) gerenciar os Switches Camada 7 (Big IP) para o correto balanceamento das aplicações e demais ativos (servidores e appliances), além de implementar regras para aumentar a segurança da rede e aplicações;
- j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos a segurança de redes, bem como sugerir novas soluções;
- k) fiscalizar os contratos de serviços afetos a segurança de redes, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 330. Cabe à Divisão de Banco de Dados planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação dos bancos de dados utilizados pelo PJERJ, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho das bases de dados ou para aquisição de novas soluções.

Art. 331. O Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar, monitorar e promover a manutenção das bases ORACLE (bases Judiciais, bases Administrativas) que atende as aplicações do PJERJ;
- b) administrar, monitorar e promover a manutenção da base de DW;
- c) administrar, monitorar e promover a manutenção da base Portal/Consulta (Produção e Desenvolvimento) que atende as aplicações do PJERJ;
- d) prover suporte à área de Desenvolvimento na utilização das referidas bases;
- e) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;
- f) interagir com o Suporte Oracle contratado na solução dos problemas das referidas bases;
- g) promover a aplicação de correções e atualizações de versões do software de banco de dados Oracle;
- h) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos ao banco de dados corporativo, bem como sugerir novas soluções;
- i) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao banco de dados corporativo, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 332. O Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar, monitorar e dar manutenção as bases CACHÉ (Corregedoria, Consulta 2ª instância e parte administrativa da 2ª instância) as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;
- b) administrar, monitorar e dar manutenção as bases POSTGRES (PJERJ/STJ) que atende as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;
- c) administrar, monitorar e dar manutenção as bases SYBASE (Base legada de LOGS do DAP) que atende as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;
- d) dar suporte a área de Desenvolvimento na utilização das referidas bases;
- e) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;
- f) interagir com o Suporte Caché contratado na solução dos problemas da base CACHE e interagir com o STJ para os problemas da base do PJERJ/STJ;
- g) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;
- h) promover a pesquisa de novas soluções e ferramentas para a administração, monitoramento e manutenção de banco de dados;
- i) promover a aplicação de correções e atualizações de versões dos softwares dos respectivos bancos de dados;
- j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos bancos de dados 138 auxiliares, bem como sugerir novas soluções;
- k) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos bancos de dados auxiliares, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Art. 333. Cabe ao Departamento de Sistemas:

- a) responder pela concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- b) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas pelas divisões do Departamento;
- c) responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- d) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas;
- e) fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- f) planejar e fiscalizar a adequada utilização de recursos nas atividades pertinentes aos sistemas de informação.

Art. 334. O Departamento de Sistemas compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Sistemas de Primeira Instância;
- II - Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares;
- III - Divisão de Sistemas Administrativos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Sistemas de Primeira Instância:

I - Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância;

II - Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos;

III - Serviço de Sistemas de Automação e Integrações.

§ 2.º São unidades da Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares:

I - Serviço de Sistemas de Segunda Instância;

II - Serviço de Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão;

III - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo;

IV - Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais.

§ 3.º São unidades da Divisão de Sistemas Administrativos:

I - Serviço de Sistemas Financeiros;

II - Serviço de Sistemas de Gestão Operacional;

III - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;

IV - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas.

Art. 335. Cabe à Divisão de Sistemas de Primeira Instância planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às atividades judiciais de primeira instância; bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 336. O Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância, da Divisão de Sistemas de Primeira Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 336-A. O Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos, da Divisão de Sistemas de Primeira Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 336-B. O Serviço de Sistemas de Automação e Integrações, da Divisão de Sistemas de Primeira Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- g) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 337. REVOGADO

Art. 338. REVOGADO

Art. 339. Cabe à Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às atividades judiciais de segunda instância; bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 340. O Serviço de Sistemas de Segunda Instância, da Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;

- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 341. O Serviço de Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão, da Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 341-A. O Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais, da Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 342. REVOGADO

Art. 343. O Serviço de Sistemas de Portal Corporativo, da Divisão de Sistemas de Segunda Instância e Sistemas Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 344. REVOGADO

Art. 345. REVOGADO

Art. 346. Cabe à Divisão de Sistemas Administrativos planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às áreas administrativas do TJERJ; bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 347. O Serviço de Sistemas Financeiros, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 348. O Serviço de Sistemas de Gestão Operacional, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 349. O Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições;
- g) realizar e fiscalizar a contagem das demandas, verificando o esforço necessário para a execução do serviço.

Art. 350. O Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 351. Cabe ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário:

- a) administrar a política de equipamentos de informática de pequeno porte;
- b) suprir o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Administração do PJERJ de informações para tomada de decisões a respeito de equipamentos de informática de pequeno porte, como: obsolescência, situação do estoque, distribuição dos equipamentos, necessidades de aquisição;
- c) administrar a política de aplicativos de apoio e sistemas;

- d) suprir o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Administração de informações para tomada de decisões a respeito de aplicativos de apoio e sistemas, como: política de acessos, necessidades de aquisição e distribuição de licenças;
- e) monitorar e controlar a produtividade e qualidade dos serviços de suporte, treinamento e implantação, coordenando as iniciativas de melhoria contínua dos serviços, bem como atuando junto às empresas externas contratadas, para que os níveis de serviços acordados sejam cumpridos;
- f) administrar as políticas de treinamento e implantação de sistemas;
- g) gerir os recursos humanos e tecnológicos do Departamento, de forma a alocá-los da melhor maneira possível nas divisões e serviços, de acordo com as necessidades e demandas de cada área;
- h) controlar os processos administrativos que são encaminhados ao seu Departamento;
- i) participar de reuniões junto a Administração para definição de estratégias e políticas envolvendo o suporte e treinamento sistemas ou equipamentos de pequeno porte e aplicativos de apoio.

Art. 352. O Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II - Divisão de Aplicativos de Apoio;
- III - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;
- IV - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal;
- V - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares.

§ 1.º São unidades da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

- I - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- III - Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Aplicativos de Apoio:

- I - Serviço de Instalação de Aplicativos;
- II - Serviço de Licenciamento e Controle;
- III - Serviço de Padronização e Homologação;
- IV - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal:

- I - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Segunda Instância;
- II - Serviço de Suporte a Sistemas do Portal;
- III - Serviço de Suporte a Digitalização de Documentos.

§ 4.º São unidades da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares:

- I - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância;
- II - Serviço de Suporte à Estatística.

§ 5.º São unidades da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos:

- I - Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal;
- II - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros.

Art. 353. Cabe à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI, utilizados pelos usuários do PJERJ;
- b) dar suporte ao Diretor de Departamento e ao setor de contratos da Diretoria-Geral no tocante aos processos de aquisição de equipamentos de pequeno porte;
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam a gestão de equipamentos de pequeno porte.

Art. 354. O Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) descrever a especificação técnica dos equipamentos de TI;
- b) promover a padronização de equipamentos quando for possível;
- c) cadastrar os equipamentos de TI para emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- d) controlar os contratos de garantia dos equipamentos de TI;
- e) promover juntamente com o DGLOG-DEPAM o tombamento dos equipamentos de TI;
- f) emitir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;
- g) promover o controle de garantia dos equipamentos de TI distribuídos;
- h) Informar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação a relação de equipamentos que irão perder a garantia com 120 dias de antecedência;
- i) providenciar o reparo de equipamentos em garantia;
- j) controlar a distribuição de equipamentos provisória para empréstimos e eventos;
- k) classificar os equipamentos quanto a sua obsolescência;
- l) controlar a disponibilidade de equipamentos;
- m) controlar comodatos, doação, cessão de uso de equipamentos;
- n) gerar a lista de disponibilidade de equipamentos;
- o) efetuar o controle de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do TJ para instalação na rede, identificação, análise;
- p) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 355. O Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) fazer a verificação de hardware dos equipamentos de TI a serem distribuídos;
- b) fazer a instalação da imagem com sistemas e aplicativos básicos necessários para o usuário utilizar a estação de trabalho;
- c) fazer e conferir a instalação adequada dos softwares para distribuição dos equipamentos de TI;

- d) conferir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;
- e) agendar as datas de entrega e/ou retirada de equipamentos de TI;
- f) fazer a entrega e/ou retirada dos equipamentos de TI;
- g) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;
- h) repassar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação os bens para reparo que não estejam em garantia;
- i) efetuar a retirada de equipamentos obsoletos de serventias;
- j) efetuar a instalação no local, após autorização, de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do PJERJ;
- k) efetuar o acompanhamento técnico de eventos internos e externos (palestras, tribunais do júri, ações sociais, audiências externas etc.);
- l) efetuar o acompanhamento técnico de ônibus da Justiça Itinerante;
- m) interagir com o Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 356. O Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar a especificação técnica para contratação de serviços de manutenção de equipamentos de TI;
- b) fazer o reparo dos equipamentos fora de garantia;
- c) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;
- d) controlar os equipamentos fora de garantia para redistribuição;
- e) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para disponibilização dos equipamentos reparados;
- f) propor a elaboração de contrato de manutenção para equipamentos de maior complexidade;
- g) controlar a mudanças de serventias ou de fórum, quanto aos equipamentos de informática;
- h) fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos;
- i) proceder a aquisição de peças e componentes de hardware através de processos de licitação ou adiantamento;
- j) efetuar a recuperação de dados apagados ou de mídias defeituosas;
- k) proceder a manutenção corretiva e preventiva de ônibus da Justiça Itinerante;
- l) fazer a ronda para verificação dos Terminais de Autoatendimento e troca de bobinas.

Art. 357. Cabe à Divisão de Aplicativos de Apoio:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle e instalação de aplicativos de apoio e sistemas, utilizados pelos usuários do PJERJ;
- b) dar suporte ao Diretor de Departamento e ao setor de contratos da Diretoria-Geral no tocante aos processos de aquisição de licenças e aplicativos de apoio;
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;

d) participar de reuniões técnicas que envolvam a gestão de aplicativos de apoio e sistemas.

Art. 358. O Serviço de Instalação de Aplicativos, da Divisão de Aplicativos de Apoio, tem as seguintes atribuições:

- a) agendar com o usuário as datas das instalações de sistemas ou aplicativos solicitadas;
- b) verificar e providenciar a instalação de clientes ou acessórios necessários ao funcionamento do mesmo, no caso de instalação de sistemas;
- c) fazer o atendimento remoto ou no local referente à solicitação de instalação de sistemas ou aplicativos ou problemas relacionados aos mesmos;
- d) fazer o suporte técnico do Sistema Audiovisual KENTA;
- e) registrar e concluir todas as solicitações referentes a sistemas ou aplicativos;
- f) interagir com o Serviço de Licenciamento e Controle para confirmar e registrar o correto licenciamento do aplicativo instalado.

Art. 359. O Serviço de Licenciamento e Controle, da Divisão de Aplicativos de Apoio, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os contratos de serviço de licenciamento de aplicativos, sistemas operacionais;
- b) propor a contratação e/ou renovação de contratos de licenciamento e suporte;
- c) fazer a Administração do Sistema de Controle do Ambiente Microsoft;
- d) gerenciar o licenciamento de aplicativos e sistemas de todas as estações de trabalho;
- e) gerenciar e liberar mediante autorização as contas de correio eletrônico;
- f) gerenciar o antivírus das estações de trabalho;
- g) gerenciar o acesso de usuários a internet, mediante perfil estabelecido nas políticas de TI;
- h) gerenciar o acesso de usuários na rede interna do PJERJ;
- i) gerenciar as permissões de acesso a servidores de armazenamento de conteúdo.

Art. 360. O Serviço de Padronização e Homologação, da Divisão de Aplicativos de Apoio, tem as seguintes atribuições:

- a) fazer a homologação de componentes básicos de aplicativos;
- b) preparação e controle dos componentes da imagem básica das estações de trabalho;
- c) gerenciar o catálogo de sistemas e aplicativos;
- d) analisar e liberar a instalação de novos aplicativos ou sistemas não corporativos;
- e) programar e promover a distribuição de aplicativos que possam ser feitos de forma automatizada;
- f) gerenciar a biblioteca de aplicativos nos servidores onde estejam armazenados;
- g) gerenciar a atualização de correções de segurança recomendada pelos respectivos fabricantes das aplicações.

Art. 361. O Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos, da Divisão de Aplicativos de Apoio, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir e treinar os usuários na operação de aplicativos de apoio como pacote Office e similares;
- b) auxiliar os usuários a identificar a melhor solução para as suas necessidades, que envolva aplicativos de apoio;
- c) dar apoio à Administração Superior na preparação de apresentações e planilhas.

Art. 362. Cabe à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos judiciais de Primeiro Grau, de apoio à decisão e auxiliares;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos judiciais de Primeiro Grau, de apoio à decisão e auxiliares, em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;
- e) gerenciar a interface entre a equipe de suporte e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de atendimento ao usuário o mais célere possível;
- f) gerenciar a interface entre as equipes de suporte e treinamento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a obter instruções e documentações acerca dos novos sistemas, que permitirá desempenhar as atividades de suporte e treinamento aos usuários;
- g) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando as dúvidas frequentes de usuários.

Art. 363. O Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Primeira Instância, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais de 1º grau a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistema de 1º grau foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de 1º grau;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas de 1º grau;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas de 1º grau;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais de 1º grau, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de 1º grau, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas de 1º grau, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de 1º grau, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de 1º grau.

Art. 364. O Serviço de Suporte à Estatística, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Primeira Instância e Auxiliares, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas auxiliares e de apoio a decisão a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas auxiliares e de apoio a decisão foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas auxiliares e de apoio a decisão;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações dos sistemas auxiliares e de apoio a decisão;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas auxiliares e de apoio a decisão;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas auxiliares e de apoio a decisão, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas auxiliares e de apoio a decisão, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas auxiliares e de apoio a decisão, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas e sistemas auxiliares e de apoio a decisão, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas auxiliares e de apoio a decisão.

Art. 365. Cabe à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos judiciais de Segundo Grau e do Portal de Serviços;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos judiciais de Segundo Grau e do Portal de Serviços, em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;
- e) gerenciar a interface entre a equipe de suporte e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de atendimento ao usuário o mais célere possível;
- f) gerenciar a interface entre as equipes de suporte e treinamento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a obter instruções e documentações acerca dos novos sistemas, que permitirá desempenhar as atividades de suporte e treinamento aos usuários;

g) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando as dúvidas frequentes de usuários.

Art. 366. O Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de Segunda Instância, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais de 2º grau a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistema de 2º grau foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de 2º grau;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas de 2º grau;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas de 2º grau;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais de 2º grau, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de 2º grau, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas de 2º grau, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de 2º grau, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de 2º grau;
- k) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas.

Art. 367. O Serviço de Suporte a Digitalização de Documentos, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas de digitalização e de execução penal a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistema de digitalização e de execução penal foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de digitalização e de execução penal;
- d) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de digitalização e de execução penal, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

- e) controlar a qualidade do suporte de sistemas de digitalização e de execução penal, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- f) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais de digitalização e de execução penal, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- g) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas judiciais de digitalização e de execução penal.

Art. 368. O Serviço de Suporte a Sistemas do Portal, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais de Segunda Instância e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas do portal a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas do portal foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas do portal;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações do portal;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas do portal;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas do portal, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas do portal, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas do portal, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas do portal, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas do portal.

Art. 369. Cabe à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos administrativos;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos administrativos, em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;
- e) gerenciar a interface entre a equipe de suporte e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de atendimento ao usuário o mais célere possível;

f) gerenciar a interface entre as equipes de suporte e treinamento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a obter instruções e documentações acerca dos novos sistemas, que permitirá desempenhar as atividades de suporte e treinamento aos usuários;

g) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando as dúvidas frequentes de usuários.

Art. 370. O Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas de pessoal a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas de pessoal foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de pessoal;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas de pessoal;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas de pessoal;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas de pessoal, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de pessoal, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas de pessoal, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas de pessoal, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas de pessoal.

Art. 371. O Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas financeiros e de logística a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas financeiros e de logística foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas financeiros e de logística;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas financeiros e de logística;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas financeiros e de logística;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas financeiros e de logística, informadas nos formulários dos cursos;

- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas financeiros e de logística, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas financeiros e de logística, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas financeiros e de logística, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas financeiros e de logística.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÕES E NOVAS TECNOLOGIAS

Art. 371-A. Cabe ao Departamento de Inovações e Novas Tecnologias prospectar novas tecnologias que possam contribuir para melhoria da prestação jurisdicional, bem como desenvolver, testar e implementar novas soluções de sistemas e equipamentos que agilizem os processos de trabalho do PJERJ.

Art. 371-B. O Departamento de Inovações e Novas Tecnologias compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Gestão de Negócios e Testes;

II - Divisão de Inovações Tecnológicas;

III - Divisão de Desenvolvimento de Projetos.

§ 1.º É unidade da Divisão de Gestão de Negócios e Testes:

I - Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais.

§ 2.º É unidade da Divisão de Inovações Tecnológicas:

I - Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação.

§ 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento de Projetos:

I - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;

II - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares.

Art. 371-C. Cabe à Divisão de Gestão de Negócios e Testes planejar e coordenar o levantamento de requisitos e regras de negócio e testar os novos sistemas, além de preparar o processo de absorção pelo PJERJ da nova solução.

Art. 371-D. O Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais, da Divisão de Gestão de Negócios e Testes, tem as seguintes atribuições:

a) verificar a compatibilidade das novas soluções a serem testadas com o ambiente do PJERJ, na área de sua competência;

b) propor estratégias para adoção da nova solução pelo PJERJ;

c) avaliar recursos e custos necessários para adoção da nova solução;

- d) levantar as necessidades dos usuários destinatários, para verificar o grau de aderência da nova solução ao processo de trabalho existente;
- e) identificar similaridade com outras soluções, bem como aceitação e estabilidade em outras entidades;
- f) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

Art. 371-E. Cabe à Divisão de Inovações Tecnológicas planejar, coordenar e preparar o ambiente de TIC do PJERJ para receber novas soluções e inovações tecnológicas.

Art. 371-F. O Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação, da Divisão de Inovações Tecnológicas, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a compatibilidade de novas tecnologias com ambiente de TIC do PJERJ;
- b) avaliar soluções ou equipamentos do ponto de vista tecnológico, de desempenho e financeiro;
- c) indicar possíveis soluções de infraestrutura de TIC para adoção pelo PJERJ;
- d) promover a instalação e configuração de forma segmentada e segura de soluções de TIC que estejam sendo testadas no PJERJ;
- e) acompanhar a implantação de nova solução até a estabilização definitiva do ambiente de TIC;
- f) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

Art. 371-G. Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Projetos planejar e coordenar a implantação das novas soluções adotadas pelo PJERJ.

Art. 371-H. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais, da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar o desenvolvimento de novas soluções adotadas pelo PJERJ de acordo com a estratégia aprovada, dentro de sua área de atuação;
- b) identificar possíveis configurações, integrações e customizações imprescindíveis a implantação da nova solução;
- c) elaborar, juntamente com as áreas de implantação e negócios, cronograma de desenvolvimento ou customização da nova solução;
- d) verificar se a nova solução a ser adotada atende aos requisitos mínimos exigidos pelas normas do PJERJ;
- e) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

Art. 371-I. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares, da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar o desenvolvimento de novas soluções adotadas pelo PJERJ de acordo com a estratégia aprovada, dentro de sua área de atuação;
- b) identificar possíveis configurações, integrações e customizações imprescindíveis a implantação da nova solução;
- c) elaborar juntamente com as áreas de implantação e negócios cronograma de desenvolvimento ou customização da nova solução;

- d) verificar se a nova solução a ser adotada atende aos requisitos mínimos exigidos pelas normas do PJERJ;
- e) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Art. 372. A Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão garantir, de forma eficiente, a gestão dos recursos orçamentários e financeiros necessários à prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração de planos de ação e de orçamentos, à gestão da arrecadação, ao processamento de despesas e a aplicações financeiras;
- b) autorizar o processamento da despesa em todas as suas fases;
- c) autorizar adiantamentos e aprovar as respectivas prestações de contas;
- d) alterar quadros de detalhamento de despesas do orçamento do Poder Judiciário, observados os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual e os créditos consignados ao Poder Judiciário;
- e) promover a divulgação e o envio, à Assembleia Legislativa e ao Tribunal de Contas, do Relatório de Gestão Fiscal definido em normas legais e regulamentares de responsabilidade fiscal;
- f) promover ato de limitação de empenho e movimentação financeira;
- g) avaliar o impacto orçamentário e financeiro nos casos de convocação, nomeação, designação e requisição de pessoal, e de adequação das despesas de pessoal aos limites estabelecidos na legislação pertinente;
- h) encaminhar ao Tribunal de Contas atos e documentos necessários ao cumprimento de suas deliberações;
- i) ordenar as despesas que lhe forem delegadas mediante ato específico.

Art. 373. São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- IV - Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas;
- V - Departamento de Gestão da Arrecadação;
- VI - Divisão de Arrecadação;
- VII - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- VIII - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;
- IX - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação;
- X - Divisão de Cobrança Administrativa;
- XI - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;
- XII - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais;
- XIII - Divisão de Processamento e Análise Fiscal;

XIV - Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;
XV - Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso;
XVI - Departamento Financeiro;
XVII - Divisão de Tesouraria;
XVIII - Serviço de Análise e Conferência;
XIX - Serviço de Processamento do Pagamento;
XX - Serviço de Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso;
XXI - Divisão de Gestão Financeira;
XXII - Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;
XXIII - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;
XXIV - Serviço de Controle das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário;
XXV - Divisão de Liquidação da Despesa;
XXVI - Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos;
XXVII - Serviço de Liquidação da Despesa;
XXVIII - Departamento Contábil;
XXIX - Divisão de Análise e Apropriação Contábil;
XXX - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;
XXXI - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;
XXXII - Serviço de Emissão e Análise da Relatórios Gerenciais;
XXXIII - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;
XXXIV - Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos;
XXXV - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;
XXXVI - Serviço de Lançamento e Controle da Folha de Pagamento.

Art. 374. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

- a) emitir pareceres técnicos, despachos e minutas de atos decisórios em processos relacionados à ordenação e execução de despesa e restituições de valores, sob a perspectiva da legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal;
- b) apreciar e dar parecer técnico acerca de pedidos para a autorização de instauração, homologação, anulação e revogação de procedimentos licitatórios;
- c) verificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, que se encontrem dentro dos limites de valor de alçada estipulados pela legislação de regência e pelos atos internos deste PJERJ, bem como os atos que importem reconhecimento de dívida ou termo de ajuste, em atendimento a deliberações do Tribunal de Contas;
- d) prover assessoria específica acerca de questões ou dúvidas afetas à esfera de competência da Diretoria Geral, suscitadas por clientes internos e externos;
- e) solicitar, quando for o caso, às unidades organizacionais do Poder Judiciário, informações para o aprimoramento da instrução de processos relacionados à ordenação e processamento da despesa;
- f) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às contratações e ao processamento de despesas;

- g) elaborar pareceres técnicos, no que diz respeito às matérias afetas à esfera de competência desta Diretoria Geral, com as informações relativas a mandados de segurança, nos quais o Diretor-Geral seja apontado como autoridade coatora;
- h) auxiliar o Departamento Financeiro no que diz respeito a adequada execução dos recursos provenientes de convênios celebrados entre o Tribunal de Justiça e Instituições Financeiras, em especial aqueles que versem sobre captação de depósitos judiciais, pagamento a servidores, pensionistas e fornecedores;
- i) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Geral, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- j) remeter pareceres e documentos à Diretoria-Geral de Controle Interno, com vistas ao saneamento de procedimentos administrativos e ao atendimento de todas as demandas decorrentes de determinações e/ou recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- k) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão para o estabelecimento de práticas e rotinas administrativas, elaborando, inclusive, minutas dos atos internos necessários ao seu cumprimento;
- l) propor e elaborar instrumentos destinados à regulamentação de medidas que contribuam para a racionalização e eficiência na tramitação de procedimentos relacionados ao processamento das despesas e o incremento das receitas, especialmente no que diz respeito às multas administrativas aplicadas por inexecução ou inadimplemento das obrigações contratuais;
- m) manter acervo de precedentes técnico-jurídicos e de decisões dos órgãos de controle externo da Administração Pública, afetos à legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal, destinados a subsidiar pareceres e despachos relativos à ordenação de despesa;
- n) controlar e organizar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria Geral.

Art. 375. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) prover assessoria técnica nos processos de solicitação de despesa encaminhados à Diretoria-Geral;
- b) avaliar o equilíbrio financeiro entre receitas e despesas das fontes de recursos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), sinalizando os riscos e os desvios que sejam capazes de afetar sua sustentabilidade;
- c) projetar as receitas e as despesas relacionadas às fontes de recursos do PJRJ;
- d) oferecer subsídios de natureza econômica, necessários às propostas de atos normativos e projetos de lei que envolvam despesas de caráter continuado, decorrentes de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental do PJRJ;
- e) analisar a solicitação da despesa sob a ótica do Princípio da Economicidade e em face da responsabilidade na gestão fiscal;
- f) propor diligências às Unidades demandantes, a fim de que esclareçam dúvidas ou inconsistências nas solicitações de despesa;
- g) estimar o impacto orçamentário-financeiro das ações que acarretem aumento de despesa e sua repercussão nas fontes de recursos, conforme preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- h) propor ajustes que possibilitem a adequação das despesas de novos projetos aos limites orçamentários e financeiros;

- i) acompanhar a evolução das despesas de caráter continuado, em especial das despesas de pessoal, instituindo mecanismos que alertem da possibilidade da extrapolação dos limites legais impostos pela gestão fiscal responsável;
- j) elaborar pesquisa visando ao desenvolvimento de banco de dados para a criação de indicadores de despesas e receitas que subsidiem os estudos técnicos;
- k) validar as despesas consolidadas pelos diversos sistemas corporativos que alimentam a base do Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC);
- l) elaborar e emitir, periodicamente, o Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC).

Art. 376. Cabe à Assessoria de Planejamento e Orçamento:

- a) prover assessoria técnica à Diretoria-Geral nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;
- b) elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, submetendo-os à aprovação pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça;
- c) assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Plano Estratégico, no Plano de Ação Governamental e no Plano Plurianual, bem como garantir o atendimento às despesas de manutenção do Poder Judiciário;
- d) alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Judiciário;
- e) apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Judiciário no seu período de vigência;
- f) monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, promovendo à revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;
- g) acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
- h) subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária;
- i) controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas pelo Poder Judiciário;
- j) adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;
- k) aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento.

Art. 376-A. Cabe à Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas:

- a) analisar o plano de pagamento de precatórios, apresentado pelos Entes Federativos, verificando a sua conformidade e adequação à Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- b) elaborar plano de pagamento de precatórios de Entes Federativos nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça;

- c) verificar a possibilidade de extensão de prazo de pagamento do estoque de precatórios, quando requerido pelos Entes Federativos, conforme a Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- d) definir o percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida dos Entes Federativos para o pagamento de precatórios a ser aplicado a cada exercício financeiro;
- e) elaborar pareceres, planilhas e relatórios, com vistas à apreciação pela autoridade competente do fiel cumprimento dos planos de pagamento de precatórios dos Entes Federativos;
- f) aprimorar métodos e ferramentas com vistas a subsidiar a gestão de pagamentos de precatórios, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- g) fornecer as informações e prestar os esclarecimentos necessários aos responsáveis por adiantamentos, quanto à correta prestação de contas;
- h) assinar prazo para o atendimento das informações e/ou esclarecimentos requeridos, em relação aos processos de prestação de contas de adiantamentos ou de convênios em análise;
- i) examinar as prestações de contas de despesas realizadas sob o regime de adiantamento, efetuando a conferência de documentos e valores, opinando sobre a regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- j) examinar as prestações de contas referentes a convênios e outros ajustes, firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, à luz das normas legais vigentes, verificando a conformidade de sua execução com o respectivo plano de trabalho e com as demais normas pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- k) assessorar a DGPCF e as unidades administrativas responsáveis pela gestão e o acompanhamento da execução de projetos e atividades desenvolvidas por entidades que tenham firmado compromisso com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para o recebimento de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para tal finalidade;
- l) analisar as prestações de contas das entidades receptoras de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para implantação e desenvolvimento de projetos e atividades com finalidade social ou de caráter essencial à segurança pública, à educação e à saúde, verificando a sua conformidade com respectivo Termo de Compromisso, Plano de Trabalho e regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- m) examinar quaisquer outras prestações de contas nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Art. 377. Cabe ao Departamento de Gestão da Arrecadação:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ);

- b) planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo FETJ, em decorrência do não pagamento de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;
- c) coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;
- d) Realizar a consulta ao sistema INFOJUD, a fim de buscar o endereço atualizado, dos devedores constantes dos processos administrativos em trâmite no DEGAR.

Art. 378. O Departamento de Gestão da Arrecadação compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Arrecadação;
- II - Divisão de Cobrança Administrativa;
- III - Divisão de Processamento e Análise Fiscal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Arrecadação:

- I - Serviço de Atendimento ao Usuário;
- II - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;
- III - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Cobrança Administrativa:

- I - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;
- II - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais.

§ 3.º São unidades da Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

- I - Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;
- II - Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso.

Art. 379. Cabe à Divisão de Arrecadação:

- a) oficiar às serventias judiciais e extrajudiciais quando da verificação de irregularidades referentes à guia de recolhimento – GRERJ ou regularidade de pagamento, bem como para quaisquer outras instituições ou órgãos;
- b) verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, judicial e extrajudicial, confrontando dados apresentados pelo sistema de arrecadação;
- c) emitir pareceres, despachos, relatórios, formular consultas e prestar informações nos autos de processos administrativos afetos às suas atribuições;
- d) apoiar e supervisionar os processos de restituição de importâncias recolhidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça em excesso ou indevidamente;
- e) zelar pela regularização dos recolhimentos procedidos por meio de GRERJ, bem como efetuar a sua regularização à vista de determinação judicial ou por solicitação dos interessados;
- f) propor a normatização de entendimentos, mediante enunciados administrativos submetidos à apreciação superior, a respeito de matéria relacionada às receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

g) supervisionar o Sistema de Arrecadação e o Sistema de Apoio e Tratamento de Informações - SATI, propondo, junto à informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento.

Art. 380. O Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

- a) atender ao público (balcão de atendimento) para prestar informações, fornecer orientação no preenchimento de modelos, emitir declaração de pagamento, realizar apostilamento e emitir segunda via de GRERJ eletrônica;
- b) receber expedientes e processos administrativos, distribuindo-os às Divisões competentes, bem como às unidades organizacionais;
- c) instruir processos administrativos de restituição de custas, elaborar ofícios para as serventias, bem como realizar consultas dirigidas a Juízes Auxiliares do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e demais autoridades, necessárias ao processamento dos pedidos de restituição relativos aos recolhimentos efetivados por meio de guias, no que tange às parcelas pertinentes ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN, excluídas, aquelas destinadas à CAARJ, a distribuidores privatizados e a contas de serventias privatizadas;
- d) instruir processos referentes a cheques sem cobertura, emitidos para pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia, com vistas à instauração de procedimentos de regularização dos respectivos recolhimentos, comunicando o fato à serventia de origem.

Art. 381. O Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a análise da arrecadação extrajudicial privatizada referente ao FETJ e ao FUNARPEN, elaborando relatório a partir de informações extraídas do sistema de arrecadação;
- b) encaminhar ofícios aos serviços extrajudiciais, solicitando esclarecimentos quanto às discrepâncias acerca dos recolhimentos do FETJ e FUNARPEN;
- c) analisar informações encaminhadas pelos serviços extrajudiciais, relativas às denúncias espontâneas referentes aos recolhimentos realizados a destempo;
- d) comunicar o recolhimento intempestivo do FUNPERJ e do FUNDPERJ aos órgãos responsáveis;
- e) promover pesquisa quanto à existência de GRERJs com tentativa de uso indevido, sem utilização e sem conferência, a fim de comunicar aos serviços judiciais, por meio de memorando, solicitando as providências cabíveis;
- f) supervisionar a arrecadação, referente aos convênios de dívida ativa, efetivando as tratativas necessárias para regularização;
- g) realizar pesquisas e consultas, prover informações e elaborar memorandos/ofícios para apreciação de órgãos superiores ou de outras instituições, inclusive financeiras.

Art. 382. O Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

- a) consolidar em relatórios diários os valores arrecadados ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, repassando-os às unidades organizacionais competentes;

- b) consolidar em relatórios as receitas constantes da GRERJ, mesmo as não recebidas pelo Tribunal de Justiça;
- c) elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;
- d) registrar as informações cadastrais e bancárias dos juízes de paz, serventias extrajudiciais e prefeituras (dívida ativa), responsabilizando-se pelas respectivas atualizações e retificações;
- e) elaborar gráficos comparativos dos diversos tipos de receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, inclusive as oriundas de convênios firmados;
- f) promover levantamentos estatísticos concernentes às receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, bem como das atividades rotineiras do Departamento, consolidando-os em relatórios ou gráficos;
- g) confirmar a arrecadação da mediação e conciliação para pagamento de conciliadores e mediadores;
- h) monitorar a arrecadação dos convênios da dívida ativa municipal e estadual, com a instauração de processo administrativo referente aos municípios que não arrecadaram no trimestre.

Art. 383. Cabe à Divisão de Cobrança Administrativa:

- a) supervisionar o processamento e cobrança de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, decorrentes do não pagamento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- b) supervisionar o processamento e cobrança dos débitos administrativos extrajudiciais, tais como, multas contratuais, multas aplicadas às serventias extrajudiciais, salários e benefícios pagos indevidamente e demais cobranças apresentadas ao DEGAR;
- c) supervisionar o Sistema de Cobrança Administrativa, propondo, junto à Informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento;
- d) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
- e) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta à Divisão.

Art. 384. O Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) determinar a autuação e cadastramento das certidões de débito extraídas e remetidas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, em razão do não pagamento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito;
- b) emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais/centrais de arquivamento;
- c) encaminhar os valores oriundos de certidões de débito a protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento;
- d) emitir nota de débito, quando couber, no caso da não efetivação de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à inscrição na dívida ativa;
- e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes à primeira e à segunda notificações, bem como ao prazo estabelecido para protesto;

- f) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
- g) expedir memorandos às serventias, em face de quitação de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;
- h) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pessoalmente (balcão de atendimento), via telefone ou correio eletrônico;
- i) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
- j) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta ao Serviço.

Art. 385. O Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) cadastrar no sistema os processos recebidos para cobrança de débitos administrativos extrajudiciais, tais como, salários e/ou benefícios indevidamente pagos, débitos oriundos de multas extrajudiciais, administrativas e contratuais, intimando e notificando os devedores, inclusive no caso de defesas indeferidas;
- b) controlar os prazos dos autos de infração, constatação, notificações e intimações, bem como acompanhar os pagamentos;
- c) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
- d) elaborar e encaminhar termos de revelia ao devedor, caso necessário;
- e) encaminhar os débitos a protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento;
- f) emitir nota de débito, quando couber, no caso da não efetivação de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado com vistas à inscrição na dívida ativa;
- g) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pessoalmente (balcão de atendimento), via telefone ou correio eletrônico;
- h) realizar a cobrança administrativa de consultas realizadas e não pagas, bem como as não realizadas, ao Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB) e acompanhar seu pagamento;
- i) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
- j) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta ao Serviço.

Art. 386. Cabe à Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

- a) supervisionar o fiel cumprimento das normas regentes dos procedimentos administrativo-fiscais, monitorando o processamento efetivado pelas unidades organizacionais competentes, e esclarecendo dúvidas pertinentes;
- b) supervisionar o Sistema Administrativo-Fiscal (SAF), propondo, junto à informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento de cálculos e relatórios gerados pelo sistema;
- c) analisar e informar os processos administrativos não passíveis de solução pelas unidades organizacionais competentes;
- d) coordenar procedimentos e rotinas a serem seguidos pelas unidades organizacionais competentes;

- e) exercer controle sobre o andamento de processos e o desempenho do pessoal processante;
- f) prestar informações relativas a consultas;
- g) propor consultas, bem como a elaboração de enunciados administrativos sobre matéria afeta ao Departamento e ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

Art. 387. O Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar o cálculo de multas e acréscimos legais;
- b) efetuar o cálculo de multas e acréscimos legais previstos em termos de permissão de uso e de cessão de uso;
- c) efetuar o cálculo de parcelamentos requeridos, de acordo com o Ato Executivo n.º 2.647/2003;
- d) identificar pendências constantes de processos administrativos, no que tange aos elementos necessários à elaboração de cálculos;
- e) levantar a estatística anual dos processos em que se produziram cálculos.
- f) formular consulta à Corregedoria-Geral da Justiça quanto às dúvidas oriundas dos processos administrativos;
- g) expedir ofícios, solicitando a documentação necessária à efetivação de cálculos;
- h) impulsionar os procedimentos fiscais oriundos da Corregedoria-Geral da Justiça e do próprio Departamento, autuando, prestando informações, analisando denúncias, defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;
- i) lavrar autos de constatação, de infração e intimação, previstos na Resolução n.º 15/99, do Conselho da Magistratura, com posterior envio do feito à Divisão de Cobrança Administrativa.

Art. 388. O Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar, diariamente, o vencimento e os pagamentos de contraprestações e de reembolso de despesas de consumo de energia elétrica e de água e esgoto, previstos nos termos de permissão de uso e de cessão de uso outorgadas pela Administração Judiciária;
- b) elaborar relatórios que demonstrem a evolução da arrecadação no setor;
- c) impulsionar procedimentos, autuando, prestando informações, analisando defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;
- d) emitir as intimações previstas no Ato Normativo n.º 01/2004, acompanhando os respectivos pagamentos e defesas apresentadas;
- e) fornecer informações sobre a gestão financeira das permissões de uso e das cessões de uso.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 389. Cabe ao Departamento Financeiro:

- a) planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades, interagindo com as Divisões que lhe são afetas;
- b) controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;
- c) receber e dar cumprimento a mandados oriundos da Justiça do Trabalho, determinantes do bloqueio em conta de fornecedores e recolhimento de valores;
- d) receber e examinar pedidos de antecipação de pagamento, formulados por fornecedores, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;
- e) exercer atribuições que forem delegadas pela autoridade competente para a ordenação de despesa;
- f) autorizar a restituição, ao Tesouro Estadual e ao Rio Previdência, de importâncias relativas a cancelamento de pagamento de pessoal, ativo e inativo.

Art. 390. O Departamento Financeiro compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Gestão Financeira;

II - Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;

III - Divisão de Tesouraria.

§ 1º São unidades da Divisão de Gestão Financeira:

I - Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;

II - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;

III - Serviço de Controle das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário.

§ 2º São unidades da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:

I - Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos;

II - Serviço de Liquidação da Despesa.

§ 3º São unidades da Divisão de Tesouraria:

I - Serviço de Análise e Conferência;

II - Serviço de Processamento do Pagamento;

III - Serviço de Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso.

Art. 391. Cabe à Divisão de Gestão Financeira:

- a) supervisionar a elaboração de despachos, informações e pareceres relativos a processos e expedientes atinentes as suas atribuições;
- b) supervisionar e orientar a elaboração de cálculos em pedidos de antecipação de pagamento, atualização de restituições diversas, formulando a solicitação de empenho dos mesmos;
- c) supervisionar e orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores acatados no Fundo Especial do Tribunal de Justiça, dando baixa no sistema SOF dos valores devolvidos pertinentes ao Aviso Nº 73/2012;

- d) analisar informações e relatórios diversos encaminhados ao Departamento e que necessitem de subsídios da Divisão;
- e) coordenar remessa e busca de documentos e processos, em ambiente interno e externo, organizando pauta de prioridades;
- f) supervisionar, diariamente, vista de extratos bancários, confirmação dos pagamentos efetuados, bem como a efetivação das transferências oriundas das contas correntes de arrecadação, verificando o saldo das aplicações financeiras a ser resgatado e comparando-o aos pagamentos a serem efetivados;
- g) manter atualizado o Relatório Financeiro Mensal;
- h) emitir e transmitir, diariamente, os extratos e saldos das diversas contas do Tribunal de Justiça para os respectivos controladores;
- i) acompanhar mensalmente o repasse da remuneração dos Depósitos Judiciais, observando o cumprimento do acordado no Termo do Convênio, informando a Assessoria Técnica;
- j) acompanhar o cumprimento integral, bem como as renovações dos Convênios firmados com as instituições bancárias em geral.

Art. 392. O Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) atender determinações contidas nos ofícios encaminhados por Juízos, relativos às transferências de valores, incluindo os decorrentes de leilões realizados pelo Depósito Público, Depósitos Judiciais Gerais e Aviso nº 73/2012;
- b) realizar apontamento de valores nos extratos bancários, procedendo as anotações necessárias, relativas às transferências que importem movimentação em conta corrente;
- c) efetuar cálculo de multa em caso de procedimento apuratório contra empresas que infringem as cláusulas dos contratos firmados com o TJERJ, solicitados pelo Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes;
- d) lançar mensalmente no sistema a frequência e anualmente a escala de férias, organizando e mantendo atualizado o cadastro dos Servidores lotados na Divisão;
- e) manter atualizado o arquivo da Divisão e do Departamento, de acordo com a Tabela de Temporalidade;
- f) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual do Departamento.

Art. 393. O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e enviar Ofícios e e-mails ao protocolo para autuação, controlando o andamento dos expedientes encaminhados;
- b) fiscalizar a prestação de serviço dos funcionários terceirizados da DGPCF, elaborando, mensalmente, o boletim de frequência e mantendo atualizada a ficha cadastral dos mesmos;
- c) proceder a cálculos nos processos de antecipação de pagamento de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais pertinentes;

- d) conceder adiantamento aos servidores para despesas extraordinárias urgentes, miúdas de pronto pagamento e eventuais de gabinete;
- e) efetuar cobrança dos valores pagos pelo TJ para manutenção dos convênios da dívida ativa, celebrados com as Procuradorias do Estado do Rio de Janeiro, Município do Rio de Janeiro e Município de Niterói;
- f) recuperar recursos recolhidos através de GRERJ ou cheque devolvido em favor do FUNPERJ, FUNDPERJ, FUNARPEN, CAARJ e DISTRIBUIDOR;
- g) emitir Guia de Recolhimento Estadual (GRE) nos casos de recuperação de recursos financeiros em favor do Tesouro Estadual;
- h) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual da Divisão.

Art. 394. O Serviço de Controle das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos administrativos, relativos à pessoal, no tocante a procedimentos técnicos a serem adotados para o cumprimento de decisões em questões financeiras, bem como para fins de autorização de pagamento e reconhecimento de dívida pelo Ordenador de Despesas;
- b) proceder à solicitação de recursos para o pagamento das despesas de pessoal e encargos, e controlar o seu recebimento e utilização;
- c) efetuar o controle da execução financeira da folha de pagamento, interagindo junto às unidades competentes para a resolução de eventuais divergências;
- d) proceder à conciliação bancária dos recursos de pessoal, ingressos na conta do Tribunal de Justiça;
- e) proceder ao acompanhamento financeiro e à recuperação de recursos referentes a servidores cedidos a outros órgãos públicos, com ônus para o cessionário, através de ressarcimento;
- f) controlar os recolhimentos de consignatários, os ressarcimentos e as compensações financeiras havidas em folha de pagamento;
- g) controlar os saldos de empenho dos benefícios de pessoal, durante o exercício financeiro.

Art. 395. Cabe à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:

- a) atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, verificando a legalidade e a formalidade das despesas liquidadas, conforme determinação das legislações federal e estadual específicas;
- b) responder a questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário, inerentes às atividades da Divisão;
- c) informar, por meio de relatórios periódicos, as despesas liquidadas;
- d) controlar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos por meio de sistema próprio;
- e) informar ao Departamento Contábil, por meio do processo originário da despesa, o saldo do empenho a ser cancelado, bem como a existência ou não de processo de pagamento para o referido empenho.

Art. 396. O Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir os processos de pagamento relativos a serviços prestados ao Poder Judiciário, por pessoas jurídicas ou pessoas físicas, verificando a legitimidade e a formalidade da despesa a ser liquidada, tendo por base os respectivos documentos comprobatórios;
- b) informar, em sistema próprio, o valor da despesa conferida e emitir documento de informação da despesa a ser liquidada;
- c) calcular os valores devidos à Previdência Social, retidos das pessoas jurídicas prestadoras de serviços e das pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário;
- d) conferir o cálculo de valores do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza retidos dos prestadores de serviços do Poder Judiciário, de acordo com a legislação de cada Município do Estado do Rio de Janeiro;
- e) emitir, por meio eletrônico, as guias de recolhimento da Previdência Social e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza do Município do Rio de Janeiro, retidos dos prestadores de serviço do Poder Judiciário, informando, em sistema próprio, o valor da contribuição ou do imposto e a referida multa, quando for o caso;
- f) emitir ou solicitar, por meio eletrônico, as guias do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, retidos dos prestadores de serviço do Poder Judiciário, a ser recolhido, para as diversas Prefeituras do Estado do Rio de Janeiro, informando, em sistema próprio, o valor do imposto e a referida multa, quando for o caso;
- g) manter atualizado arquivo da legislação tributária necessária ao desempenho de suas atribuições;
- h) elaborar, mensalmente, em conjunto com DGPEs, por meio do sistema próprio da Caixa Econômica Federal, a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) referente às pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário.

Art. 397. O Serviço de Liquidação da Despesa, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar a liquidação da despesa com base nas informações conferidas pelo Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos emitindo, através de sistema próprio, documento de formalização da liquidação da despesa;
- b) conferir e efetuar a liquidação das despesas referentes a adiantamentos, diárias, auxílio-doença, auxílio-funeral e peritos, emitindo, através de sistema próprio, documento de formalização da liquidação da despesa;
- c) conferir cálculos referentes a descontos decorrentes de antecipações de pagamento;
- d) calcular o valor do imposto de renda retido na fonte, de pessoa física ou de pessoa jurídica, incidente sobre os serviços prestados ao Poder Judiciário;
- e) conferir e elaborar, através de sistema próprio, a liquidação da despesa referente à folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário, pessoal cedido ou requisitado, como também dos encargos patronais;
- f) controlar os valores liquidados por meio de relatórios emitidos através de sistema próprio.

Art. 398. Cabe à Divisão de Tesouraria:

- a) controlar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao Diretor do Departamento Financeiro os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária do Tribunal de Justiça;
- b) solicitar ao Departamento Financeiro análise e autorização para a antecipação de pagamento requerida por fornecedores;
- c) manter catalogada e atualizada a legislação pertinente à administração orçamentária e financeira do Estado;
- d) manter arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;
- e) emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados.

Art. 399. O Serviço de Análise e Conferência, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir os documentos necessários a pagamentos, mediante verificação dos valores na movimentação da conta, controlada por tipo de fonte de pagamento;
- b) conferir, no sistema de transmissão da instituição financeira, os arquivos de retorno de pagamentos, à vista das relações de pagamento e de extratos bancários;
- c) elaborar boletins de pagamentos levados a efeito com recursos das diversas fontes;
- d) oferecer subsídios para a elaboração de relatórios gerenciais e prestar informações aos diversos órgãos do Tribunal, sobre os processos de pagamento às unidades organizacionais interessadas;
- e) informar os credores, por ofício ou pessoalmente, sobre valores depositados em suas contas bancárias e quanto a pagamentos pendentes na tesouraria.
- f) manter atualizado todo o arquivo da divisão;
- g) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual da divisão de acordo com a tabela de temporalidade.

Art. 400. O Serviço de Processamento do Pagamento, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

- a) processar pagamentos, realizar conferências, emitir cheques e outros documentos, e elaborar relações de pagamento para transmissão por sistema informatizado;
- b) efetuar a transmissão informatizada do pagamento para o banco de dados da instituição financeira;
- c) recolher tributos e contribuições para fiscais pagos por meio de documentos de arrecadação dos municípios, do Estado ou da União, mantendo sob guarda os referidos documentos, com vistas à expedição de futuras declarações;
- d) efetuar o pagamento de auxílio-funeral, auxílio-doença, auxílio-creche, auxílio-locomoção, auxílio-saúde, auxílio-educação, auxílio-alimentação e adiantamentos;
- e) informar os credores, por ofício ou pessoalmente, sobre valores depositados em suas contas bancárias e quanto a pagamentos pendentes na tesouraria;
- f) lançar no sistema próprio e no sistema de protocolo todos os pagamentos efetivados;
- g) conferir os documentos necessários ao recolhimento de valores mediante guia;
- h) recolher tributos e demais valores devidos perante as instituições bancárias;
- i) elaborar anualmente a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) de fornecedores para remessa a DGPES/DIPAG.

Art. 401. O Serviço de Atualização Monetária de Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

- a) processar o ressarcimento de valores recolhidos em GRERJ indevidamente, mantendo o controle e a conferência destes, e realizar a emissão de cheques e outros documentos necessários ao pagamento;
- b) controlar cheques devolvidos, oriundos de pagamentos mediante guia, notificando os emitentes para o respectivo ressarcimento;
- c) realizar o reembolso devido a serventias extrajudiciais de registro civil por atos praticados sob a gratuidade legal.
- d) efetuar o cálculo da correção monetária e juros (quando houver) sobre os valores devidos e não pagos ou pagos em atraso, a título de despesa de pessoal ou outras despesas correntes (Fonte 100 – Recursos do Tesouro Estadual), seguindo determinação constante do processo administrativo que discipline a matéria;
- e) fornecer informações do cálculo de juros e correção a DGPCF/ASTEC, quando relevantes, para que seja estimado o impacto orçamentário-financeiro dos valores apurados.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 402. Cabe ao Departamento Contábil:

- a) elaborar e certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- b) elaborar e certificar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) legitimar, por assinatura eletrônica, o registro contábil, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE/RIO, de todos os atos e fatos administrativos do Poder Judiciário;
- d) supervisionar os estudos de análise das informações contábeis para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- e) transmitir à Secretaria do Tesouro Nacional – STN os relatórios de gestão fiscal, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;
- f) orientar as unidades organizacionais quanto à aplicabilidade do Plano de Contas Único do Estado do Rio de Janeiro e da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO, bem como quanto à utilização destes como instrumentos de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) zelar pelo cumprimento dos prazos legais ou administrativos estabelecidos para os fechamentos contábeis;
- h) apoiar as ações do controle interno, bem como do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas.

Art. 403. O Departamento Contábil compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;

II - Divisão de Análise e Apropriação Contábil.

§ 1º São unidades da Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

I - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;

II - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;

III - Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais.

§ 2º São unidades da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:

I - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;

II - Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos;

III - Serviço de Lançamento e Controle da Folha de Pagamento.

Art. 404. Cabe à Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

- a) informar a regularidade dos registros contábeis realizados na Divisão, para a efetivação da conformidade diária no SIAFE-RIO;
- b) coordenar e supervisionar a apropriação contábil das receitas e despesas do Tribunal de Justiça, executadas com recursos próprios;
- c) Coordenar e Supervisionar a apropriação contábil do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário;
- d) analisar o balancete mensal para a efetivação do fechamento contábil.

Art. 405. O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir os ingressos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;
- b) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça, apresentados para a devida contabilização;
- c) controlar e proceder à apropriação contábil, mediante registro no SIAFE-RIO, das Guias de Recolhimento de receitas orçamentárias e extraorçamentárias diretamente arrecadadas pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça e pelo Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça, apurando os rendimentos financeiros;
- e) realizar a contabilização e a conciliação dos depósitos de diversas origens nas contas movimento de recursos próprios, analisando e identificando a origem dos ingressos;
- f) acompanhar e analisar as devoluções de cheques, procedendo, quando for o caso, à contabilização de estornos de receita;
- g) conferir as saídas apontadas no boletim diário de caixa do FETJ e do TJERJ, confrontando-as com os extratos bancários;
- h) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de despesa do FETJ e do TJERJ, apresentados para a devida contabilização;
- i) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos próprios, conforme modelo legal vigente;

- j) proceder à apropriação contábil, mediante registro no SIAFE-RIO, das notas de lançamento de despesas (liquidação) e das Programações de Desembolso (pagamentos), orçamentárias e extraorçamentárias, realizadas com recursos próprios;
- k) controlar e conciliar os saldos de empenhos emitidos, empenhos liquidados, empenhos liquidados a pagar, restos a pagar e consignações.

Art. 406. O Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir o balancete de movimentação dos bens em almoxarifado e contabilizar, mediante registro no SIAFEM, as notas patrimoniais, as entradas e saídas dos materiais em estoque;
- b) conferir o balancete patrimonial e contabilizar, mediante registro no SIAFEM das notas patrimoniais, as incorporações e desincorporações de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
- c) verificar a autenticidade dos documentos comprobatórios de bens patrimoniais recebidos, para a devida contabilização;
- d) realizar o confronto das entradas de materiais em estoque com os atestados de recebimento de material (ARM) emitidos;
- e) acompanhar a regularidade das saídas dos materiais permanentes em estoque com as suas respectivas incorporações ao patrimônio do Poder Judiciário;
- f) controlar os saldos das contas contábeis de bens móveis, de bens imóveis, de bens a incorporar, de almoxarifado de material de consumo e de almoxarifado de material permanente;
- g) efetuar controle analítico dos registros contábeis, individualizados no SIAFE-RIO, das contas de veículos, bem como suas perdas e ganhos (depreciações e alienações);
- h) efetuar o controle analítico e a depreciação dos bens imóveis, bem como a depreciação dos bens móveis.

Art. 407. O Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar no Diário Oficial as publicações do orçamento inicial aprovado e suas alterações no decorrer do exercício financeiro;
- b) realizar a conferência das notas de dotação no SIAFE-RIO, referentes aos registros contábeis do orçamento inicial e suas alterações;
- c) analisar a execução orçamentária das despesas e receitas realizadas nas unidades gestoras do Poder Judiciário;
- d) analisar a evolução orçamentária das despesas de pessoal, para dar suporte à elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- e) controlar e conciliar os saldos de notas de empenho de pessoal emitidas, dos empenhos de pessoal liquidados, dos empenhos de pessoal liquidados a pagar, dos restos a pagar de pessoal, e das consignações apropriadas em folha de pagamento;

- f) acompanhar e contabilizar, mediante registro no SIAFE-RIO das notas de lançamento, as prestações de contas de adiantamentos concedidos a servidores, a execução e as prestações de contas dos convênios celebrados, as tomadas de contas instauradas e as devoluções de saldos não utilizados de adiantamentos;
- g) controlar o saldo contábil das subcontas do grupo das contas de diversos responsáveis, de adiantamentos concedidos e de convênios celebrados;
- h) conferir os repasses dos recursos de convênio e os pagamentos correlatos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;
- i) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos provenientes de convênios, conforme modelo legal vigente;
- j) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos de convênios, apurando os rendimentos financeiros;
- k) elaborar relatórios e demonstrativos contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a instrução dos processos de prestações de contas dos ordenadores de despesa.

Art. 408. Cabe à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:

- a) coordenar o efetivo controle de regularidade da informação contábil;
- b) supervisionar o ingresso de processos para emissão de empenho;
- c) coordenar e encaminhar aos setores competentes relatórios gerenciais sobre os documentos emitidos pela Divisão;
- d) manter catálogo atualizado da legislação pertinente à administração orçamentária do Estado;
- e) exercer o controle das emissões das notas de autorização de despesa, em caso de necessidade de validação;
- f) interagir com as unidades organizacionais, internas e externas, interessadas na operacionalização dos processos de trabalho da Divisão;
- g) realizar, por assinatura eletrônica, o registro no SIAFE-RIO da conformidade diária dos lançamentos contábeis e da importação de arquivos para a execução dos registros de informações contábeis no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), no Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Financeira (SIGAFI), no sistema SIAFI-JUD (Módulo de Importação de Dados – CNJ) e no Portal de Transparência Institucional do PJERJ;
- h) supervisionar a elaboração das notas de empenho emitidas, dos demonstrativos e relatórios inerentes à gestão contábil;
- i) gerenciar o banco de dados de informações contábil-financeiras;
- j) coordenar e supervisionar os serviços de contabilização e análise das despesas de pessoal e das prestações de contas.

Art. 409. O Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro e o controle no SIAFE-RIO de credores e fornecedores;

- b) verificar, nos autos de processos, a presença e a atualização da documentação necessária à emissão de notas de empenho e/ou notas de autorização de despesa, conforme o caso;
- c) solicitar aos fornecedores a documentação pertinente à emissão de nota de empenho e/ou autorização de despesa que não conste dos autos;
- d) remeter à unidade competente os autos de processo para cadastrar ou atualizar o cadastro de fornecedor, fazendo constar os dados necessários à emissão de nota de empenho e/ou autorização de despesa;
- e) conferir processos e classificar despesas de acordo com a codificação oficial definida pela Secretaria de Estado de Controle e Gestão;
- f) lançar, em caso de urgência, validade no verso das notas de autorização de despesa, dando-lhes força de empenho que autorize, de imediato, o início da execução do contrato.
- g) inscrever no SIAFE-RIO as notas de empenho, realizando o controle diário para a efetivação do fechamento mensal;
- h) manter atualizado o banco de dados de informações contábil-financeiras;
- i) remeter aos setores competentes cópias das notas de empenho e demais documentos pertinentes à aquisição, respondendo pela guarda de cópia de toda a documentação relativa ao empenhamento da despesa;
- j) convocar credores para retirar notas de empenho no prazo legal ou contratual;
- k) remeter os autos de processos às unidades organizacionais interessadas, após o empenhamento.

Art. 410. O Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar a importação dos dados contábil-financeiros para o sistema SIGIFIS, para o Portal da Transparência Institucional do PJERJ e para o sistema SIAFI-JUD (Módulo de Importação de Dados – Conselho Nacional de Justiça);
- b) efetuar o registro das despesas de restituições, indenizações e anulações de receita;
- c) efetuar o registro das contas pertencentes às Leis 3.001, de 06 de julho de 1998, e 6.281, de 03 de julho de 2012 e Resolução CNJ 154, de 13 de julho de 2012;
- d) efetuar o registro dos permissionários e cessionários do PJERJ;
- e) efetuar o registro dos atos potenciais;
- f) efetuar a apropriação de receitas intraorçamentárias, oriundas de órgãos públicos pertencentes ao mesmo Orçamento Fiscal e Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro, mantendo o respectivo controle;
- g) manter atualizado o acervo da legislação de finanças públicas.

Art. 411. O Serviço de Lançamento e Controle da Folha de Pagamento, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a autenticidade dos documentos comprobatórios apresentados, para a apropriação contábil das despesas de pessoal;
- b) conferir o resumo contábil da folha de pagamento e contabilizar, mediante registro no SIAFE-RIO das notas de lançamento, as folhas dos magistrados e dos servidores;
- c) conferir os ingressos e as saídas apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;

- d) acompanhar e contabilizar o fluxo financeiro dos recursos oriundos do Tesouro Estadual para pagamento de pessoal e entidades consignatárias;
- e) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos provenientes do Tesouro Estadual, conforme modelo legal vigente;
- f) efetuar a classificação contábil e o controle das entidades consignatárias, das obrigações patronais e do pessoal cedido ou requisitado e terceirizado;
- g) realizar a contabilização e a conciliação dos depósitos de diversas origens na conta movimento dos recursos do Tesouro Estadual, provenientes das anulações de pagamento de pessoal, analisando e identificando a origem dos ingressos.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 412. A Diretoria-Geral de Logística, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão assegurar o suprimento dos recursos oriundos de contratos, convênios e atos negociais, garantir a infraestrutura operacional e o controle patrimonial, necessários ao provimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário e dos órgãos que prestam a jurisdição.

Art. 413. São unidades da Diretoria-Geral de Logística:

- I - Gabinete;
- II - Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Assessoria Jurídica;
- V - Departamento de Contratos e Atos Negociais;
- VI - Assessoria de Análise de Custos;
- VII - Divisão de Instrução e Análise Contratual;
- VIII - Serviço de Contratação Direta;
- IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência;
- X - Divisão de Atos Negociais;
- XI - Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;
- XII - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros;
- XIII - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;
- XIV - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
- XV - Serviço de Atos Convocatórios;
- XVI - Serviço de Registro Cadastral;
- XVII - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
- XVIII - Serviço de Formalização de Ajustes;

XIX - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;

XX - Divisão de Procedimentos Apuratórios;

XXI - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;

XXII - Departamento de Infraestrutura Operacional;

XXIII - Divisão de Administração do Foro Central;

XXIV - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

XXV - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

XXVI - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;

XXVII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

XXVIII - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

XXIX - Divisão de Suporte Operacional;

XXX - Serviço de Apoio Administrativo;

XXXI - Serviço de Alimentação;

XXXII - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos;

XXXIII - Divisão de Movimentação de Expedientes;

XXXIV - Serviço de Mensageria e Malote;

XXXV - Serviço de Correspondência;

XXXVI - Serviço de Registro e Autuação;

XXXVII - Departamento de Patrimônio e Material;

XXXVIII - Serviço de Programação e Produção Gráfica;

XXXIX - Divisão de Almoxarifado;

XL - Serviço de Recebimento de Materiais;

XLI - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

XLII - Serviço de Expedição de Materiais;

XLIII - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;

XLIV - Divisão de Compras de Materiais;

XLV - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

XLVI - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

XLVII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;

XLVIII - Divisão de Controle Patrimonial;

XLIX - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

L - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

LI - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;

LII - Departamento de Transportes;

LIII - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;

LIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;

LV - Divisão de Infraestrutura de Transportes;

LVI - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;

LVII - Divisão de Gestão da Frota;

LVIII - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;
LIX - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;
LX - Departamento de Engenharia;
LXI - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;
LXII - Divisão de Fiscalização de Obras;
LXIII - Serviço de Fiscalização;
LXIV - Serviço de Análise de Faturamento;
LXV - Serviço de Medição;
LXVI - Serviço de Garantia de Obra;
LXVII - Divisão de Planejamento de Obras;
LXVIII - Serviço de Projetos de Instalações;
LXIX - Serviço de Projetos de Arquitetura;
LXX - Serviço de Compatibilização de Projetos;
LXXI - Divisão de Manutenção;
LXXII - Serviço de Manutenção de Obras;
LXXIII - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
LXXIV - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
LXXV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia;
LXXVI - Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
LXXVII - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
LXXVIII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;
LXXIX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;
LXXX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;
LXXXI - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe IV;
LXXXII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe V;
LXXXIII - Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada;
LXXXIV - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe I;
LXXXV - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe II.

Art. 414. Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Logística:

- a) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- b) executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Diretor-Geral e consultoria interna aos servidores da Logística;
- c) estimular os servidores para melhorias contínuas nos processos de trabalho;
- d) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.
- f) manter a Administração Superior informada sobre o andamento das construções de obras e dos serviços de engenharia.

g) gerenciar o plano de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a partir de diretrizes definidas pela Presidência e pelo CNJ;

h) decidir, em primeira instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/1993, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios.

Art. 415. Cabe à Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação (Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros):

a) processar os atos procedimentais e decisórios do certame;

b) auxiliar os Órgãos Julgadores de Licitações nos atos operacionais cabíveis durante os julgamentos dos certames, tais como a elaboração de atas de sessão de julgamento da Comissão Permanente de Licitações, conferência de autenticidade de documentação inclusive das garantias de propostas eventualmente prestadas;

c) gerar, pauta e relatório, para efeito de controle dos processos e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação;

d) receber pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações e recursos;

e) alimentar o Sistema Integrado de Gestão Administrativo-Financeira - SIGAF e o Sistema Integrado de Gestão Fiscal -SIGFIS com os dados das licitações;

f) elaborar relatórios sobre o andamento dos processos licitatórios em trâmite.

Art. 416. Cabe à Assessoria Técnica:

a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral;

b) fornecer orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos para a tomada de decisão;

c) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos visando ao cumprimento de exigências formuladas pelo Tribunal de Contas de Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), bem como pela Procuradoria-Geral do Estado do Rio de Janeiro (PGERJ);

d) prover assessoria aos projetos encaminhados pelos Departamentos afetos à Diretoria-Geral.

Art. 417. Cabe à Assessoria Jurídica:

a) prover assessoria jurídica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral;

b) analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames;

c) analisar e aprovar as minutas de contratos decorrentes de licitações, contratação direta, aditivos e atos negociais;

d) prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;

e) prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestadas para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos;

f) analisar e aprovar minutas de termo de ajuste de contas.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Art. 418. Cabe ao Departamento de Contratos e Atos Negociais:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto à revisão dos respectivos documentos de referência, à contratação direta e ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços, de locações, convênios e atos negociais;
- b) promover a instrução acerca dos institutos jurídicos cabíveis nas contratações de serviços, observada a legislação vigente;
- c) analisar a instrução de documentos de referência de serviços;
- d) orientar as unidades organizacionais quando da elaboração dos documentos de referência, quanto às diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Controle Externo;
- e) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração Judiciária;
- f) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento gerencial, técnico e jurídico relacionados a processos de gestão e execução de contratos;
- g) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 419. O Departamento de Contratos e Atos Negociais compreende as seguintes Unidades:

- I - Assessoria de Análise de Custos;
- II- Divisão de Instrução e Análise Contratual;
- III- Divisão de Atos Negociais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Instrução e Análise Contratual:

- I - Serviço de Contratação Direta;
- II - Serviço de Revisão de Documentos de Referência.

§ 2.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:

- I - O Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;
- II - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros.

Art. 420. Cabe à Divisão de Instrução e Análise Contratual:

- a) revisar os documentos de referência das contratações de serviços encaminhados pelas unidades organizacionais, excetuando-se o conteúdo referente às especificações técnicas e relativas à licitação;
- b) supervisionar a análise de requerimentos de contratação direta em conformidade com as normas vigentes, de forma a evitar o fracionamento da despesa;
- c) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais, indispensáveis à instrução de procedimentos de contratação de serviços, inclusive seguros;

- d) avaliar as soluções propostas pelo Serviço de Revisão de Documentos de Referência, visando às melhorias na execução e na fiscalização dos serviços;
- e) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 421. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- b) solicitar esclarecimentos às unidades organizacionais para fins de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta;
- c) auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras das contratações de serviços não formalizadas por meio de termo;
- d) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 422. O Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

- a) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais relativos à contratação de serviço;
- b) solicitar às unidades organizacionais coleta de dados para adequar, com precisão, os documentos de referência;
- c) comparar minutas de projetos básicos e termos de referência com contratos de prestação de serviços vigentes de mesmo objeto, identificando as alterações no escopo da contratação pretendida;
- d) manter atualizados os documentos de referência de acordo com as exigências dos órgãos de controladores.

Art. 423. REVOGADO

Art. 424. REVOGADO

Art. 425. REVOGADO

Art. 426. Cabe à Divisão de Atos Negociais:

- a) gerenciar convênios, cooperações, permissões de uso, comodatos, cessões de uso e atos similares de bens móveis e imóveis;
- b) coordenar a instrução dos procedimentos dos atos negociais com vistas ao atendimento das necessidades administrativas;
- c) regularizar ocupações imobiliárias e manter controle dos respectivos termos.

Art. 427. O Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações, da Divisão de Atos Negociais tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a instrução dos processos para formalização de convênios e cooperações e seus aditivos;
- b) controlar prazos de convênios e cooperações;
- c) controlar despesas de convênios e cooperações;

- d) manter atualizado o cadastro de convenentes;
- e) conferir e instruir processos para pagamento de notas de débito;
- f) encaminhar os processos de prestações de contas às unidades organizacionais competentes para providências quanto à devida instrução e fornecimento da respectiva documentação comprobatória.

Art. 428. O Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros, da Divisão de Atos Negociais, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos referentes à regularização de imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;
- b) manter atualizado o cadastro de imóveis;
- c) controlar despesas de bens imóveis;
- d) controlar prazos de cessões de uso, permissões de uso, cessões parciais de uso e comodatos;
- e) conferir e instruir processos de reembolso de encargos de imóveis;
- f) comunicar aos permissionários e aos cessionários os valores a serem recolhidos ao FETJ, decorrentes da utilização de espaço;
- g) controlar prazos de transferência de bens móveis;
- h) manter atualizado o cadastro de transferência de bens móveis;
- i) analisar processos de formalização de atos negociais de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação e leilão (exceto de veículos).

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

Art. 429. Cabe ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes:

- a) assessorar o Diretor-Geral em assuntos pertinentes a licitações, chamamento público, formalização de contratos, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e demais ajustes, procedimentos apuratórios de infrações contratuais, registro cadastral de fornecedores, atestados de capacidade técnica, credenciamento de tradutores, intérpretes, peritos e habilitação para cadastramento de associações e cooperativas de catadores de resíduos recicláveis;
- b) estabelecer rotinas de trabalho simplificadas que promovam a eficiência e celeridade na elaboração dos atos convocatórios, nas formalizações das contratações e demais ajustes, na emissão de atestados de capacidade técnica, no credenciamento de tradutores, intérpretes, peritos e habilitação para cadastramento de associações e cooperativas de catadores de resíduos recicláveis, no procedimento apuratório de falta contratual e no atendimento às necessidades dos usuários e do Tribunal de Contas;
- c) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para contratação, sob fiscalização do Departamento;
- d) registrar o tempo do ciclo de contratação, anotando datas e tempo de permanência nas unidades organizacionais;

- e) monitorar e coordenar o tempo do ciclo de contratação, nas etapas de atuação do Departamento;
- f) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 430. O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
- II - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
- III - Divisão de Procedimentos Apuratórios.

§ 1.º São unidades da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral:

- I - Serviço de Atos Convocatórios;
- II - Serviço de Registro Cadastral.

§ 2.º São unidades da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios:

- I - Serviço de Formalização de Ajustes;
- II - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes.

§ 3.º É unidade da Divisão de Procedimentos Apuratórios:

- I - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios.

Art. 431. Cabe à Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral:

- a) elaborar os atos convocatórios para as diversas modalidades de licitação, adequados ao objeto a ser adquirido, após analisar a adequação da instrução dos autos, bem como promover a sua publicidade;
- b) elaborar e divulgar edital de chamamento público, nos termos da Lei 13.019/14;
- c) manter correto e atualizado o cadastro de fornecedores junto ao Tribunal de Justiça;
- d) coordenar a instrução dos pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;
- e) instruir os pedidos de credenciamento de tradutores, intérpretes e peritos;
- f) elaborar e divulgar edital de seleção de associações e cooperativas de catadores de resíduos recicláveis, para cadastramento junto ao Tribunal de Justiça;
- g) coordenar a remessa de processos de licitação à Comissão Permanente de Licitações e aos Pregoeiros;
- h) verificar, nos autos processuais, a remessa de ofícios, pelas unidades solicitantes, referentes às licitações na modalidade de convite;
- i) registrar o tempo de permanência dos procedimentos licitatórios no DELFA e nas demais unidades, para fins de medição do tempo do ciclo da contratação;
- j) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para cadastramento de fornecedores no DELFA e nas demais unidades para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- k) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para emissão de atestados de capacidade técnica, para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- l) acompanhar e manter registradas as manifestações do Tribunal de Contas quanto aos atos de aprovação, suspensão, anulação e revogação de licitações;

- m) remeter ofícios e toda documentação requerida ao Tribunal de Contas, em atendimento às suas Deliberações nº 261/2014 e nº 262/2014;
- n) manter o arquivamento cronológico de expedientes remetidos ao Tribunal de Contas, para fins de controle e eventuais consultas;
- o) fiscalizar a execução de contrato de publicidade dos atos convocatórios e dos demais atos referentes às licitações;
- p) elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades realizadas;
- q) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema.

Art. 432. O Serviço de Atos Convocatórios, da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar as informações prestadas pelas unidades solicitantes, observando a clareza do pedido e das demais informações essenciais à elaboração do ato convocatório;
- b) utilizar os textos dos editais - padrão, adaptando-os às peculiaridades do objeto a contratar;
- c) estabelecer uniformidade de procedimentos;
- d) arquivar digitalmente todos os processos administrativos correspondentes a cada licitação até a fase do julgamento do certame;
- e) inserir no Sistema Integrado de Licitações (SISLIC) os dados necessários à elaboração das minutas de ato convocatório e ao mapa de controle de licitações;
- f) inserir no sistema Licitações-e ou equivalente, quando da realização de pregões eletrônicos, os dados necessários à realização da licitação;
- g) instruir os respectivos autos dos procedimentos administrativos com a minuta do ato convocatório, seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames e encaminhá-los aos órgãos julgadores - Comissão Permanente de Licitações/ Pregoeiros;
- h) enviar extrato a ser publicado em jornal de grande circulação e no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), com as informações do ato convocatório;
- i) disponibilizar, no sítio do PJERJ, a íntegra do ato convocatório para acesso por meio da internet e intranet, assim como no sistema Licitações-e ou equivalente, no caso de pregão eletrônico;
- j) selecionar os expedientes de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas, de acordo com as Deliberações nº 261/2014 e nº 262/2014;
- k) encaminhar à Diretoria-Geral de Controle Interno do Poder Judiciário os expedientes referentes ao cumprimento de diligências junto ao Tribunal de Contas;
- l) manter atualizado o quadro de licitações publicadas que aguardam realização;
- m) acompanhar o andamento de certames;
- n) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios;
- o) fornecer informações para compor os relatórios da Divisão e do Departamento.

Art. 433. O Serviço de Registro Cadastral, da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a adequação, validade e autenticidade da documentação, referente à habilitação prévia, apresentada pelos fornecedores;
- b) gerenciar e manter atualizados o Cadastro de Fornecedores e o Sistema de Cadastro Único de Fornecedores do Tribunal de Justiça;
- c) promover a captação de fornecedores;
- d) expedir os Certificados de Registro Cadastral (CRC) e Cartão de Identificação de Fornecedor (CIF);
- e) submeter à Comissão Permanente de Licitações os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Justiça e os de credenciamento de tradutores, intérpretes e peritos;
- f) providenciar a publicação de chamamento público, promovendo a sua divulgação, anualmente;
- g) verificar a situação cadastral do adjudicatário, após a homologação da licitação;
- h) prover as unidades organizacionais interessadas, mediante solicitação, de informações cadastrais de sociedades empresárias, com o fim de instruir processos administrativos de contratação por licitação ou contratação direta;
- i) arquivar, em ordem alfabética, os processos administrativos de registros cadastrais, disponibilizando, as unidades interessadas, tanto essas informações quanto aquelas relativas a antecedentes cadastrais registrados no banco de dados do SISLIC;
- j) inserir no SISLIC, CEIS e SICAF as penalidades aplicadas aos fornecedores;
- k) disponibilizar, no sítio do PJERJ, as penalidades aplicadas aos fornecedores para acesso por meio da internet e intranet;
- l) instruir o procedimento administrativo para a emissão dos Atestados de Capacidade Técnica e realizar as diligências que se fizerem necessárias;
- m) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios;
- n) fornecer informações para relatórios da Divisão e do Departamento;
- o) selecionar, digitalizar e enviar ao Tribunal de Contas, via SICODI, toda documentação exigida pelo sistema SIGFIS, em atendimento às Deliberações nº 261/2014 e nº 262/2014;
- p) instruir os processos das diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
- q) promover as atividades pertinentes de apoio de secretaria ao Departamento;
- r) manter atualizadas as anotações no mapa de acompanhamento de ofícios encaminhados ao Tribunal de Contas;
- s) coletar dos autos do processo administrativo a documentação de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas e enviá-la por meio de ofício.

Art. 434. Cabe à Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios:

- a) analisar, juridicamente, projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência, com o objetivo de verificar a existência de informações claras e precisas para elaboração de minutas de termos;
- b) realizar a adequação dos termos de ajustes à situação que consta nos autos do processo administrativo;
- c) promover as atividades pertinentes à elaboração dos termos;

- d) promover as atividades inerentes à formalização dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;
- e) realizar as atividades de apoio operacional à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências pelas sociedades empresárias;
- f) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios;
- g) gerenciar o arquivamento cronológico de termos de ajustes;
- h) informar sobre falhas contratuais decorrentes de falta de assinatura de termos ou prestação de garantia;
- i) elaborar os relatórios semestrais e anuais da Divisão;
- j) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema;
- k) coordenar as atividades referentes à prestação das garantias contratuais, quando exigidas.

Art. 435. O Serviço de Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os termos dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;
- b) analisar os projetos básicos, termos de referência e planos de trabalho, com o fim de redigir as minutas de termos de contrato que integram o ato convocatório, assim como dos demais tipos de ajustes que não decorram de licitação ou formalizem atos negociais;
- c) efetuar os cálculos dos valores e prazos referentes à exigência da garantia financeira dos contratos e seus aditivos;
- d) coletar, após o certame licitatório, os dados de qualificação do adjudicatário e de seu representante legal, verificar a proposta vencedora e os respectivos dados no Cadastro de Fornecedores;
- e) controlar a qualidade, mediante revisão, de termos de ajustes em geral.

Art. 436. O Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) convocar os destinatários dos respectivos termos de ajustes, com o fim de colher a assinatura de seus representantes, indicando prazos e datas para o seu cumprimento, bem como o valor e vigência da garantia, se exigida;
- b) controlar o atendimento às convocações para assinatura e prestação da garantia, e se necessário, reiterar a convocação ou sugerir a abertura de procedimento apuratório;
- c) solicitar à contratada a prestação ou reforço da garantia contratual, controlando os prazos para sua apresentação;
- d) Instruir os pedidos de restituição da garantia contratual apresentados pelas contratadas;
- e) verificar a existência nos autos do processo administrativo, e exigir, se não juntados, os documentos prévios e necessários à assinatura de termos;
- f) promover a publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de extratos dos termos de ajustes celebrados;

- g) arquivar, eletronicamente, os termos de ajustes já publicados, mantendo-os organizados cronologicamente;
- h) disponibilizar, no sítio do PJERJ, todos os termos de ajustes publicados, para acesso por meio da internet e intranet;
- i) manter atualizadas as anotações no mapa de controle das garantias contratuais prestadas, informando as liberadas e as vencidas;
- j) manter atualizadas as anotações no mapa geral dos termos de ajustes publicados;
- k) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios;
- l) realizar a juntada, entranhamento, desentranhamento de expedientes, apensação, desapensação e pedido de arquivamento de processos.

Art. 437. Cabe à Divisão de Procedimentos Apuratórios:

- a) promover a instrução técnica e jurídica dos procedimentos apuratórios autuados;
- b) solicitar, por memorando, a autuação de cópias de peças processuais para formação de procedimentos apuratórios em apartado, em cumprimento à determinação da Diretoria-Geral de Logística ou da Administração Superior;
- c) emitir relatório sobre a aplicação de penalidade ou de arquivamento do procedimento;
- d) coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos procedimentos apuratórios, tais como emissão de certidões e de ofícios, expedição de notificações, juntada de documentos, de petições e de recursos;
- e) sugerir à Direção do Departamento o encaminhamento de autos ao órgão fiscal do contrato, quando for necessário, visando colher o seu pronunciamento sobre as manifestações do defendente, bem como diligências junto a outras unidades organizacionais ou sociedades empresárias, para que sejam prestados esclarecimentos e dirimidas eventuais dúvidas;
- f) proceder à análise jurídica de recursos apresentados pelos defendentes, com emissão de parecer para o Departamento;
- g) elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades realizadas na Divisão;
- h) manter atualizado o mapa geral de procedimentos apuratórios decididos e em curso, dos dados estatísticos referentes às penalidades aplicadas e de procedimentos arquivados;
- i) controlar a movimentação processual por meio de relatório emitido pelo sistema.

Art. 438. O Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Divisão de Procedimentos Apuratórios, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar, nos autos, a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;
- b) extrair dos autos principais as peças necessárias para a instauração de procedimento apuratório em apartado, providenciando sua autuação;
- c) incluir os processos no mapa de procedimentos apuratórios;
- d) informar a autoridade superior sobre a instrução do procedimento apuratório, com indicação de peças relevantes;
- e) receber documentos, petições e recursos administrativos, certificando-os quanto à sua tempestividade e procedendo à respectiva juntada, bem como emitir certidões indispensáveis à condução do procedimento apuratório;

- f) notificar os defendentes para o cumprimento de diligências necessárias, bem como para a apresentação de defesa prévia ou de alegações finais, sempre zelando pela garantia constitucional da ampla defesa e do contraditório;
- g) elaborar relatórios com fundamentação jurídica pertinente, inserção de jurisprudência, citações doutrinárias que corroborem a tese apresentada, com sugestão de penalidade cabível à falta contratual apurada ou arquivamento;
- h) encaminhar autos do procedimento apuratório às unidades solicitantes e à Diretoria-Geral de Logística para ciência da decisão final proferida;
- i) informar ao Serviço de Registro Cadastral as penalidades aplicadas a serem incluídas no Sistema SISLIC para fins de publicidade na internet e intranet;
- j) realizar pesquisas para as unidades organizacionais interessadas, informando quanto à existência de penalidades já aplicadas ou procedimentos apuratórios em andamento, para fins de autorização de liberação de garantia e de elaboração de atestado de capacidade técnica, ou para instruir processos de licitação na modalidade convite;
- k) providenciar a publicação de decisões no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, certificando-a nos autos;
- l) manter atualizadas as estatísticas de arquivamentos e penalidades, bem como o quadro dos procedimentos apuratórios em andamento;
- m) manter atualizado mapa geral de registro dos procedimentos apuratórios instaurados;
- n) manter registro dos relatórios e das decisões prolatadas em procedimentos apuratórios;
- o) inserir informações no banco de dados destinado ao acompanhamento dos indicadores da unidade e demais formulários de controle de atividades e processos de trabalho relativos ao Sistema Integrado de Gestão (SIGA);
- p) monitorar a tramitação dos autos de procedimentos apuratórios remetidos às outras unidades, de forma a garantir a celeridade na decisão dos mesmos;
- q) encaminhar os autos do procedimento apuratório ao Departamento Financeiro para cálculo da multa a ser aplicada nas decisões;
- r) encaminhar os autos do procedimento apuratório ao Departamento de Gestão da Arrecadação (DEGAR), após decisão definitiva, para a respectiva cobrança;
- s) redigir no edital de licitação, o item referente à aplicação de sanções administrativas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 439. Cabe ao Departamento de Infraestrutura Operacional:

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes à infraestrutura operacional e à movimentação de documentação e expedientes em geral;
- b) coordenar as atuações das equipes de trabalho das Divisões;
- c) encaminhar para a Diretoria-Geral os relatórios provenientes das vistorias realizadas pelas Divisões e pelos síndicos regionais;
- d) gerenciar os projetos na área de infraestrutura operacional;

- e) coordenar a elaboração de documento de referência para contratação de prestação de serviço nas áreas de suporte de infraestrutura e apoio predial, bem como permissões de uso;
- f) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios, em grau de impugnação ou de recurso, concernentes às especificações de serviços de suporte operacional e apoio predial;
- g) instruir os procedimentos apuratórios no âmbito de sua atuação;
- h) analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao cumprimento de metas estabelecidas;
- i) analisar e divulgar as pesquisas de satisfação do serviço de limpeza e recepção, buscando a melhoria no atendimento, bem como consolidar pesquisas de opinião e satisfação dos usuários que são realizadas nas diversas unidades integrantes do Departamento;
- j) coordenar as atividades de tramitação de correspondência, mensageria e protocolo administrativo;
- k) supervisionar o cumprimento e coordenar a avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições do Departamento;
- l) registrar e acompanhar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pelo Departamento;
- m) desenvolver e programar soluções que visem a aumentar a segurança na movimentação de expedientes;
- n) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 440. O Departamento de Infraestrutura Operacional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Administração do Foro Central;
- II - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
- III - Divisão de Suporte Operacional;
- IV - Divisão de Movimentação de Expedientes.

§ 1º São unidades da Divisão de Administração do Foro Central:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 2º São unidades da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 3º São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Alimentação;
- IV - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos.

§ 4º São unidades da Divisão de Movimentação de Expedientes:

- I - Serviço de Mensageria e Malote;
- II - Serviço de Correspondência;
- III - Serviço de Registro e Autuação.

Art. 441. Cabe à Divisão de Administração do Foro Central:

- a) proceder atendimento aos usuários interno e externo e intermediar providências junto aos setores do PJERJ;
- b) coordenar procedimentos visando à melhoria no atendimento aos públicos internos e externos com os serviços de infraestrutura e apoio predial;
- c) coordenar a organização de mobiliários e plantas naturais e artificiais em áreas comuns e remanejamentos internos no Foro Central, conforme a demanda no uso diário, e em apoio à realização de eventos e mutirões;
- d) controlar o patrimônio disponibilizado em áreas comuns, corredores, banheiros e copas de uso coletivo;
- e) coordenar a fiscalização de contratos de limpeza e de lavanderia, condução de elevadores, recepção, buscando melhoria contínua e aprimoramento na infraestrutura e apoio predial;
- f) promover providências no âmbito do Foro Central relativas à:
 - 1. entrada e permanência de pessoas fora do horário regular de funcionamento;
 - 2. entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do PJERJ;
 - 3. colocação de cartazes.
- g) receber os formulários de pesquisa de opinião com sugestões e reclamações e considerações acerca do funcionamento do Foro Central, analisando e promovendo encaminhamento ao setor competente, caso não seja de sua esfera de competência;
- h) coordenar vistorias nos prédios, realizado pelos diversos serviços, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório para o Departamento indicando as providências adotadas;
- i) elaborar relatório das pesquisas de satisfação dos usuários internos referente à execução dos serviços de limpeza e recepção;
- j) coordenar e fiscalizar o cadastro de vendedores autônomos no Foro Central.

Art. 442. O Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Administração do Foro Central, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviço de limpeza do Foro Central, inclusive quanto ao desempenho dos compromissos decorrentes;
- b) zelar pela boa apresentação e limpeza do Foro Central, utilizando métodos de avaliação, pelos usuários, dos resultados dos respectivos serviços;
- c) registrar as solicitações de limpeza programadas e dos pedidos de repasse das equipes prestadoras do serviço;
- d) elaborar e comunicar às unidades organizacionais interessadas o relatório mensal da prestação do serviço de limpeza, com os indicadores de desempenho;
- e) fiscalizar a disponibilização de mobiliário nos corredores e realizar vistoria diária nas áreas dos prédios, com referência à prestação do serviço de limpeza;
- f) realizar a guarda e posse das chaves disponibilizadas para o acesso às serventias, gabinetes e dependências do complexo arquitetônico do Palácio da Justiça;
- g) atender chamadas para abertura e fechamento de portas, lacres e deslacres, com relatório mensal e indicador de desempenho do atendimento realizado;
- h) disponibilizar as chaves para acesso dos prestadores do serviço de limpeza nas unidades organizacionais;

- i) analisar solicitações de chaves no complexo arquitetônico, procedendo à verificação da oportunidade em acautelar as chaves ao solicitante, mediante preenchimento de formulário de identificação;
- j) receber objetos e itens encontrados no Foro da Capital, salvo os de natureza afeta à DGSEI, catalogando-os e atendendo a demanda de achados e perdidos para os públicos externo e interno;
- k) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de lavanderia, com atendimento a diversas unidades organizacionais;
- l) fiscalizar a manutenção de plantas ornamentais;
- m) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual;
- n) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, abertura de procedimento apuratório.

Art. 443. O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Administração do Foro Central, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder atendimento aos usuários interno e externo, intermediar providências junto aos setores do PJERJ e encaminhamento aos setores competentes;
- b) planejar e coordenar a operacionalidade do tráfego vertical no prédio, desencadeando medidas corretivas necessárias, e monitorando o funcionamento, com registro em planilha;
- c) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de condução de elevadores e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;
- d) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de recepção e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;
- e) coordenar as prestadoras de serviço de recepção, quanto à execução dos trabalhos nos diversos postos de atendimentos nos prédios do Foro Central;
- f) coordenar a prestação de serviços de recepção, por ocasião de eventos institucionais internos e externos e durante a realização de atividades voltadas aos jurisdicionados, tais como mutirões judiciais;
- g) instruir as solicitações de entrada no prédio fora do horário do expediente do TJ, dando ciência destas aos setores competentes, bem como de filmagens e equipes externas para execução de serviços, a fim de ser apreciada pela Divisão;
- h) instruir as solicitações de entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do TJ, para apreciação pela Divisão;
- i) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de reprografia, no âmbito do Complexo do Fórum Central e Foros Regionais e do Interior, inclusive quanto ao desempenho dos compromissos decorrentes;
- j) orientar os usuários internos quanto à prestação de serviço de reprografia;
- k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato de prestação do serviço de recepção para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;
- l) realizar o cadastramento anual dos vendedores autônomos do Complexo do Foro Central;
- m) realizar vistorias internas e externas, visando fiscalizar os prédios, bem como as áreas externas de todo o Complexo do Foro Central, desde que estejam sob a responsabilidade da Divisão de Administração do Foro Central;
- n) manter atualizadas as informações pertinentes à localização das diversas unidades organizacionais;

- o) receber e providenciar a afixação dos cartazes, avisos e informativos de solicitantes internos e externos, desde que os conteúdos sejam pertinentes às atividades desenvolvidas no Poder Judiciário;
- p) zelar pela conservação, eficácia e estética no prédio do Foro Central, promovendo melhorias contínuas;
- q) proceder a vistorias das áreas comuns, elaborando relatórios, promovendo solicitações de consertos e serviços junto à unidade competente e verificando a comunicação visual dos prédios, para adequação constante;
- r) providenciar a comunicação visual com identificação das unidades organizacionais, serventias e gabinetes, mantendo atualizados avisos, informativos, totens e cartazes;
- s) realizar vistoria mensal às áreas de plantão judiciário, buscando verificar a infraestrutura e apoio logístico;
- t) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual;
- u) processar e instruir solicitações de concessão de vaga para o estacionamento de veículos;
- v) fiscalizar a prestação de serviços de reprografia contratados e providenciar manutenções, remanejamentos e insumos relativos a equipamentos.

Art. 444. Cabe à Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

- a) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial e suporte operacional dos prédios dos Foros Regionais e das Comarcas do Interior;
- b) realizar vistorias, quando necessário, nos prédios dos Foros Regionais e das Comarcas do Interior, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório destinado ao Departamento indicando as providências adotadas;
- c) compilar as informações prestadas pelos síndicos para o encaminhamento ao Departamento;
- d) planejar as ações da Divisão e coordenar as equipes, fixando metas e objetivos a serem alcançados;
- e) analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;
- f) coordenar a fiscalização dos contratos de apoio predial e suporte operacional, nos Foros regionais e do Interior;
- g) coordenar a fiscalização das áreas de permissões de uso de reprografia, cantina, venda de livros e de outros serviços correlatos no Complexo do Foro Central, Foros regionais e do Interior, bem como nos prédios externos ao Fórum Central;
- h) orientar as Direções de Fóruns e/ou síndicos quanto ao contrato de prestação de serviços de condução de elevadores, recepção e zeladoria;
- i) receber e analisar os boletins de controle contratual encaminhados pelas Direções de Fóruns, comunicando os registros aos síndicos.

Art. 445. O Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviço de limpeza e controle de vetores dos Foros Regionais e de Interior;
- b) instruir o processo de pagamento da prestação de serviço de limpeza e controle de vetores, procedendo à juntada do boletim de gestão contratual;
- c) encaminhar e agendar as solicitações de execução de serviços de capina e de imunização com as prestadoras dos serviços de limpeza;

- d) orientar os síndicos quanto ao contrato de limpeza e controle de vetores;
- e) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório;
- f) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 446. O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar visitas de orientação, quando necessário, aos prédios dos Foros Regionais e do Interior, verificando a execução da prestação dos serviços de apoio predial contratados;
- b) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de condução de elevadores, de recepção e zeladoria nos Foros Regionais e de Interior, bem como nos prédios externos ao Foro Central;
- c) encaminhar e agendar as solicitações de execução de serviços;
- d) instruir os processos de pagamento das prestações de serviço de condução de elevadores, recepção e zeladoria;
- e) orientar as Direções de Fóruns quanto aos serviços a serem executados pelos prestadores de serviço;
- f) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório;
- g) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 447. Cabe à Divisão de Suporte Operacional:

- a) coordenar o atendimento à demanda e supervisionar a fiscalização de serviços operacionais, tais como, alimentação, permissões de uso de cantina e afins, livraria e reprografia, gestão ambiental e retirada de resíduos, especificação de serviços e outros de natureza eventual;
- b) coordenar a elaboração de documentos de referência pertinentes a contratações de serviços de apoio predial e suporte operacional, bem como a instrução de procedimentos de contratação direta dessa natureza, para apresentação ao Departamento;
- c) conferir e vistar processos de pagamento de taxas decorrentes do fornecimento de energia elétrica, água e esgoto e gás, analisando criticamente a evolução do consumo;
- d) atuar sincronizada e complementarmente às Divisões do Foro Central e de Apoio a Foros Regionais e do Interior, suprindo-lhes, dentro das possibilidades, necessidades sazonais ou emergenciais;
- e) coordenar a operacionalização dos projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, propondo métodos e procedimentos que proporcionem o bem estar no ambiente de trabalho em harmonia com a preservação do meio ambiente;
- f) supervisionar a elaboração do projeto básico para ocupação de área de permissão de uso nas diversas unidades prediais do PJERJ, referente à exploração de áreas de cantinas, reprografia e livraria e afins.

Art. 448. O Serviço de Apoio Administrativo, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) consolidar dados e informações coletados, com o fim de elaborar documentos de referência de contratações de serviços de infraestrutura e apoio predial;

- b) avaliar solicitações e reclamações referentes a serviços de infraestrutura operacional e apoio predial, analisando os Boletins de Controle Contratual, propondo alterações nos contratos vigentes, inclusões nos respectivos documentos de referência, ou, se for o caso, a abertura de procedimento apuratório;
- c) prospectar por meios eletrônicos ou físicos, as melhores práticas pertinentes a serviços de infraestrutura, suporte operacional e apoio predial com o fim de promover a atualização de especificação em documentos de referência;
- d) estimular empresas especializadas à participação em procedimentos licitatórios com fim de aumentar a competitividade, mediante incremento do cadastro de fornecedores, buscando melhoria contínua dos serviços prestados;
- e) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes às especificações de serviços de infraestrutura predial, suporte operacional e apoio predial.
- f) elaborar projetos básicos para outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, em áreas no complexo do Foro Central, Foros Regionais e nas demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;
- g) fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais pelos permissionários de uso de áreas ocupadas pelas atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, no Complexo do Foro Central, nos Foros Regionais e demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;
- h) instruir processo para ocupação de área pela OAB com instalação de equipamentos de reprografia e oferta de cópias, no Complexo do Foro Central, nos Foros Regionais e nas demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;
- i) instruir processos de cobranças de taxas e impostos de entes públicos;
- j) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução dos termos de permissão de uso de áreas no Foro Central para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;
- k) coletar dados para a elaboração de documentos de referência;
- l) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes à outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos.

Art. 449. O Serviço de Alimentação, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de garçons e copeiragem do Foro Central;
- b) coordenar as atividades de funcionamento das áreas de execução dos serviços de garçons e copeiragem;
- c) supervisionar o fornecimento de alimentos e/ou a prestação de serviço de copeiragem e garçom em eventos e reuniões;
- d) analisar cardápios encaminhados por prestadores de serviços para a realização de eventos e reuniões que esteja previsto fornecimento de alimentação;
- e) receber solicitações de fornecimento de alimentos para unidades organizacionais do PJERJ, submetendo ao conhecimento da divisão, visando autorização;

- f) fiscalizar os bares destinados ao atendimento de magistrados;
- g) proceder à solicitação de créditos nos cartões de alimentação disponibilizados às Varas Criminais, com competência para o Júri, e às Varas da Infância e Juventude, analisando as prestações de contas de seu respectivo uso;
- h) Instruir processo de prestação de contas mensais dos gastos efetuados com o fornecimento de alimentos e com os créditos dos cartões disponibilizados para unidades organizacionais;
- i) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em suas áreas de atribuição para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;
- j) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 450. O Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- b) analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- c) encaminhar aos síndicos regionais os dados de consumo constantes das contas enviadas pelas concessionárias;
- d) solicitar, quando necessário, vistorias às concessionárias e aos órgãos operacionais e técnicos do PJERJ, para verificação de equipamento de medição de consumo e de reservatórios;
- e) operacionalizar projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, originários da DGLOG, direcionados à redução de desperdício de recursos, com ênfase nos critérios de sustentabilidade;
- f) fiscalizar a prestação de serviços de coleta, transporte e adequada disposição de lixo extraordinário, infectante, resíduos, inertes, inservíveis e perigosos;
- g) fiscalizar a segregação de material destinado à reciclagem encaminhado ao Centro de Tratamento de Resíduos, elaborando planilha de acompanhamento e quantificação;
- h) instruir as planilhas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, referentes ao Foro Central;
- i) implementar e fiscalizar projeto de coleta seletiva nas instalações do PJERJ, incluindo visitas às secretarias municipais de meio ambiente onde estiver instalada Coleta Seletiva Solidária;
- j) promover soluções e acompanhar a adequada disposição de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, sua reciclagem e aproveitamento;
- k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em sua esfera de atribuições para, mediante fundamentação, propor a instauração de procedimento apuratório;
- l) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 451. Cabe à Divisão de Movimentação de Expedientes:

- a) planejar e coordenar a tramitação de expedientes (documentos e processos judiciais, documentos administrativos, correspondências e malotes);
- b) acompanhar e avaliar a execução de contratos relativos a recebimento e remessa de correspondência postada, malote e locação de balanças;
- c) consolidar dados estatísticos relativos às unidades de serviços, para fins de elaboração de relatórios;

- d) analisar e realizar os procedimentos necessários para o encaminhamento das faturas da empresa concessionária (ECT), da empresa detentora do contrato de locação de balanças e da empresa prestadora dos serviços da logística da movimentação de expedientes;
- e) estruturar os Serviços em compatibilidade com a tecnologia existente, de modo a oferecer soluções técnicas e racionais;
- f) buscar junto às empresas prestadoras de serviços contratadas, soluções visando a otimização dos serviços;
- g) supervisionar o recebimento das etiquetas de registro de postagens, encaminhadas pela ECT;
- h) estabelecer diretrizes/logística para o planejamento e a execução dos Serviços de Mensageria, Malote, Correspondência e Protocolo/Arquivo com a elaboração das respectivas rotinas administrativas;
- i) avaliar e rever periodicamente o planejamento elaborado para o funcionamento dos Serviços integrantes da estrutura da Divisão;
- j) desenvolver ações orientadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho;
- k) analisar resultados dos indicadores de desempenho e acompanhamento, relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao atingimento de metas e limites estabelecidos;
- l) supervisionar e avaliar o lançamento de dados inseridos diariamente no Sistema Próprio;
- m) analisar pedidos de criação de novas rotas de entrega de expedientes/processos, no âmbito de atuação e gerenciamento.

Art. 452. O Serviço de Correspondência, da Divisão de Movimentação de Expedientes , tem as seguintes atribuições:

- a) conferir e receber as guias de postagem e as respectivas correspondências das Serventias e Unidades Organizacionais localizadas no Complexo do Fórum Central e cadastrá-las no sistema próprio;
- b) triar as guias e as respectivas correspondências (simples e registradas), geradas pelas Serventias e Unidades Organizacionais localizadas no Complexo do Fórum Central, para posteriormente proceder à entrega destas pelo Serviço de Mensageria e Malote;
- c) gerar guias de postagem das Serventias e Unidades Organizacionais não informatizadas;
- d) pesar todas as correspondências enviadas pelas Serventias e Unidades Organizacionais antes de enviá-las à Empresa de Correios e Telégrafos;
- e) providenciar a baixa dos AR's no sistema próprio, quando de seus retornos e providenciar a 2ª via quando solicitada;
- f) receber as correspondências entregues pela ECT destinadas às Serventias e Unidades Organizacionais do Fórum Central e cadastrá-las no sistema próprio para serem entregues ao Serviço de Mensageria, que providenciará a entrega aos respectivos destinatários;
- g) encaminhar correspondências internacionais quando solicitadas pelas Serventias;
- h) enviar correspondências via SEDEX com menos de 500 g quando solicitadas por ofício;
- i) quantificar diariamente todas as correspondências que chegam no complexo do Fórum Central;
- j) gerar guia de SEDEX das correspondências registradas e simples acima de 500g.

Art. 453. O Serviço de Registro e Autuação, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

- a) orientar os usuários quanto ao procedimento para o atendimento de sua pretensão, inclusive informando sobre a documentação necessária;
- b) transformar os autos de processos em expediente e vice-versa, quando solicitado;
- c) protocolizar os documentos administrativos e lançar os dados em sistema informatizado de protocolo;
- d) classificar os documentos administrativos como autos de processo ou expedientes;
- e) proceder a abertura de volumes de processos, lavrando os respectivos termos de abertura e de encerramento;
- f) restaurar autos de processo e expediente;
- g) reformar autos de processo;
- h) conferir e triar os documentos enviados pelo malote, por meio de Sistema Próprio, receber os pertinentes ao Serviço de Registro e Autuação e redirecionar os demais;
- i) receber, via fax/e-mail, requerimentos de caráter pessoal de funcionários, inativos e pensionistas;
- j) receber e atender o usuário, orientando-o a respeito de arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;
- k) consultar os sistemas e rotina pertinentes, com vistas a instruir o pedido de busca de documentos administrativos junto ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- l) consultar o sistema informatizado de protocolo para verificar os pedidos de desarquivamento de documentos administrativos direcionados a este Serviço de Registro e Autuação;
- m) solicitar o desarquivamento dos documentos que se encontram sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- n) desarquivar, imediatamente, os documentos que se encontram sob a guarda deste Serviço de Registro e Autuação;
- o) receber, através do Sistema e desarquivar os documentos remetidos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- p) receber autos de processos administrativos e expedientes, destinados ao arquivo;
- q) arquivar fisicamente os documentos;
- r) encaminhar os documentos desarquivados por meio do Serviço de Mensageria, da Diretoria-Geral de Logística.

Art. 454. O Serviço de Mensageria e Malote, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

- a) executar o planejamento dos serviços de mensageria, nas rotas internas e externas do complexo do fórum central, incluindo expedientes/processos de natureza judicial e administrativa;
- b) assegurar o atendimento prioritário, diferenciado e as entregas de urgência;
- c) conferir o quantitativo de envelopes da guia de remessa das UO na coleta de expedientes/processos;
- d) fiscalizar e controlar a devolução das guias pelas UO;
- e) programar rotas de coleta/entrega e executar a movimentação de expedientes/processos oriundos do arquivo central;

- f) priorizar o desarquivamento de expedientes/processos de natureza judicial/administrativa;
- g) promover a entrega direta das petições, mandados e da movimentação nas UO com grande volume de expedientes/processos;
- h) monitorar o procedimento de transporte, entrega e coleta pelos mensageiros;
- i) triar, conferir e classificar os expedientes/processos para movimentação;
- j) movimentar no Sistema os expedientes/processos oriundos das UO do Fórum Central e Regionais, assim como das Comarcas do Interior;
- k) prestar apoio técnico-operacional às UO na movimentação correta e qualidade nas remessas de expedientes/processos;
- l) cadastrar dados dos processos/expedientes remetidos pelas UO sem lançamento no sistema;
- m) rastrear os expedientes não localizados pelas UO;
- n) redirecionar os expedientes/processos para encaminhamento ao destinatário correto.
- o) receber, cadastrar e enviar expedientes, executar os registros de controle, bem como gerir a movimentação do malote;
- p) fiscalizar a execução do serviço prestado pela Empresa de Correios e Telégrafos em conformidade com as cláusulas contratuais;
- q) coletar dados para subsidiar análises de uso dos serviços de malote, gerando relatórios mensais;
- r) orientar o usuário, rastrear a localização e coordenar as entregas dos malotes;
- s) receber, conferir, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos de forma manual e/ou por sistema, das UO, através do malote e, nesse caso, controlar o recebimento on-line;
- t) receber, cadastrar, centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ e, em âmbito nacional, para o, STJ, STF e TRF (2ª Região), além do PJESP;
- u) encaminhar os processos desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, às Serventias e Unidades Organizacionais localizadas fora do Fórum Central;
- v) fornecer a todos os Serviços de Malote de cada Comarca do Estado do RJ, os lacres necessários para fechamento das sacas de malote.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 455. Cabe ao Departamento de Patrimônio e Material:

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;
- b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência.
- c) iniciar processo de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;
- d) solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção de estoque;

e) estudar os gastos anuais dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM e revisar, sempre que necessário, para compor o Plano de Ação Governamental.

Art. 456. O Departamento de Patrimônio e Material compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Almojarifado;

II - Divisão de Compras de Materiais;

III - Divisão de Controle Patrimonial;

IV - Serviço de Programação e Produção Gráfica.

§ 1º São unidades da Divisão de Almojarifado:

I - Serviço de Recebimento de Materiais;

II - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

III - Serviço de Expedição de Materiais;

IV - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais.

§ 2º São unidades da Divisão de Compras de Materiais:

I - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

II - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

III - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.

§ 3º São unidades da Divisão de Controle Patrimonial:

I - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

II - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

III - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes.

Art. 457. Cabe à Divisão de Almojarifado:

a) determinar inventários de estoque em caráter permanente;

b) determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;

c) gerenciar entregas programadas;

d) gerenciar protocolos de remessa de materiais;

e) gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;

f) gerenciar o início do processo de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;

g) gerenciar a liquidação das SM's junto ao sistema informatizado;

h) gerenciar a instrução de processos de baixa de material;

i) gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almojarifado nos casos de inaugurações;

j) determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;

k) gerenciar processo de aquisição de material específico, de acordo com espaço disponível em almojarifado.

Art. 458. O Serviço de Recebimento de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça recebidos no Almoxarifado Central;
- b) proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem;
- c) cadastrar em sistema informatizado materiais devolvidos pelos usuários;
- d) acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante;
- e) registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque;
- f) processar DANFE de entrega de material;
- g) iniciar o processo de pagamento aos fornecedores;
- h) controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso.

Art. 459. O Serviço de Gestão de Estoque de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios;
- b) manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;
- c) estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;
- d) racionalizar espaços de armazenamento;
- e) conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;
- f) conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;
- g) identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almoxarifado;
- h) emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de Responsabilidade de materiais permanentes;
- i) receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.

Art. 460. O Serviço de Expedição de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir, embalar e identificar o material para entrega;
- b) emitir protocolos de remessa de materiais;
- c) receber e guardar o material identificado de acordo com a saída do cronograma;
- d) conferir o relatório dos lotes e acompanhar o carregamento de materiais para entrega;
- e) executar as entregas programadas;
- f) receber e agendar as retiradas de materiais em excesso ou inservíveis junto às unidades;
- g) recolher cartuchos e cilindros para reciclagem;
- h) acompanhar o agendamento das entregas fora do cronograma;
- i) conferir e liquidar no sistema informatizado as solicitações de materiais entregues;
- j) elaborar o cronograma de entrega programada.

Art. 461. O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes;
- b) verificar a viabilidade de atendimento às solicitações de material permanente e de consumo de acordo com o estoque existente e o perfil de consumo;
- c) registrar em lista de pendências as solicitações de materiais permanentes não disponíveis no estoque;
- d) fornecer materiais do Polo da Capital para atendimento emergencial às unidades organizacionais.

Art. 462. Cabe à Divisão de Compras de Materiais:

- a) gerenciar a instrução das aquisições no que concerne à estimativa de preços e à especificação dos bens, seja por contratação direta (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) ou por procedimento licitatório;
- b) estabelecer critérios para a coleta de preços compatíveis com a política institucional do PJERJ, em especial com os critérios de sustentabilidade;
- c) comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de circunstâncias de mercado que afetem os preços estimados e registrados pelo PJERJ em seus procedimentos de aquisição;
- d) gerenciar a especificação de materiais, estabelecendo diretrizes para a execução de testes de controle de qualidade e promovendo melhorias por meio de pesquisa de novas tecnologias e de medidas que fortaleçam o desempenho dos bens, concomitantemente, à redução de custos;
- e) coordenar a inscrição dos materiais pré-qualificados no Cadastro de Insumos de Qualidade (CIQ);
- f) gerenciar a inscrição e atualização dos materiais que integram o Guia Verde do PJERJ;
- g) estabelecer medidas que previnam a ocorrência de não conformidade dos materiais e exigir o cumprimento da assistência técnica dos bens em garantia, dentro dos prazos estabelecidos nos editais de licitação;
- h) elaborar as exigências e os critérios de avaliação de amostras/ protótipos para fornecimento dos materiais, informando ao Departamento de Patrimônio o não cumprimento dos prazos de apresentação dos mesmos, bem como sua reprovação, para as devidas providências;
- i) coordenar as pesquisas de avaliação da qualidade dos materiais;
- j) fiscalizar os convênios e/ou termos de cooperação, firmados com as empresas fabricantes de insumos de informática, promovendo a logística reversa em cumprimento à política de sustentabilidade;
- k) promover a análise de minutas de editais no que concerne aos aspectos da instrução das aquisições de materiais, ratificando ou retificando as condições estabelecidas, nos limites de sua esfera de atribuições;
- l) definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.

Art. 463. O Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- a) especificar e manter atualizados os dados dos materiais, em consonância com as normas técnicas e regulamentações governamentais, predominantemente as exigências para a preservação do meio ambiente;

- b) classificar os materiais e cadastrá-los, de acordo com a Lista de Classificação da Administração Pública Estadual, para consulta dos órgãos requisitantes, no Sistema de Controle de Material - SISMAT;
- c) esclarecer dúvidas pertinentes à especificação do material com as unidades requisitantes, visando ao perfeito atendimento das necessidades;
- d) verificar, em cada processo de aquisição, se os materiais a serem adquiridos podem ser classificados como sustentáveis, identificando, de forma detalhada, as características ou procedimentos que podem ensejar a sua classificação como material “verde”;
- e) realizar pesquisas da legislação específica de cada material, de forma a apresentar as justificativas técnicas para a inclusão do material no Guia Verde;
- f) promover a interface com as diversas unidades organizacionais requisitantes, a fim de verificar a possibilidade de utilização de materiais considerados “verdes”, indicando as opções disponíveis em mercado;
- g) avaliar as licitações de outros órgãos públicos, em especial aquelas consideradas sustentáveis, acompanhando as inovações e alterações, que demonstrem a adoção de medidas ou especificações que possam determinar a sustentabilidade daquela contratação pública;
- h) realizar o cadastramento dos materiais sustentáveis no Sistema, indicando, em seu complemento, a classificação de bem como integrante do “Rol Verde”;
- i) monitorar o cadastro dos materiais de consumo e permanente do TJERJ, visando à exclusão de bens não mais adquiridos ou, mesmo, de itens que foram substituídos por outros considerados sustentáveis, desde que consumado o ciclo da contratação ao qual se encontrava atrelado;
- j) acompanhar as inovações de mercado e a evolução da legislação acerca do ciclo de produção dos materiais e de outros procedimentos sustentáveis, visando à ampliação e alimentação permanente do rol verde.

Art. 464. O Serviço de Instrução de Compras de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais tem as seguintes atribuições:

- a) instruir as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação, verificando os requisitos da legislação vigente;
- b) verificar as condições indispensáveis para as aquisições, como local de entrega, condições de fornecimento e garantia dos bens, promovendo diligências junto aos órgãos requisitantes para sanar eventuais dúvidas;
- c) realizar a cotação de preços de materiais para compor as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação;
- d) emitir requisições de materiais (RM/RP) para aquisição direta ou por licitação;
- e) emitir notas de encomenda de materiais (NEM) decorrentes de aquisição direta ou por licitação;
- f) monitorar a ocorrência de circunstâncias de mercado que afetem os preços estimados e/ou registrados pelo PJERJ em seus procedimentos de aquisição;
- g) manter os registros das aquisições realizadas, no que concerne aos quantitativos e valores despendidos, a fim de evitar o fracionamento de despesas no mesmo exercício financeiro;
- h) adotar medidas para promover a ampliação do universo de fornecedores, visando à adoção de preços compatíveis com os de mercado.

Art. 465. O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar testes em materiais, com o fim de avaliar a sua adequação ao uso e a sua conformidade à especificação, em atenção ao cumprimento das exigências contidas nos editais licitatórios;
- b) verificar a conformidade dos materiais no ato do seu recebimento e/ou na sua montagem, bem como acompanhar a vistoria dos materiais pelo órgão requisitante, quando pertinente;
- c) encaminhar para a assistência técnica os materiais em uso que estejam no prazo de garantia e providenciar a sua substituição, quando possível, até o seu retorno;
- d) avaliar e selecionar periodicamente as marcas dos materiais, estabelecendo uma pré-qualificação tendo por base a excelência da qualidade para posterior inserção no Cadastro de Insumos de Qualidade (CIQ);
- e) submeter às amostras/protótipos dos materiais encaminhados pelos fornecedores, elaborando termos de avaliação de amostras/protótipos;
- f) providenciar a destinação dos insumos de informática inservíveis, conforme estabelecido nos convênios/termos de cooperação celebrados com os fabricantes;
- g) realizar, trimestralmente, pesquisas de avaliação dos materiais junto aos usuários, divulgando o resultado via intranet e comunicando às unidades competentes a evolução da qualidade de materiais recebidos ou devolvidos pelos usuários.
- h) elaborar Instruções Complementares;
- i) analisar minuta de edital, no âmbito da competência do Serviço;
- j) instaurar procedimento apuratório, nos casos de atraso ou não cumprimento da ordem de garantia ou de atraso ou não entrega do protótipo.

Art. 466. Cabe à Divisão de Controle Patrimonial:

- a) coordenar a atualização do cadastro de materiais permanentes;
- b) gerenciar e coordenar os pedidos de movimentação de materiais permanentes;
- c) estabelecer diretrizes de fiscalização dos materiais permanentes em todas as dependências do Poder Judiciário;
- d) gerenciar as divergências de materiais oriundas de fiscalização e relatá-las à unidade competente;
- e) estimular o zelo no uso do patrimônio público;
- f) incorporar e desincorporar os bens permanentes do acervo patrimonial;
- g) gerenciar os serviços de manutenção e reforma de mobiliário;
- h) gerenciar os remanejamentos internos e mudanças nos prédios do PJERJ.

Art. 467. O Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) incorporar ao acervo patrimonial os bens que ingressem por meio de doação, comodato ou cessão de uso, por meio de prêmios de seguros, obras com fornecimento de materiais permanentes ou por determinação da Administração Superior;

- b) emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de Responsabilidade de mobiliários, provenientes do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;
- c) separar, conferir e relacionar, em lista própria, os bens classificados como inservíveis ou imprestáveis localizados no depósito pertinente;
- d) atender a solicitações de baixas por doação, extravio ou destruição de bem, conferindo, organizando e relacionando-a em lista própria, e elaborar minuta de termo de baixa definitiva, nos casos de extravio ou destruição;
- e) acompanhar a entrega dos materiais originários de doação e alienação, efetuando a baixa definitiva após deliberação da Administração Superior;
- f) emitir balancete mensal, balanço anual e relatório de transferência de gestão, quando ocorrerem mudanças na direção do Departamento de Patrimônio e Material;
- g) separar material para doação e alienação, elaborando as respectivas declarações de disponibilidades;
- h) fiscalizar os bens patrimoniais, orientando o usuário responsável acerca do zelo necessário aos materiais sob sua guarda;
- i) atualizar a relação de carga patrimonial junto aos agentes patrimoniais natos e delegados.

Art. 468. O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a movimentação e controle de material permanente;
- b) controlar a movimentação de material permanente;
- c) emitir, colher assinatura e arquivar termo de transferência, de entrega e de retirada de materiais permanentes;
- d) efetuar triagem dos materiais recebidos no depósito, oriundos de retiradas em todo o Estado, selecionando-os para redistribuição, recuperação ou baixa;
- e) redistribuir os materiais permanentes através de atendimento às solicitações em todas as Unidades;
- f) promover através de fiscalização e levantamento nas Unidades Patrimoniais, inventário da carga patrimonial, atualizando e regularizando mediante cronograma anual;
- g) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de remanejamentos internos e mudanças nos prédios do PJERJ;
- h) realizar o agendamento de data e horário para o atendimento da demanda de mudanças e remanejamentos internos;
- i) realizar vistoria ao local para organizar a prestação do serviço, identificando material de embalagem a ser distribuído e tempo disponibilizado para a execução dos serviços;
- j) orientar os usuários internos das Comarcas quanto aos serviços a serem executados;
- k) informar aos diversos setores operacionais quanto à realização da mudança, indicando data e horário de início da execução dos serviços;
- l) coordenar a realização dos serviços de mudança e remanejamentos internos, colhendo ao final a avaliação do usuário;
- m) elaborar mensalmente relatório com os indicadores de desempenho da prestação do serviço, buscando melhoria contínua no atendimento ao usuário;

n) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em sua esfera de atribuições para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório.

Art. 469. O Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar a manutenção preventiva de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do PJERJ;
- b) alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte, de forma a possibilitar a manutenção corretiva e preventiva de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do PJERJ;
- c) coordenar a execução, por prestadores de serviços, das atividades de sua competência; d) buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução dos serviços, assegurando-lhes realização adequada;
- e) avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho;
- f) elaborar termo de referência para a execução de serviços de marcenaria, reparo e instalações de persianas;
- g) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório.

Art. 469 - A. O Serviço de Programação e Produção Gráfica, do Departamento de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar e especificar requisitos de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;
- b) executar serviços de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;
- c) submeter os serviços à aprovação do usuário;
- d) finalizar e entregar os serviços gráficos;
- e) gerenciar o controle do material necessário à produção gráfica.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 470. Cabe ao Departamento de Transportes:

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a transportes;
- b) coordenar as atividades das Divisões que compõem o Departamento.

Art. 471. O Departamento de Transportes compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;
- II - Divisão de Infraestrutura de Transportes;
- III - Divisão de Gestão da Frota.

§ 1.º É unidade da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

- I - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes.

§ 2º É unidade da Divisão de Infraestrutura de Transportes:

I - Serviço de Controle de Contratos de Transportes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Gestão da Frota:

I - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

II - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos.

Art. 472. Cabe à Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

- a) gerenciar o atendimento às solicitações de transporte;
- b) supervisionar a planilha de controle de atendimento às solicitações de transportes;
- c) supervisionar o abastecimento dos veículos destinados aos atendimentos das solicitações de transportes;
- d) supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições;
- e) requisitar e comprovar adiantamentos pertinentes a viagens;

Art. 473. O Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes, da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) atender as solicitações de transportes autorizadas;
- b) elaborar a planilha de controle de atendimentos;
- c) verificar o atendimento de prioridades para utilização de veículos em eventos;
- d) disponibilizar os veículos para atendimento em plantão noturno;
- e) providenciar o encaminhamento dos veículos destinados ao atendimento das solicitações de transportes para reparo;
- f) realizar inspeção de veículo por ocasião de retorno do atendimento;
- g) providenciar o abastecimento dos seus veículos;
- h) controlar quilometragem e consumo de combustível dos seus veículos;
- i) controlar a carga horária de motoristas;
- j) elaborar e controlar a planilha de reposição de carga horária dos motoristas;
- k) avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

Art. 474. Cabe à Divisão de Infraestrutura de Transportes:

- a) coordenar a elaboração de projetos básicos, considerando as necessidades de compra de veículos e fornecimento de serviços e materiais pertinentes a transportes;
- b) supervisionar a realização de pesquisa de mercado para instruir orçamentos de contratações diretas e mediante licitação;
- c) gerenciar a execução de contratos pertinentes a transporte;
- d) supervisionar o cadastro de motoristas;
- e) gerenciar o cumprimento de contratos de serviços de terceiros relacionados à frota;
- f) coordenar as tarefas administrativas de transporte;
- g) gerenciar a aquisição e a distribuição de tíquetes de refeição;

i) supervisionar o controle de consumo de combustível, informando qualquer discrepância ao Departamento.

Art. 475. O Serviço de Controle de Contratos de Transportes, da Divisão de Infraestrutura de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos básicos para a contratação de prestação de serviços e o fornecimento de material pertinente a transporte e aquisição de veículos;
- b) elaborar a especificação de materiais necessários a transporte;
- c) verificar notas fiscais emitidas para pagamento;
- d) realizar o lançamento, em cadastro informatizado, das notas fiscais referentes a aquisições de peças e serviços automotivos;
- e) entregar e controlar o uso de cartões magnéticos e de chips utilizados para abastecimento da frota;
- f) entregar e controlar tíquetes refeição;
- g) elaborar relatórios sobre consumo de combustível da frota, para fins de controle de execução contratual;
- h) participar da elaboração da proposta orçamentária anual, no pertinente a transporte;
- i) elaborar relatórios de atualização de custos;
- j) cadastrar condutores de veículo e lançar a frequência;
- k) capacitar e treinar motoristas de modo permanente;
- l) controlar a aquisição e o faturamento dos dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas.

Art. 476. Cabe à Divisão de Gestão da Frota:

- a) supervisionar o cadastro geral de veículos;
- b) coordenar a vistoria anual de veículos e o pagamento de DPVAT;
- c) supervisionar a legalização da frota;
- d) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com a estimativa dos custos de manutenção e aquisição de suprimentos;
- e) coordenar, interagindo com a Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, o remanejamento de veículos para a Capital e o Interior;
- f) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário.
- g) coordenar as substituições de veículos a serviço dos desembargadores;

Art. 477. O Serviço de Cadastro e Documentação da Frota, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro de veículos do Poder Judiciário no Sistema de Controle da Frota (SISTRANSP);
- b) diligenciar, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN-RJ), a realização da vistoria anual para a legalização da documentação dos veículos;
- c) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;
- d) providenciar a colocação, a substituição e o descarte de placas, informando sobre a propriedade e a localização destas;

- e) controlar e alocar as chaves reservas dos veículos, bem como controlar sua utilização;
- f) minutar termos de cessão de uso para disponibilizar veículos, e termos de aceite no caso de doações;
- g) providenciar a segunda via de documentação do veículo junto ao DETRAN-RJ;
- h) controlar as substituições e condições dos veículos que atendem aos usuários das comarcas do interior e Capital;
- i) registrar e informar as pendências mediante relatórios circunstanciados;
- j) promover contato com as seguradoras em caso de sinistros;
- k) efetuar procedimentos de acordo com as normas internas e os contratos de seguros da frota;
- l) realizar procedimento apuratório das circunstâncias do sinistro, incluindo a participação de condutores, usuários e terceiros;
- m) apurar a autoria de infração de trânsito;
- n) informar ao DETRAN-RJ o nome do real infrator;
- o) interpor os recursos contra multas de trânsito;
- p) elaborar os relatórios circunstanciados e conclusivos acerca de acidentes de trânsito, com vistas a subsidiar recomendações ou responsabilizações;
- q) verificar o estado dos veículos (“carrimetria”) e registrar as informações decorrentes, necessárias aos controles pertinentes;
- r) realizar o tombamento e o controle de veículos no patrimônio mobiliário;
- s) providenciar a distribuição de veículos para as Comarcas do Interior, por ocasião dos reparos dos seus respectivos veículos.

Art. 478. O Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os orçamentos para a recuperação de veículos;
- b) anotar na ordem de serviço as condições e a situação geral de viatura na entrada e na saída do serviço;
- c) solicitar os serviços de manutenção;
- d) solicitar as peças de reposição e suprimentos no almoxarifado de contingência;
- e) controlar as entradas e saídas de peças e suprimento do estoque;
- f) efetuar os inventários periódicos no estoque de peças e suprimentos, informando sobre qualquer indício de discrepância, para atuação imediata;
- g) providenciar e monitorar a execução de serviços de manutenção, internos e externos;
- h) atestar o recebimento de material em notas fiscais;
- i) elaborar as estatísticas de manutenção;
- j) estimar os custos de peças e suprimentos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- k) gerenciar e controlar o saldo do empenho destinado para a manutenção da frota do poder Judiciário;
- l) solicitar credenciamento de oficinas e concessionárias autorizadas junto à empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento de frota na forma do contrato vigente.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 479. Cabe ao Departamento de Engenharia:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura das instalações do Poder Judiciário;
- b) gerenciar e coordenar os processos de trabalhos referentes as obras e serviços pertinentes a engenharia;
- c) determinar a elaboração de projetos de engenharia, tanto básicos quanto executivos, bem como a requisição de material de sua competência;
- d) assinar, representando o PJERJ, os formulários de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro - CREA/RJ, e de Registro de Responsabilidade Técnica – RRT junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU-RJ, bem como projetos de engenharia e arquitetura em geral;
- e) assinar, representando o PJERJ, todos os demais documentos necessários à legalização e solicitação de serviços vinculados às obras deste Tribunal de Justiça, perante os demais órgãos e prestadores de serviços públicos, inclusive concessionárias;
- f) receber, analisar, decidir, ao seu nível de competência, e fazer a triagem das solicitações de serviços de engenharia recebidos das unidades, submetendo-as à Administração;
- g) direcionar as solicitações não padronizadas às respectivas unidades organizacionais executoras, com fins de análise e decisão;
- h) auxiliar a Administração Superior na tomada de decisão sobre questões dos contratos de obras e de serviços de engenharia.

Art. 480. São unidades do Departamento de Engenharia:

- I - Divisão de Planejamento de Obras;
 - II - Divisão de Fiscalização de Obras;
 - III - Divisão de Manutenção;
 - IV – Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento.
- § 1.º São unidades da Divisão de Planejamento de Obras:
- I - Serviço de Projetos de Arquitetura;
 - II - Serviço de Projetos de Instalações;
 - III - Serviço de Compatibilização de Projetos.
- § 2.º São unidades da Divisão de Fiscalização de Obras:
- I - Serviço de Fiscalização;
 - II - Serviço de Análise de Faturamento;
 - III - Serviço de Medição;
 - IV - Serviço de Garantia de Obra.
- § 3.º São unidades da Divisão de Manutenção:

- I - Serviço de Manutenção de Obras;
- II - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
- III - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica.
- IV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

Art. 481. Cabe a Divisão de Planejamento de Obras:

- a) organizar e monitorar as visitas técnicas de avaliação técnica de edificações, visando planejar e orientar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Administração;
- b) atender as prioridades estratégicas da Administração, evitando-se desperdício de mão de obra, de material e de tempo;
- c) planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos;
- d) organizar o plano anual de obras, encaminhando-o à apreciação superior;
- e) orientar as diversas equipes no desenvolvimento dos trabalhos;
- f) distribuir as tarefas entre os chefes de serviço;
- g) realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia, encaminhando-os para procedimento licitatório;
- h) realizar avaliação e prospecção de novos imóveis de interesse da Administração Superior do PJERJ.
- i) aprovar e legalizar os projetos de arquitetura, de instalações e de sistemas de engenharia junto aos órgãos competentes;
- j) prestar apoio à Divisão de Fiscalização de Obras no licenciamento de projetos e obras;
- k) gerenciar resultados operacionais e financeiros de contratos afetos ao planejamento de projetos;
- l) negociar contratos de locação de imóveis de interesses da Administração Superior.

Art. 482. O Serviço de Projetos de Arquitetura, da Divisão de Planejamento de Obras, têm as seguintes atribuições:

- a) analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender aquelas autorizadas pela Administração Superior;
- b) determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Arquitetura;
- d) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de arquitetura;
- e) supervisionar e analisar Projetos de "As Built" de arquitetura;
- f) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas;
- g) elaborar relatórios técnicos a partir da vistoria à edificação acerca da viabilidade técnica para atendimento da demanda;
- h) analisar e aprovar projetos de arquitetura apresentados por cessionários/permissionários para mudança de layout;
- i) acompanhar visitas técnicas aos participantes das licitações de obras;
- j) fornecer dados e informações de áreas dos imóveis do PJERJ para outras Diretorias;

- k) instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de arquitetura, cujo objeto seja obra ou espaço físico;
- l) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de arquitetura;
- m) elaborar relatórios de arquitetura para composição do Plano Anual de Obras;
- n) elaborar planilhas e cronogramas de projetos de arquitetura.

Art. 483. REVOGADO

Art. 484. O Serviço de Apoio Administrativo, da Divisão de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia e instalações, a viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender àquelas autorizadas pela Administração Superior;
- b) determinar os requisitos de projetos de engenharia e instalações, consolidando as especificações de instalações e sistemas para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de baixa e alta tensão, de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas;
- d) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Ar Condicionado, Ventilação e Exaustão Mecânica;
- e) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações Prediais: Hidráulica, Esgoto, Águas Pluviais e Água de Reuso;
- f) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de Circuito Fechado de TV (CFTV), Circuito Aberto de TV (CATV), Sonorização Ambiente, Telefonia, Sistema de Rede de Dados, Sistema de Controle de Acesso, Sistema de Detecção de Movimento e Sistema de Áudio e Vídeo;
- g) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Automação Predial;
- h) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Prevenção e Combate a Incêndio;
- i) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Estrutura;
- j) supervisionar e analisar os Projetos de “As Built” de engenharia e instalações;
- k) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de instalações e sistemas de engenharia;
- l) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de engenharia e instalações solicitados às empresas contratadas;
- m) analisar e aprovar projetos de engenharia e instalações apresentados por cessionários/permissionários;
- n) inspecionar os prédios quanto às condições de segurança e estabilidade de estrutura das edificações;
- o) elaborar pareceres e laudos de estrutura quanto à estabilidade das edificações;
- p) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de engenharia e de instalações;
- q) instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de engenharia e instalações.

Art. 485. O Serviço de Compatibilização de Projetos, da Divisão de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Divisão de Planejamento de Obras
- b) emitir pareceres, despachos, relatórios concernentes à viabilização e compatibilização de projetos, analisando as soluções técnicas propostas por todas as disciplinas envolvidas no projeto, promovendo os ajustes necessários para que haja compatibilidade entre os projetos de arquitetura, estrutura e os projetos complementares, bem como verificar a coerência entre os projetos de cada disciplina e suas especificações técnicas;
- c) instruir processos administrativos, mediante apoio das áreas técnicas, com o fim de dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público referentes à viabilização e compatibilização de projetos;
- d) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Divisão de Planejamento de Obras;
- e) analisar e instruir pedidos de processos internos de instauração de procedimentos licitatórios, bem como seus aditivos pertinentes à engenharia, mediante orientação e subsídios necessários às instruções e fundamentações, para tomada de decisão;
- f) monitorar os projetos de engenharia até a conclusão da licitação ou envio para execução pela Divisão de Manutenção.

Art. 486. Cabe a Divisão de Fiscalização de Obras:

- a) supervisionar os serviços executados na fiscalização dos contratos de obras e de serviços de engenharia;
- b) planejar ações para a fiscalização da execução de contratos de obras e de serviços de engenharia;
- c) indicar as Comissões de Aceitação Definitiva compostas de servidores lotados na Divisão de Fiscalização de Obras;
- d) encaminhar ao Departamento de Engenharia as alterações contratuais para aprovação da Administração Superior.

Art. 487. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;
- b) subsidiar o Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras sobre o andamento dos contratos e de serviços de engenharia;
- c) avaliar a execução dos serviços mediante vistorias técnicas na obra e nos serviços de engenharia, informando sobre eventuais atrasos na obra, como possíveis óbices;
- d) elaborar as alterações contratuais, justificando sua necessidade para aprovação da Administração Superior, dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- e) comunicar ao Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectados nos projetos básico/executivo, para o devido saneamento junto a Divisão de Planejamento de Obras;
- f) manter as comunicações com a contratada para bom andamento das obras e serviços de engenharia, exigindo formalmente e sempre com prazo para resposta, todas as ações para correta execução dos mesmos, propondo reuniões, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes;
- g) manter organizado o escritório da Fiscalização no canteiro de obras, conservando no local os projetos, especificações, planilhas, cronogramas, bem como, mostruário dos materiais aprovados empregados na obra;

- h) cuidar do correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, como os termos de abertura e encerramento e o devido arquivamento das cópias pertencentes ao PJERJ;
- i) elaborar e emitir o Termo de Aceitação Provisória instruindo com a lista de pendências porventura ainda existente ao final da obra;
- j) acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras e serviços de engenharia, com contrato em vigor;
- k) efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculos, relatórios fotográficos, planilha de medição;
- l) fornecer informações e anexar documentos para a instrução dos processos pertinentes às obras e serviços de engenharia.

Art. 488. O Serviço de Análise de Faturamento, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) criar planilhas que auxiliem no controle e conferência das medições e alterações contratuais;
- b) conferir planilhas de medição, alterações contratuais e de reajustamento, para serem juntadas aos processos da obra e a documentação entregue por contratadas;
- c) elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos e armazenamento físico e digital dos documentos contratuais e de faturamento.

Art. 489. O Serviço de Medição, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) confeccionar e atualizar planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais das obras e serviços contratados;
- b) lançamento e controle de quantitativos encaminhados pelas equipes do Serviço de Fiscalização em planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais;
- c) conferir a atualização dos cronogramas dos contratos;
- d) confeccionar planilha de controle para os contratos com informações que permitam acompanhar o seu desenvolvimento;
- e) auxiliar as equipes do Serviço de Fiscalização na preparação e juntada de documentação que acompanha as planilhas de medição nos processos de faturamento e as planilhas de alterações contratuais no processo principal dos contratos;
- f) levantamento de dados dos contratos para controle de indicadores de desempenho e/ou acompanhamento e preparação de relatórios.
- g) elaborar quando solicitado pelas equipes do Serviço de Fiscalização cálculo de administração da planilha de medição dos contratos.

Art. 490. O Serviço de Garantia de Obras, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do Serviço de Garantia, no cumprimento das ações, junto à contratada e monitorar os programas de vistoria;

- b) instruir os processos de procedimento apuratório quanto as faltas durante a garantia de obra;
- c) elaborar a programação de visita no período de garantia de obra;
- d) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das ações de garantia e processos de auditoria interna e externa.

Art. 491. Cabe a Divisão de Manutenção:

- a) diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do PJERJ, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;
- b) monitorar e gerenciar os resultados das manutenções corretivas e preventivas de obras civis e dos equipamentos e sistemas de engenharia, utilizando indicadores de desempenho;
- c) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia, da viabilidade técnica e da disponibilidade orçamentária dos recursos necessários ao atendimento das solicitações de manutenção corretiva e preventiva encaminhadas pela Central de Atendimento da Engenharia;
- d) manter a integração e sincronia de serviços das obras de civis e dos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas de engenharia.

Art. 492. O Serviço de Manutenção de Obras, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações de serviço recebidas, pertinentes à manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados às empresas contratadas de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- d) avaliar a execução global e integrada da prestação dos contratos de serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 493. O Serviço de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitado às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- d) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 494. O Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e os sistemas de automação predial;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas da automação predial solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas de automação predial d) d) d) solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- e) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 494-A. Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos de compra de materiais, seja através de licitação, verba de contrato ou outro meio previsto em Termos de Referência;
- b) receber e analisar as documentações relativas aos materiais adquiridos pelas empresas contratadas para execução de serviços de manutenção de engenharia;
- c) elaborar matrizes das famílias de materiais de engenharia, que serão encaminhadas para compras através de processo licitatório;
- d) receber e analisar as propostas tecnicamente aprovadas e elaboração das ordens de compra e mapa de cotações;
- e) fiscalizar e vistoriar os materiais recebidos nos almoxarifados do DEPAM, para retirada pelas empresas prestadoras dos serviços de engenharia;
- f) analisar e controlar as solicitações de reembolso das empresas contratadas, no caso de aquisição de materiais e serviços através de verba de contrato.

Art. 494-B. Cabe a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

- a) planejar metodologia construtiva para a execução dos projetos elaborados pela Divisão de Planejamento de Obras;
- b) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação, bem como a previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;
- c) analisar as cotações de materiais e serviços realizados para a elaboração de projetos básicos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
- d) orientar a elaboração das composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;

- e) coordenar a elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia;
- f) coordenar a elaboração do caderno de encargos com normas de contratação para execução das obras e do caderno de especificação civil contendo a metodologia executiva e todas as informações técnicas necessárias à execução dos serviços;
- g) orientar à instrução dos processos administrativos com o fim dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 494-C. Cabe ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços e gestão da conta-depósito vinculada;
- b) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento gerencial, técnico e jurídico relacionados a processos de gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e gestão da conta-depósito vinculada;
- g) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 494-D. O Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços

II - Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada;

§ 1.º São unidades da Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

I - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe I;

II - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe II;

III - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe III;

IV - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe IV;

V - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe V.

§ 2.º São unidades da Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada:

I - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe I;

II - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe II.

Art. 494-E. Cabe à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

- a) prestar apoio aos gestores, mediante controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão de contratos de serviços, inclusive seguros, e adoção de providências;
- b) ajustar juntamente com o fiscal de contrato quesitos para avaliação de desempenho de contratos de serviços em execução;
- c) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução de contratos de serviços;
- d) supervisionar valores relativos a custos de contratos de serviços e em execução.

Art. 494-F. Os Serviços de Apoio Administrativos aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipes I, II, III, IV, V da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços, têm as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar notas de empenhos;
- b) controlar a alocação de mão-de-obra residente vinculada a serviços terceirizados;
- c) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos de serviços;
- d) analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual dos contratos de prestação de serviços;
- e) controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação;
- f) manter contato permanente com unidades organizacionais, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços;
- g) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;
- h) elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão;
- i) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução ou do faturamento de contratos de serviços;
- j) receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- k) encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;
- l) elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;
- m) visar às notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;
- n) analisar e registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.

Art. 494-G. Cabe à Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada, têm as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Diretoria do Departamento nos assuntos pertinentes a gestão da conta-depósito vinculada;
- b) prestar informações referentes à conta-depósito vinculada aos órgãos e empresas, quando solicitado;
- c) controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão da conta-depósito vinculada;

- d) supervisionar a gestão dos saldos da conta-depósito vinculada;
- e) propor, caso necessário, a adequação dos percentuais das rubricas para atendimento da Resolução 169/13.

Art. 494-H. Os Serviços de Controle da Conta Vinculada, Equipes I, II, da Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada, têm as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os saldos dos empenhos;
- b) manter atualizadas, mediante sistema informatizado/planilhas, as informações relativas à movimentação de pessoal;
- c) controlar nominalmente o saldo dos valores das respectivas rubricas pertinentes à conta depósito vinculada;
- d) manter contato permanente com unidades organizacionais, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a movimentação da conta-depósito vinculada;
- e) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta movimentação da conta depósito vinculada;
- f) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da conta depósito vinculada;
- g) receber documentos pertinentes a verbas trabalhistas, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- h) conferência do período de prestação de serviço ao TJ, cálculo do valor proporcionalmente retido e da documentação apresentada pela contratada;
- i) informar os valores a serem movimentados na conta-depósito vinculada;
- j) elaborar planilhas das verbas a serem retidas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 495. À Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, cabe a missão de implementar ações integradas visando ao desenvolvimento e à valorização pessoal e profissional dos titulares de cargos do Poder Judiciário, favorecendo o alcance dos objetivos institucionais, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) desenvolver ações necessárias à proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, alinhados com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário;
- b) buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- c) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- d) assegurar que as suas unidades organizacionais atendam às necessidades funcionais e de desenvolvimento profissional e biopsicossocial de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas e colaboradores do Poder Judiciário, de acordo com as melhores práticas de gestão de pessoas;

- e) coordenar, planejar, elaborar e realizar concursos públicos para provimento de cargos do Poder Judiciário e de admissão às atividades notariais e de registro, fornecendo subsídios à Administração Superior para sua realização;
- f) gerenciar e controlar o provimento dos cargos efetivos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário;
- g) analisar os processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- h) decidir, por delegação, processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- i) administrar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- j) gerenciar e controlar a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- k) definir especificações e estabelecer os critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e administração de pessoal do Poder Judiciário;
- l) estabelecer procedimentos e rotinas administrativas em matéria de gestão e administração de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- m) administrar o processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, propondo critérios para elaboração de lista de classificação;
- n) processar a averbação de tempo de serviço e contribuição;
- o) dar exercício, por delegação, a serventuários da Comarca da Capital, diretamente subordinados à Corregedoria-Geral da Justiça;
- p) controlar as designações e dispensas e os respectivos pagamentos de Escrivães, Titulares de Serventias Judiciais Especializadas, Responsáveis pelo Expediente (RE), seus Substitutos, Secretário de Juiz, bem como anotar a designação e a dispensa de Escrivão ou Responsável pelo Expediente para assinar ofícios de baixa na distribuição;
- q) instruir processos administrativos no que concerne ao provimento e lotação atual e pretérita de Escrivães, Titulares de Serventias Judiciais Especializadas.

Art. 496. São unidades da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica de Pessoal;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Escola de Administração Judiciária;
- V - Conselho Consultivo;
- VI - Divisão de Ensino e Pesquisa;
- VII - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;
- VIII - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos;
- IX - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- X - Serviço de Capacitação Presencial;
- XI - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência;
- XII - Divisão de Suporte Administrativo;
- XIII - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;
- XIV - Serviço de Controle Financeiro;

XV - Divisão de Tecnologia do Ensino;
XVI - Serviço de Ensino a Distância;
XVII - Serviço de Suporte Técnico e Operacional;
XVIII - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
XIX - Divisão de Captação;
XX - Serviço de Concursos Públicos;
XXI - Serviço de Administração do Programa de Estágio;
XXII - Serviço de Administração de Colaboradores;
XXIII - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;
XXIV - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;
XXV - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;
XXVI - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas;
XXVII - Departamento de Administração de Pessoal;
XXVIII - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;
XXIX - Serviço de Análise e Instrução Processual;
XXX - Serviço de Administração de Benefícios;
XXXI - Divisão de Pagamento de Pessoal;
XXXII - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;
XXXIII - Serviço de Acompanhamento e Controle;
XXXIV - Divisão de Cadastro de Servidores;
XXXV - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;
XXXVI - Serviço de Registro e Controle Funcional;
XXXVII - Divisão de Pessoal da Magistratura;
XXXVIII - Serviço de Atendimento e Processamento;
XXXIX - Serviço de Suporte ao Processamento;
XL - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;
XLI - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões;
XLII - Central de Atendimento de Pessoal;
XLIII - Departamento de Saúde;
XLIV - Divisão Integrada de Saúde;
XLV - Divisão Pericial;
XLVI - Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 497. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas:

- a) dar suporte técnico, metodológico e operacional às unidades da Diretoria-Geral na implementação de tecnologias e práticas adequadas de gestão de pessoas;
- b) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados a despacho;
- c) gerenciar o processamento e a formalização de atos de pessoal do Poder Judiciário;

d) formalizar a prestação de informações a órgãos externos.

Art. 498. Cabe à Assessoria Jurídica de Pessoal:

- a) prover o assessoramento jurídico da Diretoria;
- b) orientar, sob o aspecto jurídico, a execução das atribuições das unidades organizacionais da Diretoria;
- c) emitir pareceres em processos administrativos;
- d) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Diretoria;
- e) instruir processos administrativos com o fim de dar cumprimento a diligências realizadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- f) zelar pelo cumprimento de prazos externos a que esteja submetida à Diretoria.

Art. 499. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) assessorar o Diretor-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, alinhados com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário;
- b) apoiar o Diretor-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;
- c) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico do Poder Judiciário por meio de formulação, acompanhamento e divulgação, para a Diretoria, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;
- d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- e) apoiar o Diretor-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas do PJERJ, acompanhando sua evolução;
- f) controlar o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, instruindo os processos administrativos que versem sobre ocupação e vacância da estrutura organizacional;
- g) assessorar o Diretor-Geral nas atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores do PJERJ;
- h) assessorar o Diretor-Geral no gerenciamento de indicadores de desempenho de gestão de pessoas do Poder Judiciário, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e de custos;
- i) organizar eventos, interagindo com outras áreas envolvidas;
- j) apoiar o Diretor-Geral na coordenação e integração entre os departamentos da diretoria.

SEÇÃO I

DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 500. Cabe à Escola de Administração Judiciária, sob a orientação de seu Conselho Consultivo, planejar e executar projeto pedagógico alinhado às estratégias do Poder Judiciário, visando a contribuir para a prestação jurisdicional ágil e efetiva por meio de ações de educação continuada, incumbindo-lhe:

- a) propor a política de educação continuada a que se devem submeter todos os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, terceirizados, estagiários e colaboradores com a finalidade de viabilizar a execução do Plano Estratégico do Poder Judiciário;
- b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Escola de Administração Judiciária, com a finalidade de promover seu funcionamento harmonioso;
- c) manter as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- d) interagir com o Conselho Consultivo na formulação de planos e diretrizes pedagógicas;
- e) gerenciar a interface da Escola de Administração Judiciária com instituições públicas e privadas, de ensino e áreas afins;
- f) gerenciar os indicadores de desempenho da Escola de Administração Judiciária, promovendo os ajustes necessários à execução eficiente e eficaz de projetos pedagógicos;
- g) coordenar a elaboração, a atualização e a divulgação de relatórios gerenciais, visando a acompanhar e adequar as atividades pedagógicas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário.
- h) orientar a Escola na estratégia de suas ações, bem como atuar como órgão diretivo.

Art. 501. Cabe ao Conselho Consultivo orientar estrategicamente as ações da Escola, bem como desempenhar as atribuições previstas no ato específico de sua criação, bem como:

- a) aprovar a política de educação continuada a que se devem submeter todos os servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão e funções gratificadas, terceirizados, estagiários e colaboradores com a finalidade de viabilizar a execução do Plano Estratégico do Poder Judiciário e em consonância com as orientações das Escolas Nacionais de Formação de Servidores;
- b) propor à Presidência do PJERJ medidas gerais ou específicas, julgadas convenientes ao aprimoramento educacional e funcional dos servidores.

Art. 502. A Escola de Administração Judiciária compreende:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Divisão de Ensino e Pesquisa;
- III - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- IV - Divisão de Suporte Administrativo;
- V - Divisão de Tecnologia do Ensino.

§ 1.º São unidades da Divisão de Ensino e Pesquisa:

- I - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;
- II - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

- I - Serviço de Capacitação Presencial;

II - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte Administrativo:

I - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;

II - Serviço de Controle Financeiro.

§ 4.º São unidades da Divisão de Tecnologia do Ensino:

I - Serviço de Ensino a Distância;

II - Serviço de Suporte Técnico e Operacional.

Art. 503. Cabe à Divisão de Ensino e Pesquisa:

- a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores e colaboradores do Poder Judiciário;
- b) acompanhar contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa, quanto a conteúdos ministrados no interesse do Poder Judiciário;
- c) estabelecer critérios de aproveitamento e avaliação para os programas realizados, buscando melhorias contínuas;
- d) coordenar a avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento realizados;
- e) orientar a elaboração e a apresentação de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;
- f) coordenar os projetos magistrado-instrutor e servidor-instrutor, bem como outros que envolvam colaboradores educacionais;
- g) coordenar as atividades pedagógicas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Profissional do Poder Judiciário;
- h) pesquisar parcerias para ampliar o uso de novas tecnologias educacionais;
- i) assessorar professores-responsáveis nas distintas áreas de ensino;
- j) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- k) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 504. O Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a seleção de novos instrutores;
- b) manter atualizadas as fichas cadastrais de instrutores;
- c) propor atividades de capacitação e atualização para instrutores;
- d) realizar reuniões periódicas com os instrutores, com o fim de alinhá-los às estratégias do Poder Judiciário;
- e) aplicar as avaliações de reação ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;
- f) elaborar e analisar os relatórios das avaliações de reação, buscando melhorias contínuas;
- g) interagir com a unidade organizacional competente na análise de dados coletados mediante pesquisa de opinião do usuário, visando ao aprimoramento de programas de capacitação;
- h) avaliar a atuação dos instrutores nos cursos ministrados, orientando-os caso necessário;

i) manter cadastro de equipe de instrutores que elaboram conteúdo programático de cursos, nas modalidades de capacitação à distância e presencial.

Art. 505. O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

- a) pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais oferecidos aos servidores do Poder Judiciário;
- b) identificar instituições e parceiros em ações que visem a promover capacitação em novos conhecimentos e tecnologias;
- c) elaborar e apresentar programas de capacitação e desenvolvimento, atendendo às necessidades de conhecimento dos diversos setores do Poder Judiciário;
- d) propor o uso do ensino à distância, nos casos em que essa modalidade mais se adequar às atividades pedagógicas;
- e) analisar os conteúdos programáticos das atividades pedagógicas e propor adequação aos programas de capacitação;
- f) revisar o material didático apresentado;
- g) analisar o material a ser utilizado nas atividades de capacitação à distância;
- h) preparar material didático para disponibilização, via web.

Art. 506. Cabe à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

- a) gerenciar a execução e o controle das ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) gerenciar as rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;
- c) estabelecer critérios para a organização dos recursos instrucionais;
- d) coordenar a realização das ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) supervisionar os agentes de capacitação;
- f) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- g) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 507. O Serviço de Capacitação Presencial, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) programar, executar e controlar ações de capacitação e desenvolvimento planejadas;
- b) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de ações de capacitação e desenvolvimento, para divulgação;
- c) manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da ESAJ;
- d) coordenar e supervisionar a atuação dos agentes de capacitação dos Foros Regionais da Capital e dos Núcleos Regionais do Interior, na implementação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) proceder à abertura das ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) acompanhar a realização das aulas;

- g) fiscalizar o correto preenchimento dos diários de classe ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;
- h) controlar o empréstimo de salas de aula para unidades organizacionais requisitantes.

Art. 508. O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar fichas de inscrição das ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) divulgar programação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- c) elaborar os diários de classe ou listas de frequência das ações realizadas na Comarca da Capital;
- d) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;
- e) orientar os servidores na escolha e participação em atividades pedagógicas que mais se adequem às funções exercidas;
- f) assegurar o preenchimento de vagas oferecidas;
- g) divulgar a programação anual, prévia, das ações de capacitação;
- h) realizar as inscrições das ações de capacitação Capital e Interior;
- i) inserir a frequência dos participantes no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ;
- j) emitir certificados para participantes não pertencentes aos quadros funcionais do Poder Judiciário;
- k) emitir declaração de participação em atividade de capacitação e desenvolvimento, quando solicitada;
- l) instruir processos relativos ao posicionamento na lista de promoção.

Art. 509. Cabe à Divisão de Suporte Administrativo:

- a) gerenciar recursos para a realização de ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) fiscalizar contratos e convênios técnico-pedagógicos mantidos com entidades de ensino e pesquisa;
- c) supervisionar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;
- d) gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes e de consumo à ESAJ, bem como de condições adequadas de ocupação e utilização de seu espaço físico;
- e) gerenciar atividades relativas ao registro de participação em ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) atestar as notas fiscais ou recibos relativos à participação em eventos externos;
- g) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- h) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na divisão;
- i) preparar, remeter e receber malotes;
- j) controlar a tramitação de documentos relativos à ESAJ.

Art. 510. O Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) programar e divulgar turmas de cursos especiais;
- b) coordenar o processo seletivo e a matrícula nas turmas;
- c) planejar e controlar o cronograma das turmas;
- d) proceder ao agendamento das aulas junto aos professores;
- e) acompanhar a frequência dos alunos;

- f) controlar a realização das turmas, incluindo, onde couber, a disponibilização de material aos alunos e a entrega e correção de trabalhos;
- g) apoiar, no que couber, a realização das aulas;
- h) solicitar confecção de certificados.

Art. 511. O Serviço de Controle Financeiro, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) operacionalizar o trâmite de expedientes e processos administrativos para a contratação de serviços técnico-profissionais de capacitação e desenvolvimento;
- b) controlar os valores que devem ser recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, relativos às inscrições e participação de público externo em cursos realizados na ESAJ, encaminhando os respectivos comprovantes de recolhimento à unidade organizacional competente;
- c) atestar serviços de natureza técnico-pedagógica prestados à ESAJ;
- d) instruir as solicitações de custeio para fins de participação em eventos e cursos externos, encaminhando o respectivo processo administrativo para a Divisão de Suporte Administrativo;
- e) remeter, mensalmente, à unidade organizacional competente, dados consolidados pertinentes às despesas demandadas pelas atividades de capacitação desenvolvidas;
- f) gerar e conferir ofício de pagamento a servidores-instrutores, magistrados-instrutores e agentes de capacitação, encaminhando-o para autuação;
- g) atestar notas fiscais ou recibos relativos à participação em eventos externos.

Art. 512. Cabe à Divisão de Tecnologia do Ensino:

- a) prospectar recursos tecnológicos para adequação à área de Educação;
- b) coordenar a adequação de conteúdo para disponibilização via web;
- c) administrar e gerir plataformas de aprendizagem virtual;
- d) coordenar as atividades de áudio e vídeo para elaboração DVDteca;
- e) complementar as ações de desenvolvimento de TI nos casos em que a DGTEC não prover atendimento;
- f) coordenar a interface ESAJ/DGTEC nos sistemas corporativos;
- g) zelar pela incorporação das tecnologias de informação e comunicação e das técnicas de educação à distância aos métodos didático-pedagógicos;
- h) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- i) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 513. O Serviço de Ensino a Distância, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar as ações de capacitação à distância;
- b) apoiar e acompanhar os participantes dos cursos por meio de tutoria síncrona e assíncrona;
- c) acompanhar o preenchimento das vagas oferecidas, visando a assegurar a totalidade de inscrições e o índice de frequência exigidos nas atividades de capacitação e desenvolvimento dessa modalidade;

- d) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de cursos, para divulgação;
- e) alimentar conteúdo programático na plataforma virtual de aprendizagem;
- f) emitir relatórios gerenciais das ações de capacitação realizadas.

Art. 514. O Serviço de Suporte Técnico e Operacional, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar solicitar e supervisionar a filmagem e edição de eventos e cursos, bem como na produção de mídias voltadas para as ações de capacitação a distância;
- b) apoiar as transmissões, por videoconferência, realizadas nas instalações da Escola;
- c) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;
- d) reproduzir e disponibilizar o material didático, bem como atender ao usuário e suprir as salas de aula com os recursos instrucionais adequados;
- e) tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção dos espaços físicos, das salas de aula e laboratórios, além das áreas comuns, sob todos os aspectos.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 515. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) propor e realizar ações de gestão de pessoas no Poder Judiciário, propiciando aos servidores e colaboradores a aplicação eficaz de seus conhecimentos e habilidades, com foco nos objetivos institucionais;
- b) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os convênios que envolvam o estágio de estudantes;
- c) propor a realização de concurso público para provimento de cargo efetivo e de admissão nas atividades notariais e/ou registrais;
- d) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;
- e) propor a convocação de candidatos habilitados em concurso para início de estágio experimental;
- f) gerenciar a convocação de candidatos habilitados em concurso, para início de estágio experimental, inclusive concurso para admissão nas atividades notariais e/ou registrais;
- g) propor a homologação dos relatórios de término de estágio experimental e consequente nomeação dos estagiários, ou, em caso de relatório negativo, a inabilitação do candidato;
- h) propor critérios à fixação da lotação nas unidades do Poder Judiciário.

Art. 516. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Captação;

II - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional.

§ 1.º São unidades da Divisão de Captação:

I - Serviço de Concursos Públicos;

II - Serviço de Administração do Programa de Estágio;

III - Serviço de Administração de Colaboradores.

§ 2.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:

I - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;

II - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;

III - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas.

Art. 517. Cabe à Divisão de Captação:

- a) prover o Poder Judiciário de servidores e colaboradores necessários ao seu funcionamento;
- b) propor a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, bem como a convocação dos candidatos aprovados;
- c) assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;
- d) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

Art. 518. O Serviço de Concursos Públicos, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;
- b) cadastrar concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados e mantendo atualizadas as informações em sistema;
- c) gerenciar a convocação e recepcionar os candidatos habilitados em concurso;
- d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao provimento do cargo;
- e) elaborar os atos executivos de investidura e de nomeação;
- f) processar os requerimentos formulados por candidatos referentes às alterações e atualizações cadastrais;
- g) fornecer certidões de aprovação em concurso público;
- h) operacionalizar a realização de concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registras, instruindo e acompanhando os processos pertinentes;
- i) recepcionar os candidatos aprovados no concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registras para escolha dos Serviços ofertados, elaborar os Atos Executivos de Delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro;
- j) cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais.

Art. 519. O Serviço de Administração do Programa de Estágio, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os convênios que envolvam o estágio de estudantes;
- b) elaborar o plano de trabalho nas tratativas de formalização dos convênios que envolvam estágio de estudantes com ou sem repasse de verba;
- c) gerenciar o cadastro e a folha de pagamento de estagiários;
- d) executar serviços referentes à designação e lotação de estagiários;
- e) emitir documento de identificação de estagiário;

f) emitir declaração acerca da atuação de estagiário.

Art. 520. O Serviço de Administração de Colaboradores, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar o cadastro de colaboradores: conciliadores e juízes de Paz;
- b) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de colaboradores;
- c) emitir documento de identificação de colaborador;
- d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de colaborador.

Art. 521. Cabe à Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:

- a) estabelecer critérios e promover a gestão do desempenho dos servidores do Poder Judiciário;
- b) planejar e elaborar novas formas de desenvolvimento profissional;
- c) realizar a gestão da ambiência organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do PJERJ;
- d) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

Art. 522. O Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho, da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) definir as competências requeridas para os papéis profissionais do PJERJ;
- b) desenvolver e coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
- c) elaborar e aplicar metodologia para a avaliação especial de desempenho de novos servidores;
- d) realizar o mapeamento das competências, talentos e potencial, alimentando o Banco de Talentos do Poder Judiciário;
- e) estabelecer, em articulação com a ESAJ, as trilhas de desenvolvimento específicas para os papéis profissionais do PJERJ;
- f) analisar os resultados das avaliações de desempenho e recomendar a realização de ações de desenvolvimento;
- g) propor e coordenar, em articulação com a ESAJ, programas de desenvolvimento para gestores e servidores tendo em vista as demandas institucionais.

Art. 523. O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter atualizada a descrição de cargos e funções da estrutura do PJERJ;
- b) propor critérios para fixação da lotação das unidades organizacionais do PJERJ;
- c) manter atualizado o quadro de vagas das unidades organizacionais do PJERJ;
- d) realizar a movimentação de servidores, de acordo com o sistema de gestão das competências e os critérios estabelecidos pela Administração Superior;
- e) realizar seleção interna de servidores, com base em competências, para prover às unidades administrativas de pessoal adequado ao perfil funcional de cada cargo;
- f) receber os servidores selecionados através de processo seletivo e alocá-los nas respectivas vagas;

g) estruturar e gerenciar o Banco de Talentos do PJERJ.

Art. 524. O Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e conduzir o programa de recepção, ambientação e adaptação de novos servidores;
- b) elaborar e conduzir programa de ambientação de readaptados e servidores com deficiência de todas as unidades do PJERJ;
- c) elaborar e aplicar metodologia própria à entrevista de desligamento voluntário e compulsório;
- d) gerenciar o programa de preparação para aposentadoria dos servidores;
- e) realizar levantamento da percepção e expectativas dos servidores quanto ao seu ambiente de trabalho e da instituição;
- f) promover ações que estimulem o bem-estar, a motivação e o comprometimento de servidores e colaboradores do PJERJ;
- g) estabelecer programas que contribuam para atenuar barreiras atitudinais e comportamentais que impeçam ou dificultam as mudanças institucionais requeridas.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 525. Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal:

- a) explicitar, no caso concreto, direitos e deveres funcionais no âmbito do Poder Judiciário;
- b) assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei;
- c) gerenciar e controlar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- d) fornecer informações para que os pagamentos sejam efetuados na data certa e no valor exato, de acordo com a respectiva vida funcional;
- e) garantir que todas as alterações funcionais dos magistrados, servidores e pensionistas de magistrados do Poder Judiciário sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
- f) garantir o controle do provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;
- g) garantir o controle e a atualização da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- h) monitorar a natureza das demandas dos servidores do Poder Judiciário, relativas à matéria de pessoal, fornecendo subsídios à Administração Superior, quando necessário;
- i) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- j) gerenciar a condução dos processos e os respectivos registros relativos à transformação de emprego em cargo público;

- k) gerenciar as atividades relativas ao processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- l) zelar pelo funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, conforme critérios estabelecidos pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas;
- m) fornecer subsídios à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas para estabelecimento dos critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário.

Art. 526. O Departamento de Administração de Pessoal compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;
- II - Divisão de Pagamento de Pessoal;
- III - Divisão de Cadastro de Servidores;
- IV - Divisão de Pessoal da Magistratura;
- V - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;
- VI - Central de Atendimento de Pessoal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios:

- I - Serviço de Análise e Instrução Processual;
- II - Serviço de Administração de Benefícios.

§ 2.º São unidades da Divisão de Pagamento de Pessoal:

- I - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;
- II - Serviço de Acompanhamento e Controle.

§ 3.º São unidades da Divisão de Cadastro de Servidores:

- I - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;
- II - Serviço de Registro e Controle Funcional.

§ 4.º São unidades da Divisão de Pessoal da Magistratura:

- I - Serviço de Atendimento e Processamento;
- II - Serviço de Suporte ao Processamento.

§ 5.º É unidade da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

- I - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões.

§ 6.º A Central de Atendimento de Pessoal é unidade organizacional em nível de serviço, subordinada diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 527. Cabe à Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios:

- a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores ativos e benefícios de servidores, ativos e inativos, e de pensionistas de servidores;
- b) gerenciar os benefícios concedidos aos servidores do Poder Judiciário, ativos e inativos, e aos pensionistas de servidores, mantendo acompanhamento estatístico e fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;

- c) fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores, relativas a assuntos de pessoal;
- d) dar suporte técnico à Central de Atendimento de Pessoal;
- e) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- f) processar remoções de servidores estatutários, originariamente não remunerados pelos cofres públicos, para os quadros por este remunerados;
- g) processar pedido de regularização de anotações em carteira de trabalho de servidores que tiveram seus empregos transformados em cargos públicos, confeccionando as respectivas minutas;
- h) processar pedidos referentes à transformação de emprego em cargo.

Art. 528. O Serviço de Análise e Instrução Processual, da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos do Poder Judiciário, relativos a assuntos de pessoal;
- b) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores ativos, pertinentes à sua área de atuação, em atendimento a diligências de magistrados ou de órgãos do Poder Público;
- c) atender aos servidores ativos do Poder Judiciário e a terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
- d) elaborar informações gerenciais.

Art. 529. O Serviço de Administração de Benefícios, da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos administrativos de servidores, ativos e inativos, e de pensionistas de servidores, relativos a benefícios concedidos pelo Poder Judiciário;
- b) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores ativos e inativos, e de pensionistas de servidores, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- c) atender a servidores do Poder Judiciário, ativos e inativos, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;
- d) gerenciar o processo de implantação e manutenção de benefício;
- e) elaborar informações gerenciais.

Art. 530. Cabe à Divisão de Pagamento de Pessoal:

- a) planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento de requisitados, aí incluídas contribuições previdenciárias e demais encargos;
- b) zelar pelo controle da qualidade do processamento da folha de pagamento;

- c) manter acompanhamento estatístico da folha de pagamento e do quantitativo de servidores ativos e inativos, fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;
- d) fornecer subsídios para o controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;
- e) gerenciar o processo de operacionalização de consignações, possibilitando o recolhimento de valores em favor de entidades consignatárias de servidores e magistrados, e exercendo o controle do limite individual de margem consignável em folha de pagamento;
- f) zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento.

Art. 531. O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades de processamento da folha de pagamento mensal de servidores efetivos, ativos e inativos, comissionados, requisitados ou cedidos, beneficiários de pensão alimentícia;
- b) efetuar o pagamento de benefícios a servidores; ativos e inativos;
- c) efetuar o pagamento dos rendimentos do PASEP a servidores e magistrados;
- d) processar e efetuar o ressarcimento a entes públicos cedentes de servidores com ônus para o cessionário;
- e) cadastrar servidores extraquadro e requisitados ou cedidos, para recolhimento de contribuição previdenciária em favor dos regimes geral e próprios;
- f) incluir, alterar e excluir dados financeiros e cadastrais de servidores, ativos e inativos, de beneficiários de pensão alimentícia;
- g) elaborar os processos de consignatários, relativos a servidores e magistrados, encaminhando-os, mensalmente, ao Departamento Financeiro, para fins de recolhimento;
- h) preparar, lançar e conferir elementos técnico-financeiros necessários à confecção da Declaração Anual de Rendimentos, bem como da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- i) consolidar as informações de servidores e magistrados, relativas à DIRF, encaminhando o documento à Secretaria da Receita Federal;
- j) providenciar o recolhimento de valores relativos a depósitos e cobranças judiciais;
- k) elaborar a apropriação contábil dos lançamentos relativos à folha de pagamento.

Art. 532. O Serviço de Acompanhamento e Controle, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) manter atualizadas as informações que geram efeitos nas despesas de pessoal;
- b) controlar o limite individual de margem consignável para desconto em folha de pagamento;
- c) elaborar relatórios envolvendo levantamentos de despesas de pessoal referentes à folha de pagamento;
- d) fornecer subsídios, quando solicitados, para a elaboração de relatório do benefício de auxílio refeição;
- e) preparar e emitir relatórios de consignatários, mediante solicitação de entidades interessadas;
- f) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando eventuais acertos financeiros;

- g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento, incluindo a emissão de contracheques;
- h) apurar a média aritmética das maiores remunerações, aplicando fatores de atualização, para fins de fixação de proventos e informação aos diversos institutos previdenciários;
- i) fornecer subsídios para a geração, por parte de entidades previdenciárias, do pagamento de pensão estatutária;
- j) conferir os lançamentos de débitos e créditos efetuados na apropriação contábil.

Art. 533. Cabe à Divisão de Cadastro de Servidores:

- a) estabelecer critérios e gerenciar ações de cadastramento de servidores e recadastramento de aposentados;
- b) zelar pela permanente atualização do cadastro de servidores do Poder Judiciário;
- c) gerenciar a elaboração e a emissão de certidões ou declarações relativas a servidores, ativos e inativos, e pensionistas de servidores do Poder Judiciário, inclusive para atender a unidades organizacionais internas e órgãos externos;
- d) prover o fornecimento de informações cadastrais e funcionais para a instrução de processos;
- e) gerenciar a operacionalização do controle de provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;
- f) gerenciar a operacionalização do controle e atualização permanente da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- g) expedir carteiras funcionais dos servidores do Poder Judiciário;
- h) anotar transformações de emprego em cargo;
- i) desenvolver as atividades necessárias à operacionalização do processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, elaborando lista de antiguidade e exercendo o controle dos dados necessários à sua confecção.

Art. 534. O Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos, da Divisão de Cadastro de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar registros de dados cadastrais de servidores ativos e inativos, mantendo-os atualizados;
- b) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de servidores ativos e inativos, inerentes à sua área de atuação;
- c) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- d) manter atualizada a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas;
- e) atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação.

Art. 535. O Serviço de Registro e Controle Funcional, da Divisão de Cadastro de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar o ingresso de servidores, concursados, comissionados e requisitados ou cedidos, providenciando inscrição no PASEP quando for o caso;
- b) controlar frequência e férias;

- c) elaborar lista de antiguidade, prestando informações sobre reclamações justificadas;
- d) realizar o registro de dados dos comissionados e requisitados ou cedidos;
- e) controlar registros diversos referentes a lotação, disposição, requisição, cessão e retorno de servidores, atos de provimento, alterações funcionais, afastamentos e vacância de cargos;
- f) atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação.

Art. 536. Cabe à Divisão de Pessoal da Magistratura:

- a) gerenciar e monitorar o processo de atendimento a magistrados ativos e inativos, bem como a pensionistas de magistrado;
- b) gerenciar o cadastro de magistrados e pensionistas de magistrados, incluindo atos de nomeação, desligamento, aposentadoria, afastamento, elaboração e emissão de certidões e de declarações acerca de sua vida funcional;
- c) gerenciar o processo de aplicação de direitos e vantagens dos magistrados ativos e inativos, analisando, instruindo e conduzindo os respectivos processos administrativos;
- d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de sua área, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) planejar e gerenciar o processo de folha de pagamento mensal de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado;
- f) gerenciar e elaborar a lista de antiguidade da magistratura;
- g) confeccionar os termos de posse relativos às alterações na vida funcional dos magistrados;
- h) gerenciar benefícios pagos à magistratura.

Art. 537. O Serviço de Atendimento e Processamento, da Divisão de Pessoal da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar atendimento a magistrados ativos e inativos e a pensionistas de magistrado;
- b) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- c) elaborar mapas e certidões de tempo de serviço, para instrução de processos administrativos;
- d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por órgãos do Poder Público;
- e) recadastrar magistrados inativos e pensionistas de magistrados;
- f) emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- g) efetuar registros cadastrais de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado, mantendo-os atualizados;
- h) elaborar, para fins de apreciação pelo órgão competente, a lista de antiguidade dos magistrados ativos;

- i) elaborar atos e apostilas relativos à vida funcional dos magistrados, exceto movimentação, e ao benefício de pensão por morte de magistrado;
- j) emitir carteira de identificação de magistrado.

Art. 538. O Serviço de Suporte ao Processamento, da Divisão de Pessoal da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar os lançamentos relativos à folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrados;
- b) elaborar informações gerenciais;
- c) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- d) elaborar documento para liberação financeira do valor do pagamento da folha de pagamento mensal dos magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- e) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, incluindo a emissão de contracheques;
- f) preparar e conferir a declaração anual de rendimentos de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, a fim de viabilizar a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- g) emitir relatórios, certidões e declarações de cunho financeiro.

Art. 539. Cabe à Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

- a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores inativos;
- b) manter acompanhamento estatístico e fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores inativos e pensionistas de servidores;
- c) dar suporte técnico à Central de Atendimento de Pessoal;
- d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a aposentadorias e pensões, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público.

Art. 540. O Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões, da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, tem as seguintes atribuições:

- a) processar pedido de aposentadoria formulado por servidor efetivo ativo;
- b) analisar e instruir processos administrativos, relativos a assuntos de pessoal, de servidores inativos do Poder Judiciário;
- c) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, relativos a aposentadorias;
- d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores aposentados, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

- e) atender a servidores inativos do Poder Judiciário e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas relativas a aposentadorias no âmbito do Poder Judiciário;
- f) elaborar informações gerenciais;
- g) analisar e instruir processos administrativos de pensionistas de servidores, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- h) analisar e instruir requerimentos de pensionistas sobre a vida funcional de servidores instituidores de pensão;
- i) atender servidores e pensionistas de servidores do Poder Judiciário e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas relativas a aposentadorias e pensões no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 541. Cabe à Central de Atendimento de Pessoal:

- a) prestar atendimento a servidores, ativos e inativos, pensionistas de servidores e colaboradores do Poder Judiciário, acolhendo e encaminhando solicitações, dúvidas, reclamações e sugestões relativas a matéria de pessoal;
- b) realizar o cadastramento de novos servidores, bem como recadastramento de servidores aposentados e de pensionistas de servidores;
- c) interagir com as unidades organizacionais do Departamento na solução das demandas recebidas e, ainda, com as demais unidades da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, quando necessário;
- d) interagir com as unidades organizacionais do Departamento e com a ESAJ, com vistas à manutenção da permanente capacitação técnica e comportamental de seus servidores;
- e) manter controle estatístico dos atendimentos realizados, produzindo relatórios gerenciais periódicos;
- f) manter as unidades organizacionais do Departamento informadas sobre a natureza e o conteúdo dos atendimentos realizados, com vistas a subsidiar ações de melhoria contínua nos processos de trabalho;
- g) acolher pedidos e entregar documentos diversos aos interessados, sob delegação das demais unidades organizacionais do Departamento.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 542. Cabe ao Departamento de Saúde:

- a) estabelecer diretrizes e metas gerais;
- b) coordenar e apoiar atividades gerenciadas pelas unidades organizacionais subordinadas;
- c) integrar o Departamento, suas atividades e necessidades, às demais unidades organizacionais;
- d) gerenciar o processo de elaboração de indicadores de desempenho;
- e) planejar e realizar eventos de promoção da saúde;
- f) organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;

- g) estabelecer rotinas médico-assistenciais, supervisionando-lhes a execução;
- h) supervisionar e coordenar, em conjunto com a ESAJ, cursos de atualização e treinamento em assistência de urgência das equipes de saúde;
- i) organizar e prever o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde dos titulares de cargos do Poder Judiciário;
- j) elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos, em interação com os diversos serviços do Departamento.

Art. 543. O Departamento de Saúde compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão Integrada de Saúde;
- II - Divisão Pericial;
- III - Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 544. Cabe à Divisão Integrada de Saúde:

- a) elaborar e executar rotinas médico-assistenciais e de enfermagem;
- b) prestar atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como assistência de enfermagem a pacientes;
- c) transferir para unidades hospitalares casos cujo tratamento não deva ser realizado nas instalações do Departamento;
- d) prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem.

Art. 545. Cabe à Divisão Pericial:

- a) realizar perícias médicas em magistrados do Poder Judiciário e seus dependentes, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- b) supervisionar a realização das perícias médicas em servidores do Poder Judiciário;
- c) realizar o acompanhamento sistemático de servidor readaptado;
- d) normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, transmitindo aos médicos peritos as informações e orientações técnicas necessárias para a execução do ato pericial, com base na legislação específica;
- e) estabelecer juntas médicas de recurso para análise de processos administrativos disciplinares e de processos em grau de recurso, e propor juntas de revisão para as licenças médicas superiores a 120 (cento e vinte dias);
- f) emitir relatórios periódicos acerca do desempenho das atividades periciais, informando dados relevantes à administração e à Saúde Ocupacional, para controle e registro;
- g) controlar e auditar licenças médicas concedidas com prazo superior a 120 (cento e vinte dias);
- g) acompanhar as inspeções em local de trabalho, para estabelecimento denexo causal em alegações de moléstia profissional ou doença relacionada ao trabalho;
- h) examinar dependentes de servidores para o benefício de Auxílio-Creche ou Educação, naqueles portadores de necessidades especiais;
- i) examinar servidores aposentados para o benefício de isenção de imposto de renda, transformação de aposentadoria e reversão ao serviço ativo;

- j) elaborar e implementar melhorias contínuas nas informações contidas em laudos médico-periciais, em atendimento às atualizações de diretrizes técnico-periciais para o serviço público;
- k) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos periciais.

Art. 546. O Serviço de Saúde Ocupacional, do Departamento de Saúde, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar causas de absenteísmo, acidente de trabalho, doenças profissionais e morbidade, realizando estudo epidemiológico e estimulando a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;
- b) propor e implementar programas de promoção da saúde ocupacional e educação para a saúde, orientando para o autocuidado e a necessidade de mudanças no estilo de vida, quando necessário;
- c) interagir, quando solicitado, na execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, assim como em investigações de eventos de interesse epidemiológico, em inspeções médicas a locais de trabalho com desenvolvimento de registros e relatórios, aplicando-se conhecimentos em medicina ocupacional;
- d) manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;
- e) controlar e registrar, periodicamente, dados e indicadores sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, oferecendo-os na forma de mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, mantendo registro por período não inferior a cinco anos;
- f) manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvem programas de saúde ocupacional;
- g) aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de magistrados e servidores;
- h) propor, quando esgotados os meios de eliminação de risco e este persistir, a utilização de equipamento de proteção individual, desde que a concentração, a intensidade, o tempo de exposição ou a característica do agente assim o exija;
- i) oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do Poder Judiciário;
- j) lavrar documento específico sobre caso de doença ocupacional, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- k) organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;
- l) formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;
- m) elaborar manual de normas e rotinas de enfermagem do trabalho, mantendo-o atualizado;
- n) realizar consultas de enfermagem, utilizando processo, histórico e diagnóstico de enfermagem, plano assistencial, intervenção e avaliação;
- o) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos ocupacionais.

DA DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 547. A Diretoria-Geral de Segurança Institucional, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes à segurança institucional e do patrimônio do Poder Judiciário, bem como da segurança pessoal de magistrados, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) planejar, organizar e controlar o sistema de gestão de segurança patrimonial e institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) assessorar o Presidente nas questões relacionadas à segurança pessoal de autoridades judiciárias e serventuários;
- c) garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções;
- d) garantir o sigilo das comunicações via rádio ou telefônicas, entre serventias e membros do Poder Judiciário;
- e) gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a entrega final à autoridade carcerária ou policial responsável por sua custódia definitiva;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas na área de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de segurança física, patrimonial e institucional.

Art. 548. São unidades da Diretoria-Geral de Segurança Institucional:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Segurança Patrimonial;
- III - Divisão de Vigilância Patrimonial;
- IV - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;
- V - Divisão de Segurança de Carceragem;
- VI - Departamento de Segurança Institucional;
- VII - Divisão de Eventos Especiais e Apoio Operacional;
- VIII - Divisão de Atividades Contingenciais e Relações Externas;
- IX - Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações.

Art. 549. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Segurança Institucional:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário;
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Diretoria;
- c) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento de projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;
- d) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos internos das unidades organizacionais da Diretoria;

e) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 550. Ao Departamento de Segurança Patrimonial cabe:

- a) gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas onde se desenvolvem atividades jurisdicionais;
- b) prover a segurança física e patrimonial das instalações próprias, locais e regionais;
- c) gerenciar a vigilância patrimonial, controlando a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário;
- d) controlar carceragem, recepção, registro, acautelamento, movimentação e encaminhamento de presos;
- e) executar ações de prevenção, de correção e de combate a incêndios, de forma exclusiva ou em cooperação com o Corpo de Bombeiros, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;
- f) gerenciar os agentes responsáveis pela vigilância patrimonial;
- g) gerenciar e controlar varreduras antibomba, bem como de outras ameaças à integridade de pessoal ou de patrimônio;
- h) ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento de evacuação de prédios e instalações;
- i) auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e na retirada de pessoal das instalações;
- j) administrar o uso dos espaços destinados ao estacionamento de veículos no Foro Central;
- k) processar e instruir solicitações de concessão de vaga para o estacionamento de veículos.

Art. 551. O Departamento de Segurança Patrimonial compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Vigilância Patrimonial;
- II - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;
- III - Divisão de Segurança de Carceragem.

Art. 552. Cabe à Divisão de Vigilância Patrimonial:

- a) prover a segurança física das instalações próprias do Poder Judiciário e daqueles de que faz uso;
- b) controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário;
- c) gerenciar o efetivo e a operação da vigilância patrimonial;
- d) operar e controlar salas de controle e circuito interno de televisão.

Art. 553. Cabe à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio:

- a) executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;

- b) efetuar, diariamente, varredura antibomba, recorrendo a esquadrão especializado em caso de necessidade;
- c) ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndio ou foco detectado;
- d) prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente a unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações.

Art. 554. Cabe à Divisão de Segurança de Carceragem:

- a) executar, preventiva e corretivamente, ações de segurança das atividades jurisdicionais e extra jurisdicionais no tocante a recepção, registro, acautelamento, movimentação e encaminhamento de presos nas dependências do Poder Judiciário;
- b) inteirar-se das pautas de audiências e demais informações sobre remessa de presos e suas características, oficiando à Polícia Militar quando da necessidade de reforço ou de medidas contingenciais, interagindo com órgãos de segurança pública e administração penitenciária;
- c) fazer varredura em presos e prestadores de serviço de limpeza na área de carceragem;
- d) manter preso sob custódia antes e após o seu comparecimento em Juízo;
- e) devolver presos à autoridade responsável por sua custódia definitiva;
- f) ministrar treinamento de ambientação e adaptação para o efetivo que se apresenta para a execução de serviços;
- g) colaborar com projetos de construção de foros no tocante ao setor de carceragem.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 555. Ao Departamento de Segurança Institucional cabe, desde que expressamente requisitado, em cada caso concreto, pelo Presidente do Tribunal de Justiça:

- a) planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos, de que participem magistrados;
- b) planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal e de instalações para magistrados e serventuários em situações de exceção, assim caracterizadas pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- c) coordenar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando medidas de contingência relacionadas à segurança pessoal e de instalações;
- d) garantir a segurança do Poder Judiciário e de seus membros em situações excepcionais de contingência;
- e) gerenciar efetivo e viaturas empregadas no expediente e em eventos;
- f) gerenciar ações de capacitação física e operacional;
- g) gerenciar o controle de materiais bélicos utilizados pelo efetivo;
- h) gerenciar aquisição e regularização de materiais bélicos para magistrados;

- i) gerenciar relações formais e informais com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa;
- j) coordenar as atividades do Plantão 24 horas;
- k) controlar medidas protetivas determinadas pela Comissão de Segurança Institucional do PJERJ (COSEG).

Art. 556. O Departamento de Segurança Institucional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Eventos Especiais e Apoio Operacional;
- II - Divisão de Atividades Contingenciais e Relações Externas.

Art. 557. Cabe à Divisão de Eventos Especiais e Apoio Operacional:

- a) executar, preventivamente, ações de segurança pessoal e de instalações, envolvidas com a realização de eventos internos e externos;
- b) participar, com a unidade organizacional responsável pelo evento, da escolha de locais;
- c) fazer vistoria prévia de local selecionado para evento;
- d) adotar medidas de contingência necessárias à segurança do evento;
- e) controlar efetivo empregado no expediente e em eventos internos ou externos;
- f) controlar viaturas a disposição das equipes de segurança, dos eventos e do plantão 24 horas;
- g) controlar materiais bélicos utilizados pelo efetivo;
- h) apoiar a aquisição e regularização de materiais bélicos;
- i) ministrar ações de capacitação física e/ou operacional do efetivo, de magistrados, serventuários e órgãos conveniados.

Art. 558. Cabe à Divisão de Atividades Contingenciais e Relações Externas:

- a) garantir a segurança do Poder Judiciário e de seus membros, em situações de contingência;
- b) apurar fatos e denúncias que direta e indiretamente representem riscos para o funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros;
- c) acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;
- d) promover avaliação de segurança de magistrados e/ou serventuários;
- e) ministrar orientações que visem à prevenção de situações de risco;
- f) implementar, monitorar e desmobilizar medidas protetivas determinadas pela COSEG;
- g) supervisionar, controlar e instruir as atividades do Plantão 24 horas;
- h) estabelecer relações formais e informais com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Art. 559. Ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações cabe:

- a) planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva, interagindo com a Diretoria-Geral de Logística, de projetos de instalações físicas na área de telecomunicações, visando à segurança da execução de atividades jurisdicionais e extrajudiciais;
- b) elaborar projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança e de telecomunicações, voltados para a execução de atividades jurisdicionais e extrajudiciais;
- c) acompanhar processos licitatórios, zelando por que os materiais e equipamentos cotados atendam às especificações do projeto, sem comprometimento da segurança;
- d) garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário;
- e) ministrar periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para prevenção e identificação de situações que ameacem a privacidade na utilização de telefonia celular e fixa, e de telecomunicações em geral;
- f) executar, preventiva e corretivamente, procedimentos de vigilância eletrônica que garantam segurança pessoal e das instalações físicas, no desempenho de atividades jurisdicionais e extrajudiciais;
- g) garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário.