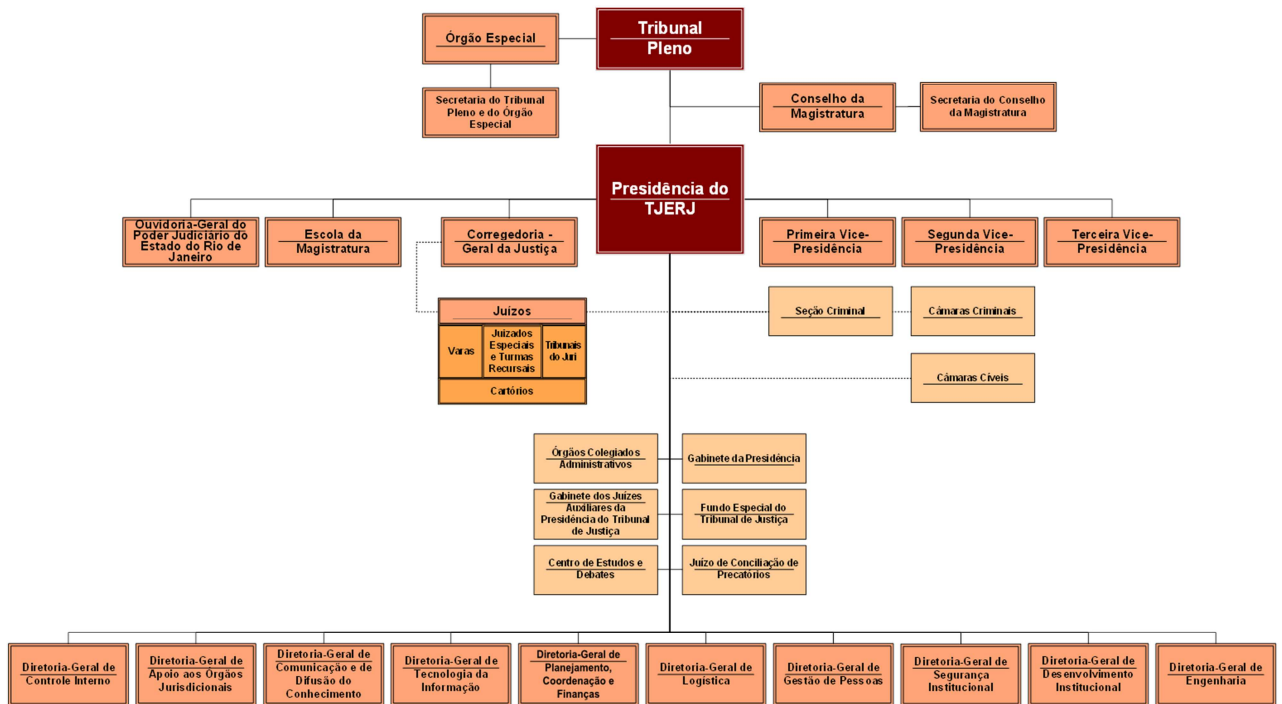
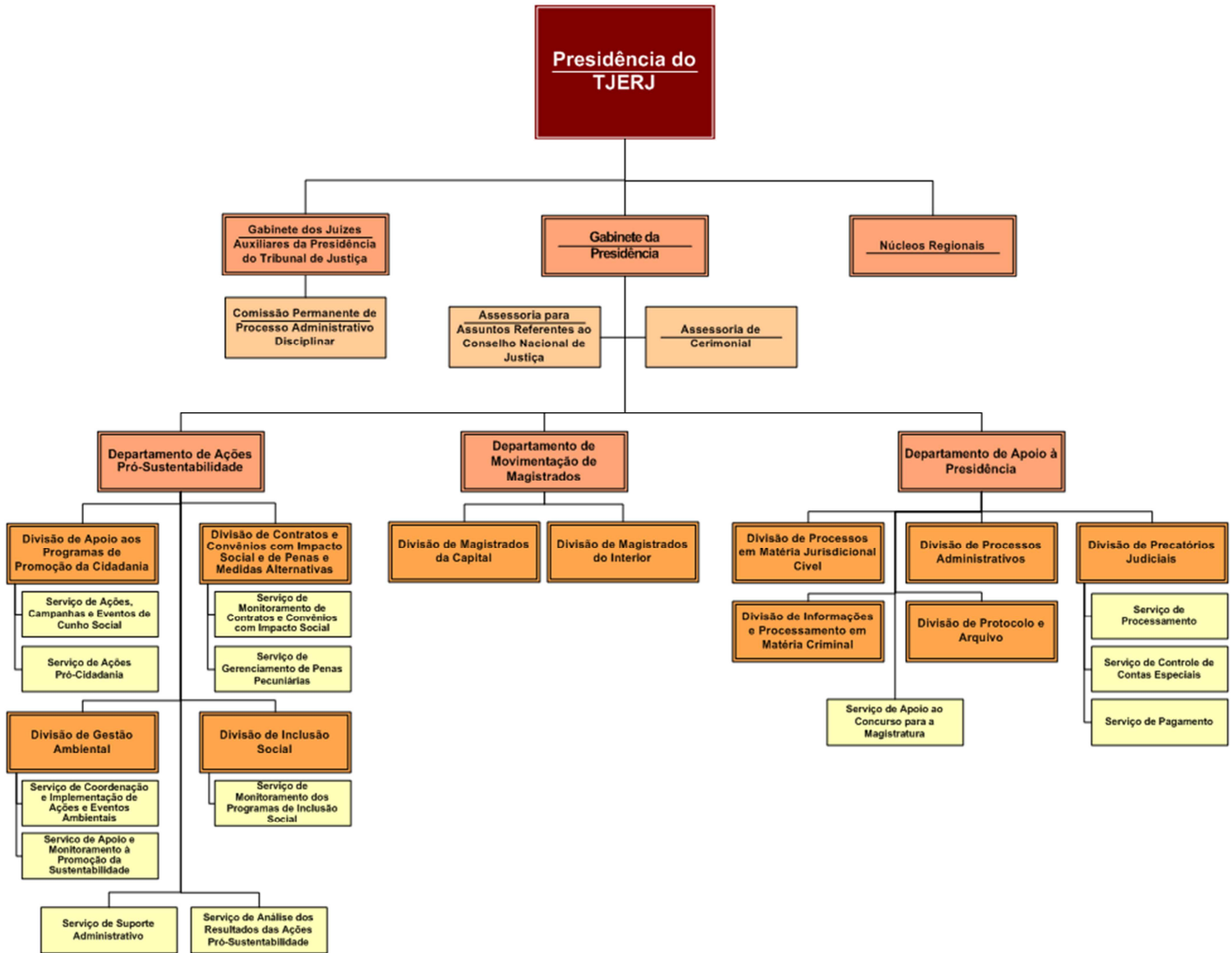
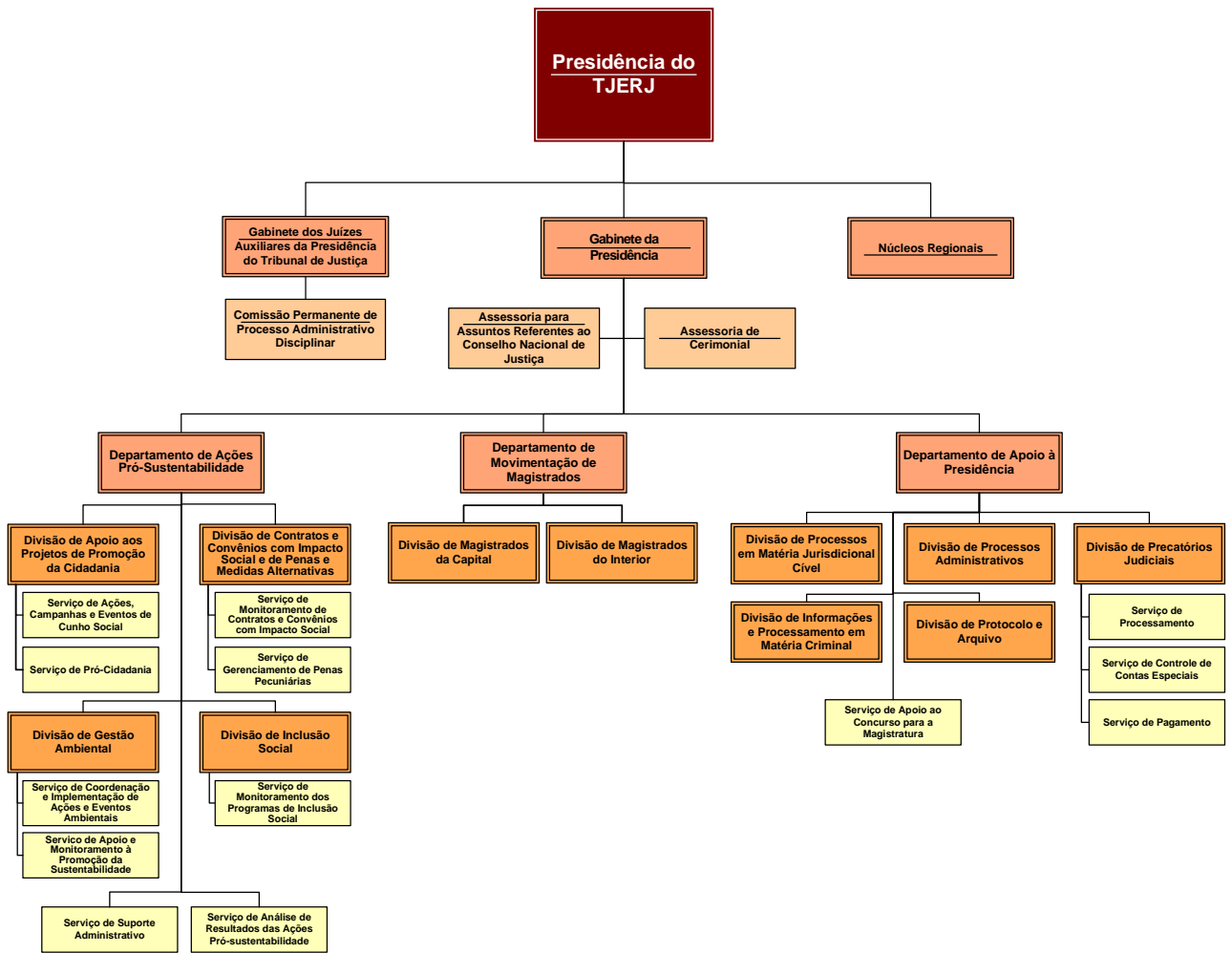


# ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

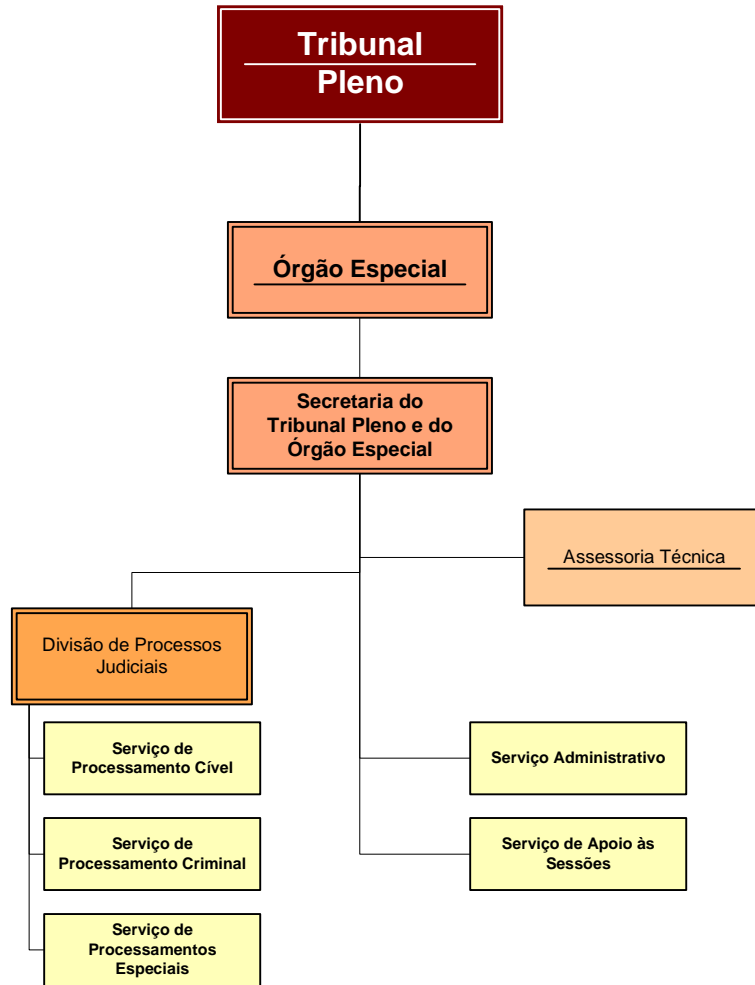


## ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TJERJ

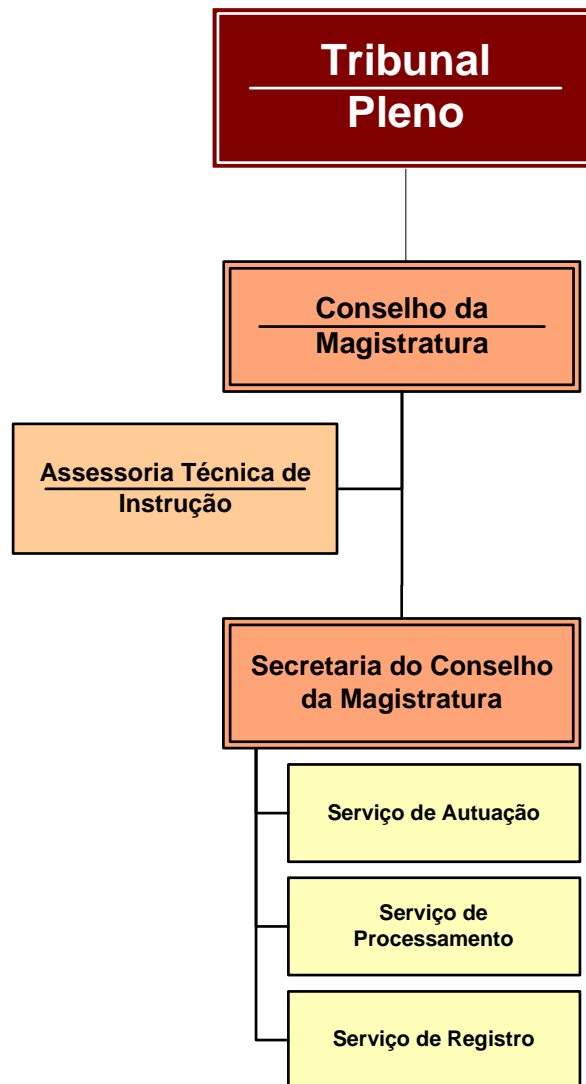




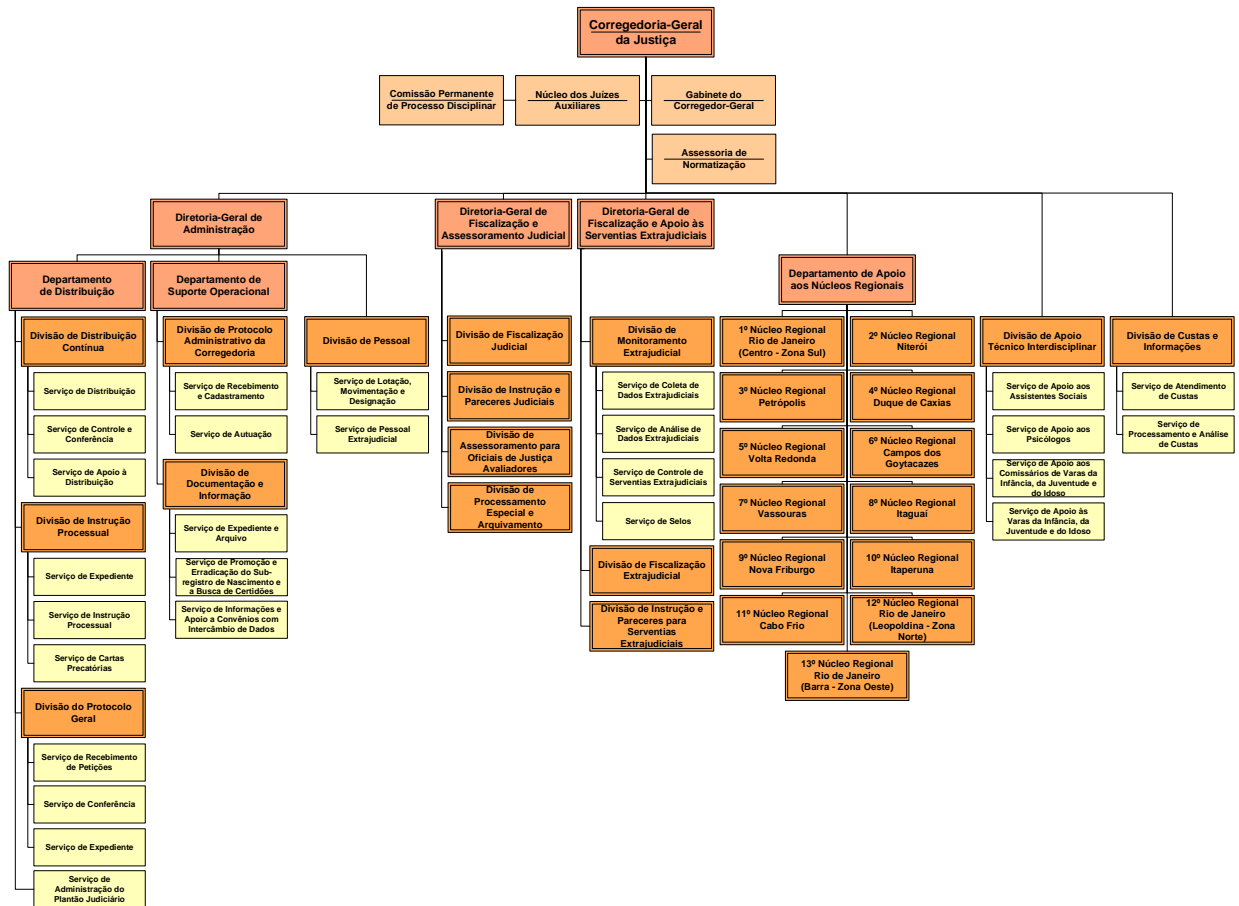
# ANEXO III – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL



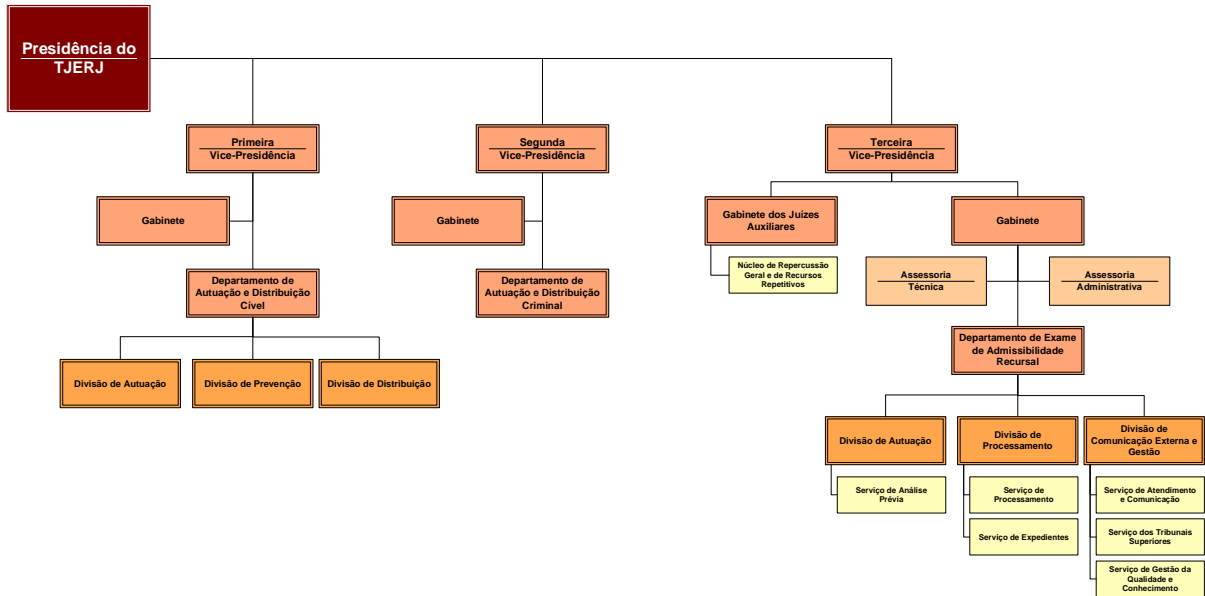
## ANEXO IV – CONSELHO DA MAGISTRATURA



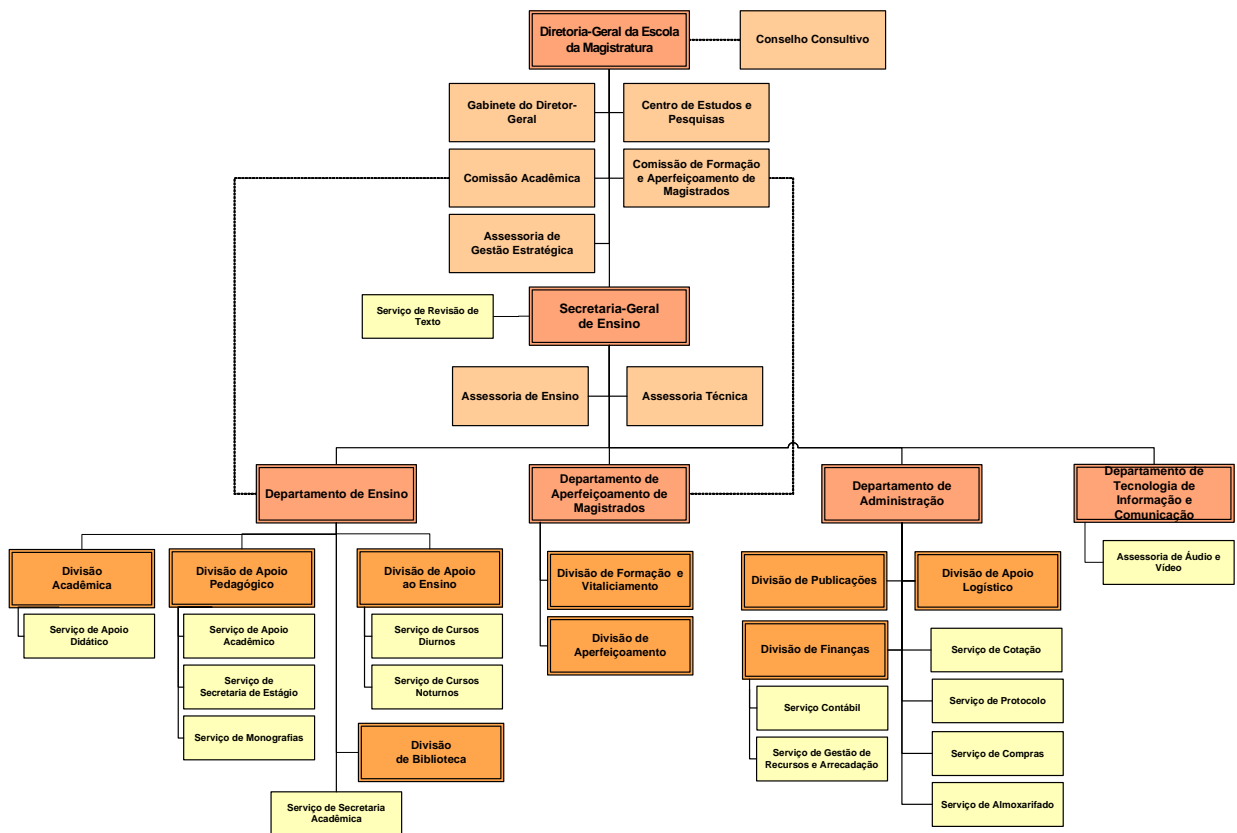
# ANEXO V – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



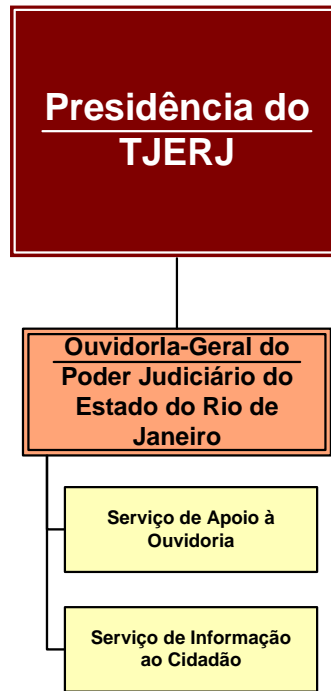
## ANEXO VI – VICE-PRESIDÊNCIAS



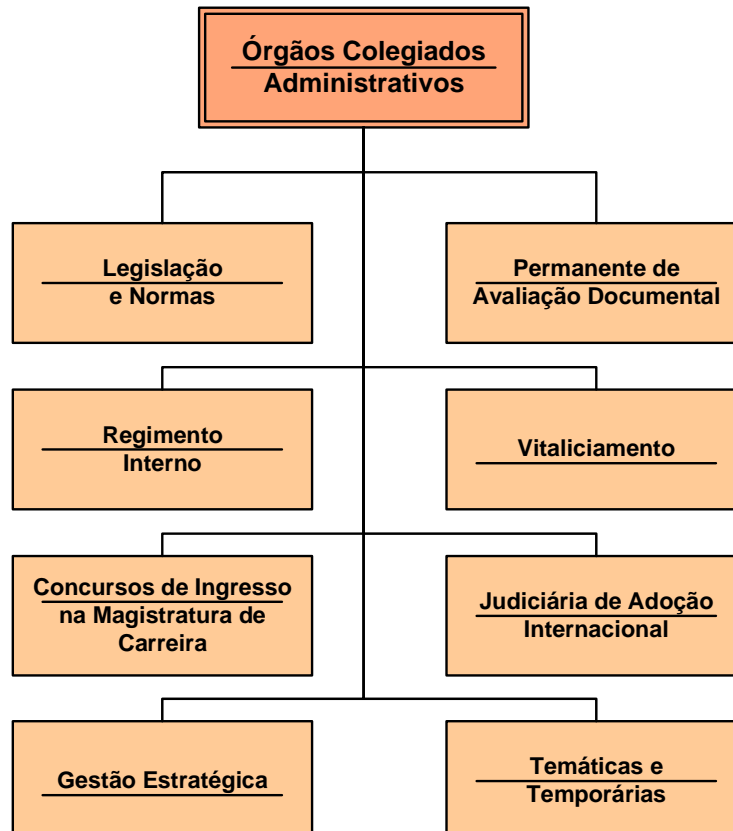
## ANEXO VII – ESCOLA DA MAGISTRATURA



## ANEXO VIII – OUVIDORIA-GERAL

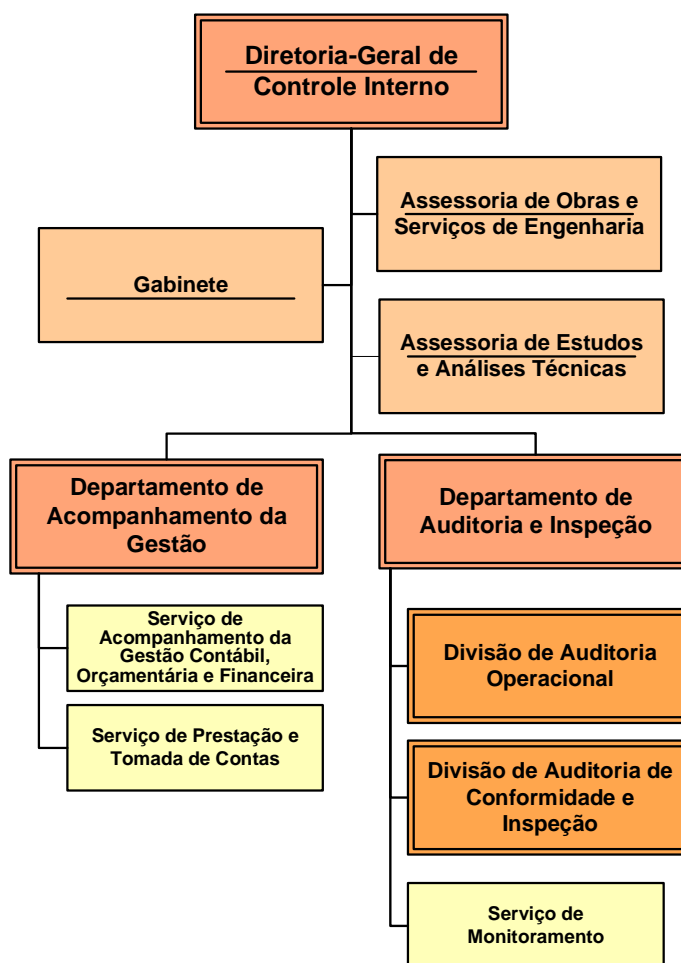


## ANEXO IX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

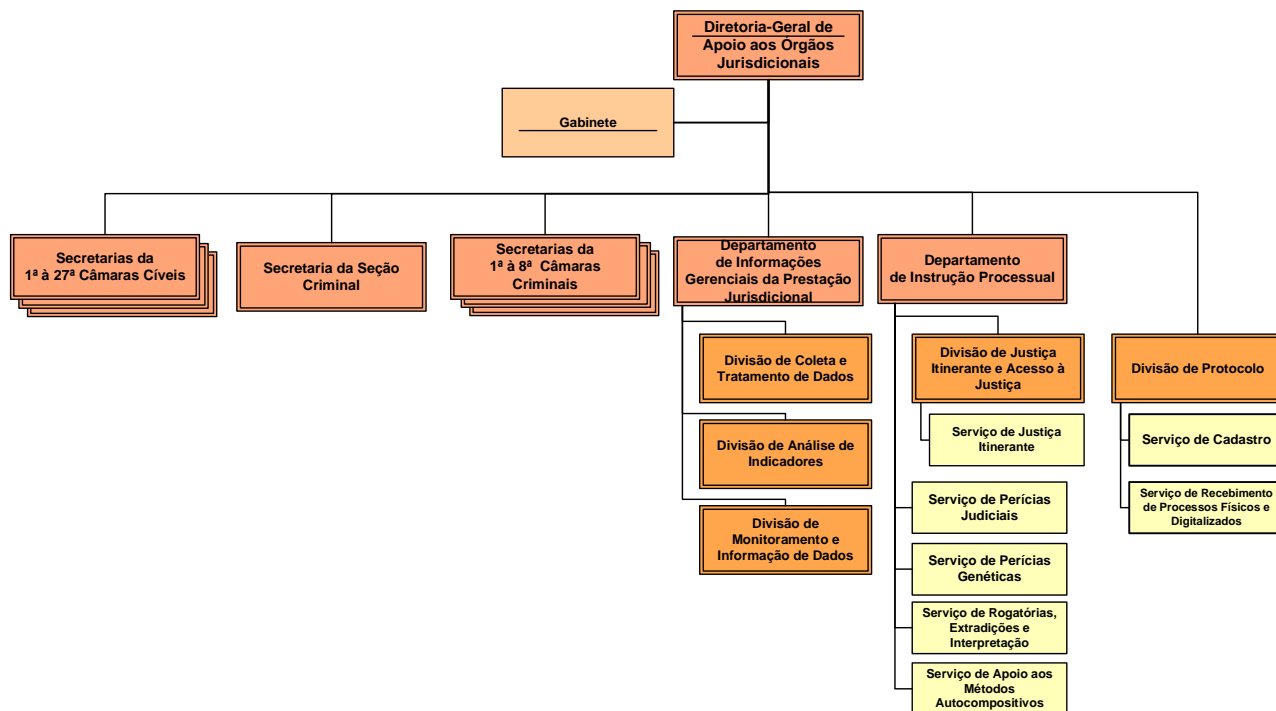




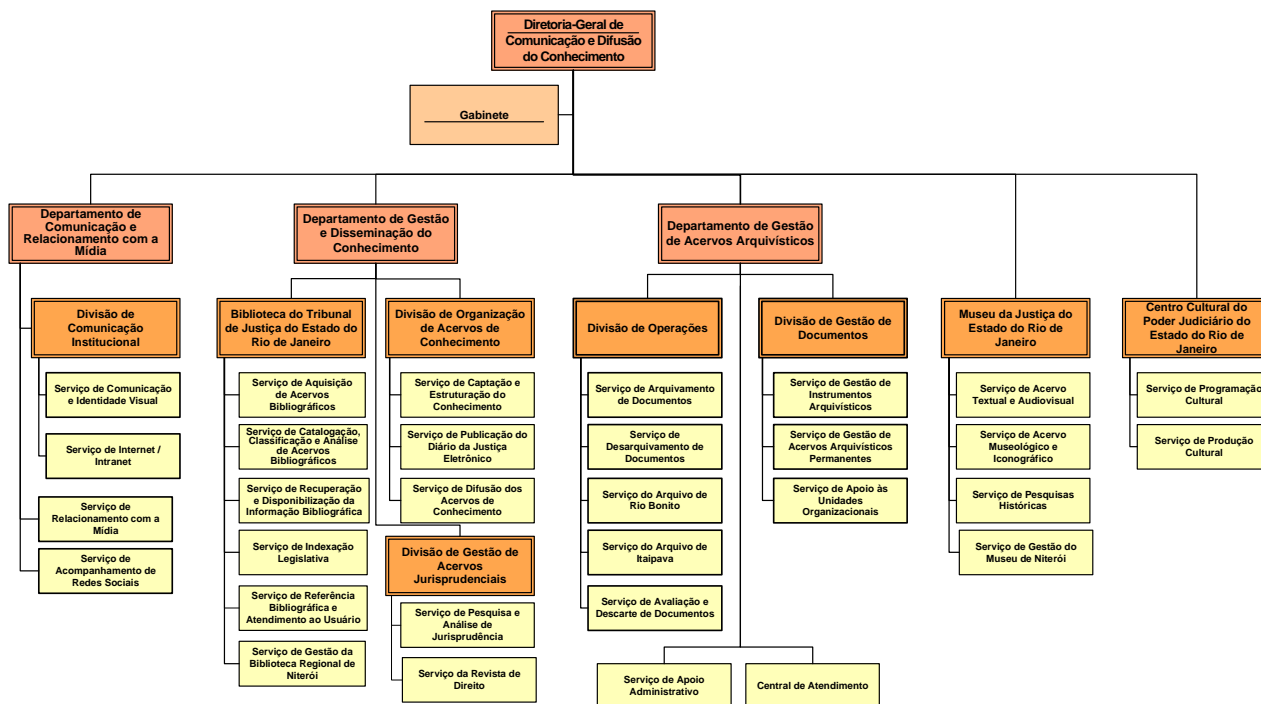
## ANEXO X – DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO



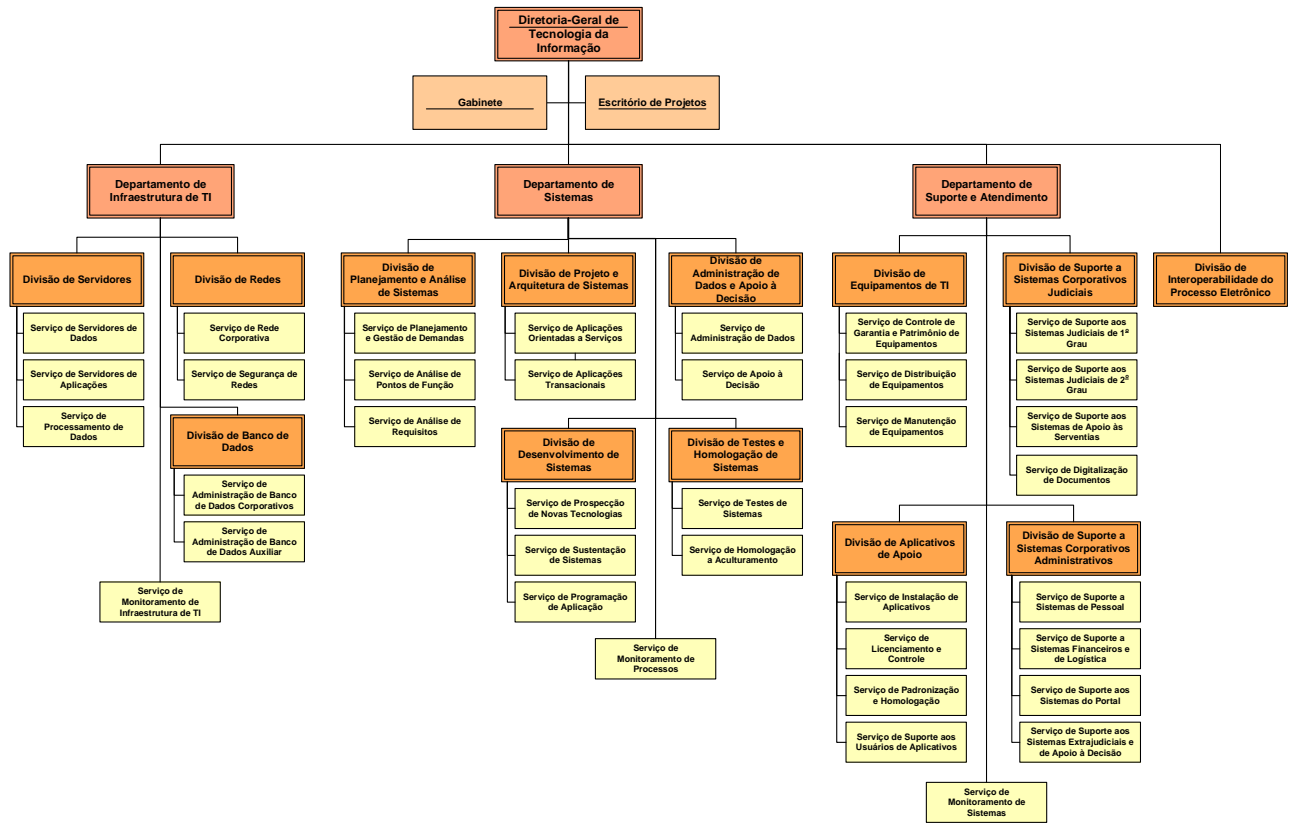
## ANEXO XI – DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS



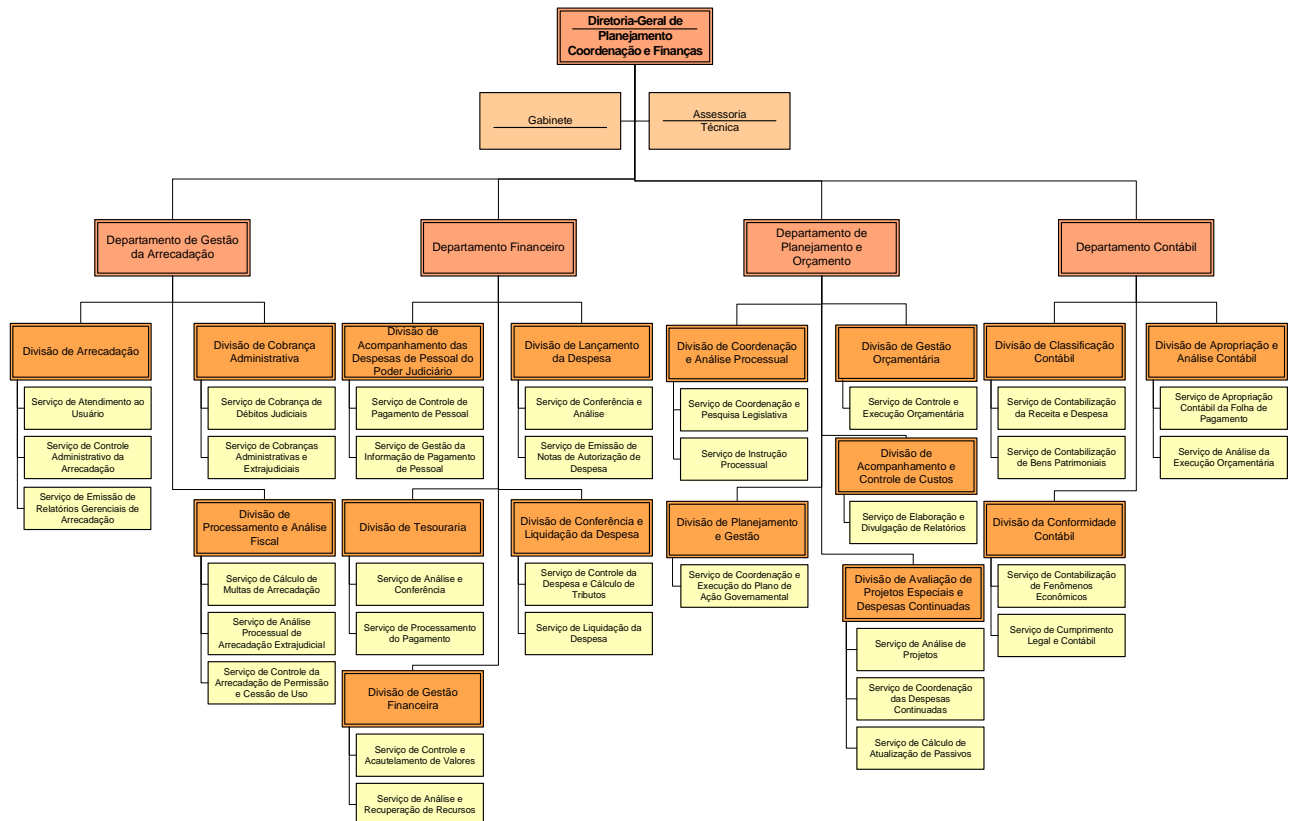
## ANEXO XII – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



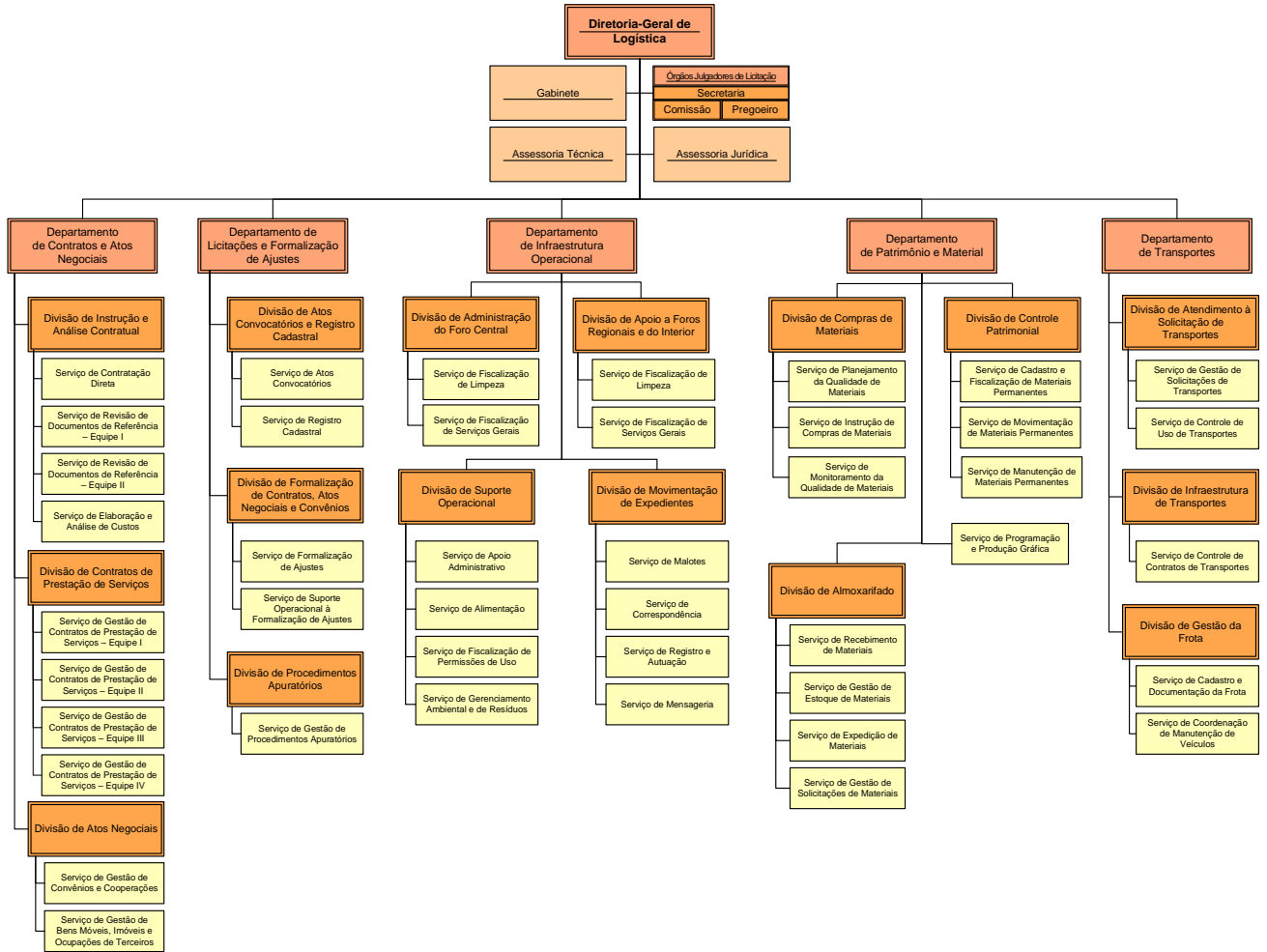
## ANEXO XIII – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



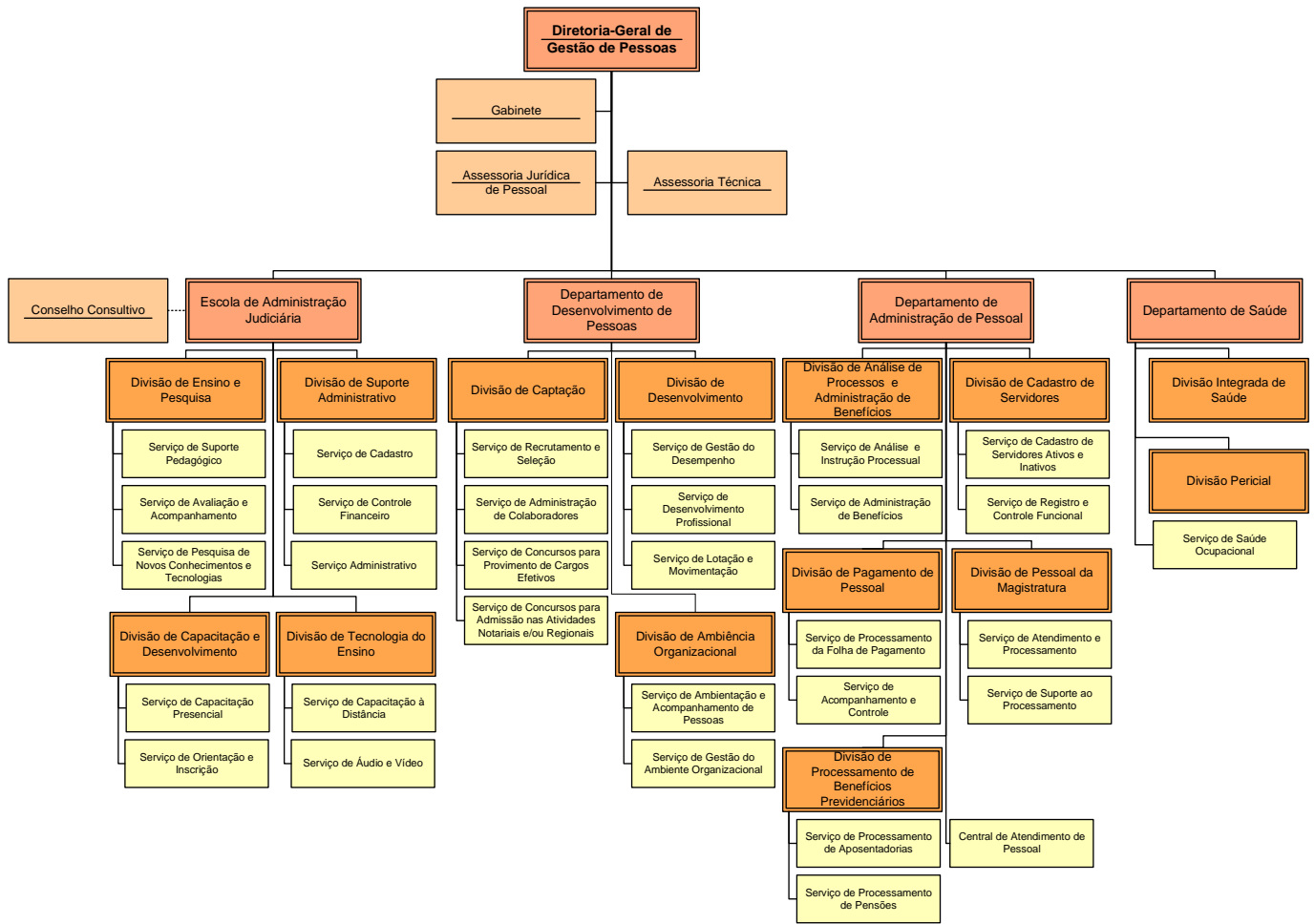
## ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



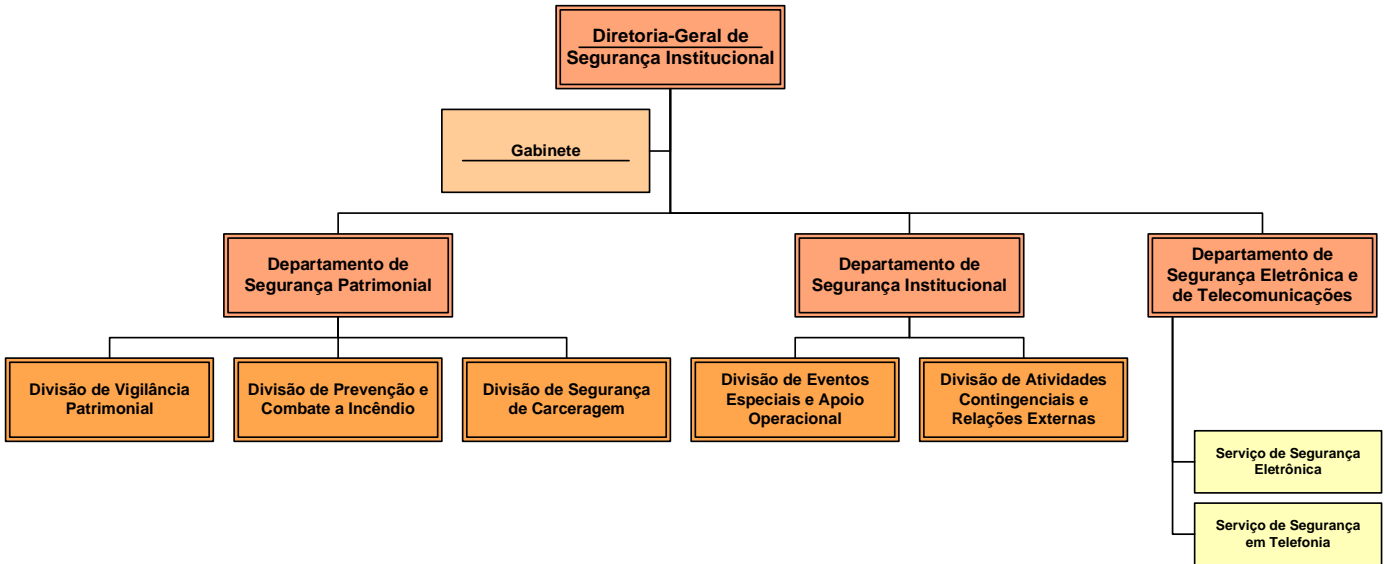
# ANEXO XV – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA



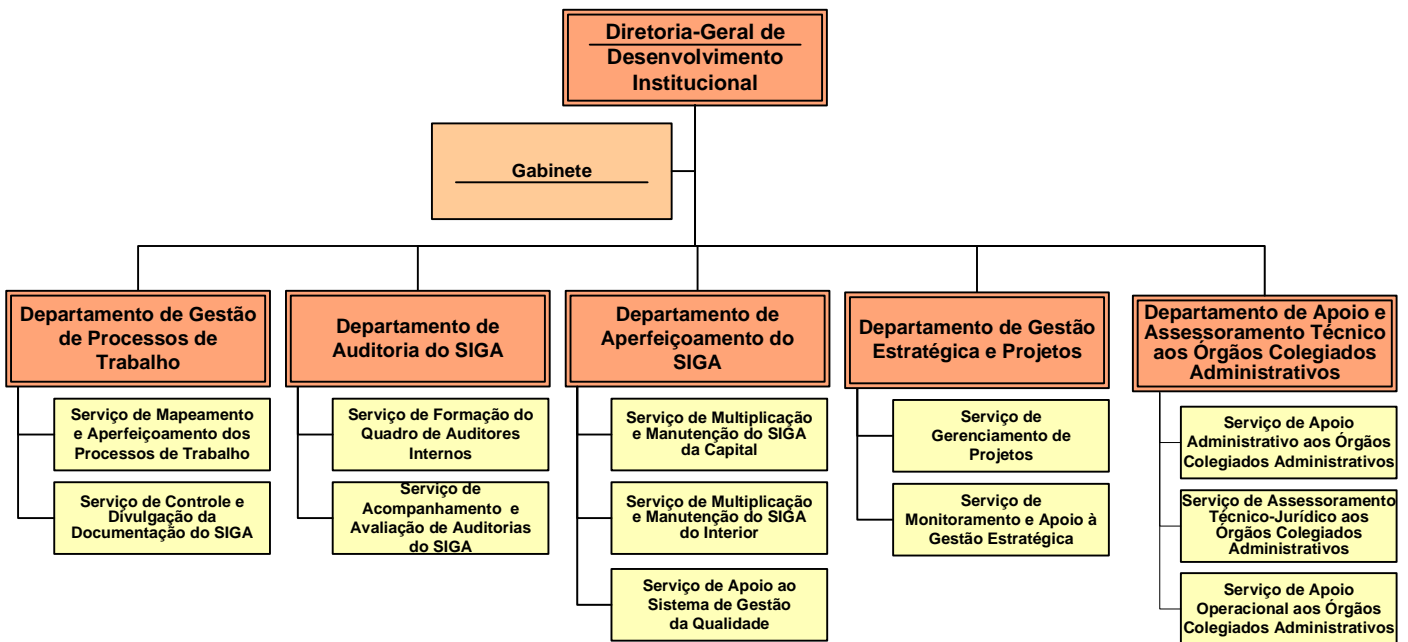
# ANEXO XVI – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS



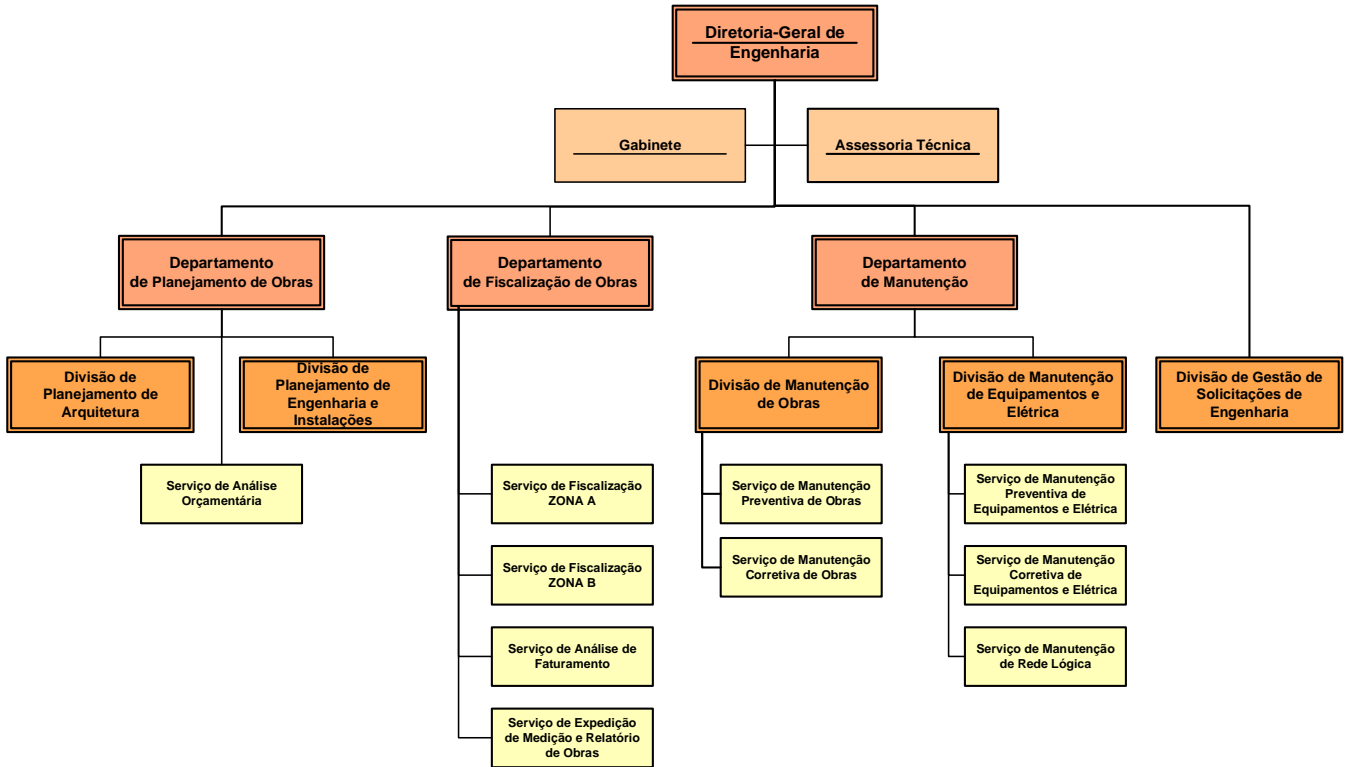
## ANEXO XVII – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL,



## ANEXO XVIII – DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL



# ANEXO XIX – DIRETORIA-GERAL DE ENGENHARIA



## ANEXO XX – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
<b>PRESIDENCIA</b>												
GABINETE DOS JUIZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA			3		4			5		1	11	24
<b>GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>	1		3		2							6
ASSESSORIA DE CERIMONIAL			1	1				2				4
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA CNJ			1		1							2
<b>DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE</b>			1									1
DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA				1								1
SERVIÇO DE AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS DE CUNHO SOCIAL								1				1
SERVIÇO DE AÇÕES PRO-CIDADANIA								1				1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL				1								1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES E EVENTOS AMBIENTAIS								1				1
SERVIÇO DE APOIO E MONITORAMENTO À PROMOÇÃO DA SUSTENTABILIDADE								1				1
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS COM IMPACTO SOCIAL E DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS				1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS COM IMPACTO SOCIAL								1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS PECUNIÁRIAS								1				1
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL				1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DOS RESULTADOS DAS AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO								1				1
<b>DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS</b>			1									1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL				1								1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR				1								1
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO A PRESIDENCIA</b>			1									1
DIVISÃO DE PROCESSOS JURISDICIONAIS EM MATERIA CIVEL				1								1
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL				1								1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				1								1
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO				1								1
SERVIÇO DE APOIO AO CONCURSO PARA A MAGISTRATURA								1				1
DIVISÃO DE PRECATORIOS JUDICIAIS				1								1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTAS ESPECIAIS								1				1
SERVIÇO DE PAGAMENTO								1				1
<b>NUCLEOS REGIONAIS</b>												0
SINDICO REGIONAL - 2º NUR										2		2
SINDICO REGIONAL - 3º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 4º NUR										2		2
SINDICO REGIONAL - 5º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 6º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 7º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 8º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 9º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 10º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 11º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 12º NUR										1		1
SINDICO REGIONAL - 13º NUR										1		1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>11</b>		<b>77</b>

## ANEXO XXI – SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Tribunal Pleno e Órgão Especial	SIMBOLO										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
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>15</b>

## ANEXO XXII – CONSELHO DA MAGISTRATURA

CONSELHO DA MAGISTRATURA	SIMBOLO										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 APLICAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO								1				1
SERVIÇO DE REGISTRO								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>9</b>



## ANEXO XXIII – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
<b>CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA</b>			1	2	5	4						<b>38</b>
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR							1					1
NÚCLEO DOS JUÍZES AUXILIARES												0
<b>GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL</b>	1				2	2						<b>5</b>
ASSESSORIA DE NORMALIZAÇÃO			1				1	1				3
<b>DIRETORIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		1								1		<b>2</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DISTRIBUIÇÃO</b>			1									<b>1</b>
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 EXPEDIENTE							1					1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO							1					1
<b>DEPARTAMENTO DE SUPORTE OPERACIONAL</b>			1									<b>1</b>
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
DIVISÃO DE PESSOAL				1								1
SERVIÇO DE LOTAÇÃO, MOVIMENTAÇÃO E DESIGNAÇÃO							1					1
SERVIÇO DE PESSOAL EXTRAJUDICIAL							1					1
<b>DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL</b>		1							1	10		<b>12</b>
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL				1								1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS				1								1
DIVISÃO DE ACESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES				1								1
DIVISÃO DE PROCESSAM. ESPECIAL E ARQUIVAMENTO				1								1
<b>DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS</b>		1							1	10		<b>12</b>
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
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL				1								1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES PARA SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS				1								1
<b>DEPARTAMENTO DE APOIO AOS NÚCLEOS REGIONAIS DA CGJ</b>			1									<b>1</b>
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)								1	3			4
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI								1	2			3
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS								1	2			3
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS								1	2			3
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA								1	2			3
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTAÇAZES								1	2			3
7º NÚCLEO REGIONAL VAASSOURAS								1	1			2
8º NÚCLEO REGIONAL ITAGUAI								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	2			3
13º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (BARRA - ZONA OESTE)								1	2			3
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 ÀS VARAS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO							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
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>19</b>	<b>35</b>	<b>31</b>		<b>153</b>

## ANEXO XXIV – PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1		2		2				4	4	13
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL			1								1
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO				1							1
DIVISÃO DE PREVENÇÃO				1							1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO				1							1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

## ANEXO XXV – SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

2ª VICE-PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1		1		2				3	3	10
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL			1								1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>11</b>

## ANEXO XXVI – TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

3ª VICE-PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1										1
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						2
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA			1		1						2
DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE 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 JUIZES AUXILIARES										5	5
NÚCLEO DE REPERCUSSÃO GERAL E RECURSOS REPETITIVOS											0
											0
											0
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>24</b>

## ANEXO XXVII – ESCOLA DA MAGISTRATURA

ESCOLA DA MAGISTRATURA	SIMBOLO										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				3	1	5	1	11
CENTRO DE ESTUDOS E PESQUISAS					1							1
COMISSÃO ACADÊMICA						2		1				3
COMISSÃO DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS						1						1
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA				1								1
SECRETARIA GERAL DE ENSINO			1					1				2
ASSESSORIA DE ENSINO						1						1
ASSESSORIA TÉCNICA						1						1
SERVIÇO DE REVISÃO DE TEXTO								1				1
DEPARTAMENTO DE ENSINO				1								1
SERVIÇO DE SECRETARIA ACADÊMICA								1				1
DIVISÃO ACADÊMICA					1							1
SERVIÇO DE APOIO DIDÁTICO								1				1
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO					1							1
SERVIÇO DE APOIO ACADÊMICO								1				1
SERVIÇO DE SECRETARIA DE ESTÁGIO								1				1
SERVIÇO DE MONOGRAFIAS								1				1
DIVISÃO DE APOIO AO ENSINO					1							1
SERVIÇO DE CURSOS DIURNOS								1				1
SERVIÇO DE CURSOS NOTURNOS								1				1
DIVISÃO DE BIBLIOTECA					1							1
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS				1								1
DIVISÃO DE FORMAÇÃO E VITALICIAMENTO					1							1
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO					1							1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO				1								1
SERVIÇO DE PROTOCOLO								1				1
SERVIÇO DE COMPRAS								1				1
SERVIÇO DE COTAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO								1				1
DIVISÃO DE PUBLICAÇÕES					1							1
DIVISÃO 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
ASSESSORIA DE ÁUDIO E VÍDEO								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>49</b>	

## ANEXO XXVIII – OUVIDORIA-GERAL

OUVIDORIA-GERAL	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
OUVIDORIA-GERAL					1							1
SERVIÇO DE APOIO À OUVIDORIA								1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

## ANEXO XXIX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
LEGISLAÇÃO E NORMAS												0
REGIMENTO INTERNO												0
CONCURSOS DE INGRESSO NA MAGISTRATURA DE CARREIRA												0
GESTÃO ESTRATÉGICA												0
PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL												0
VITALICIAIMENTO												0
JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL												0
TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS												0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## ANEXO XXX – DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO

DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE CONTROLE INTERNO		1						4			3	8
GABINETE			1		1				1		1	4
ASSESSORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA					1							1
ASSESSORIA DE ESTUDOS E ANÁLISES TÉCNICAS					2					1		3
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO			1									1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO CONTÁBIL, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA								1				1
SERVIÇO DE PRESTAÇÃO E TOMADA DE CONTAS								1				1
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO			1									1
DIVISÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL				1								1
DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E INSPEÇÃO				1								1
SERVIÇO MONITORAMENTO								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>23</b>

## ANEXO XXXI – DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS	SIMBOLO										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						3			5	9
GABINETE			1		2				2			5
SECRETARIAS DA 1a. À 27a. CÂMARA CÍVEL			27									81
SECRETARIA DA SEÇÃO CRIMINAL					1							1
SECRETARIAS DA 1a. À 8a. CÂMARA CRIMINAL			8		16							24
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES			360				180	175			350	1065
JURISDICIONAL			1									1
DIVISÃO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS				1								1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE INDICADORES				1								1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO E INFORMAÇÃO DE DADOS				1								1
DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL			1									1
DIVISÃO DE 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 ROGATORIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE APOIO AOS MÉTODOS AUTOCOMPOSITIVOS								1				1
DIVISÃO DE PROTOCOLO				1								1
SERVIÇO DE CADASTRO								1				1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS E DIGITALIZADOS								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>398</b>	<b>5</b>	<b>73</b>	<b>180</b>	<b>185</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>355</b>	<b>1199</b>	

## ANEXO XXXII – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DO CONHECIMENTO	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DIFUSÃO DO CONHECIMENTO			1						1	1		3
GABINETE				1		2			1	2		6
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM A MÍDIA				1								1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL					1							1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E IDENTIDADE VISUAL								1				1
SERVIÇO DE INTERNET / INTRANET								1				1
SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM A MÍDIA								1				1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE REDES SOCIAIS								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO				1								1
BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO					1							1
SERVIÇO DE AQUISIÇÃO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS								1				1
SERVIÇO DE CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ANÁLISE DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS								1				1
SERVIÇO DE RECUPERAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO BIBLIOGRÁFICA								1				1
SERVIÇO DE INDEXAÇÃO LEGISLATIVA								1				1
SERVIÇO DE REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA E ATENDIMENTO A O USUÁRIO								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DA BIBLIOTECA REGIONAL DE NITERÓI								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
DIVISÃO DE GESTÃO DE ACERVOS JURISPRUDENCIAIS					1							1
SERVIÇO DE PESQUISA E ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA								1				1
SERVIÇO DA REVISTA DE DIREITO								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS				1								1
DIVISÃO DE OPERAÇÕES					1							1
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS								1				1
SERVIÇO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS								1				1
SERVIÇO DE ARQUIVO DE RIO BONITO								1				1
SERVIÇO DE 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								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES								1				1
SERVIÇO DE APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS								1				1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO								1				1
CENTRAL DE ATENDIMENTO								1				1
MUSEU DA JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO					1							1
SERVIÇO DE ACERVO TEXTUAL E AUDIOVISUAL								1				1
SERVIÇO DE ACERVO MUSEOLÓGICO E ICONOGRÁFICO								1				1
SERVIÇO DE PESQUISAS HISTÓRICAS								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DO MUSEU DE NITERÓI								1				1
CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO					1							1
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL								1				1
SERVIÇO DE PRODUÇÃO CULTURAL								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	

## ANEXO XXXIII – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	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		1									5	6
GABINETE			1			3				1		5
ESCRITÓRIO DE PROJETOS			1									1
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI			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								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 CORPORATIVO								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS AUXILIAR								1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TI								1				1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			1									1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE DE SISTEMAS				1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE DEMANDAS								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE PONTOS DE FUNÇÃO								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE REQUISITOS								1				1
DIVISÃO DE PROJETO E ARQUITETURA DE SISTEMAS				1								1
SERVIÇO DE APLICAÇÕES ORIENTADAS A SERVIÇO								1				1
SERVIÇO DE APLICAÇÕES TRANSAÇIONAIS								1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS				1								1
SERVIÇO DE PROSPECÇÃO DE NOVAS TECNOLOGIAS								1				1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS								1				1
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO DE APLICAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS E APOIO À DECISÃO				1								1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS								1				1
SERVIÇO DE APOIO À DECISÃO								1				1
DIVISÃO DE TESTES E HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS				1								1
SERVIÇO DE TESTES DE SISTEMA								1				1
SERVIÇO DE HOMOLOGAÇÃO E ACULTURAMENTO								1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE PROCESSOS								1				1
DEPARTAMENTO DE SUPORTE E ATENDIMENTO			1									1
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI				1								1
SERVIÇO DE CONTROLE DE GARANTIA E PATRIMÔNIO DE EQUIPAMENTOS								1				1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS								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 AOS USUÁRIOS DE APLICATIVOS								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS				1								1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS JUDICIAIS DE 1º. GRAU								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS JUDICIAIS DE 2º. GRAU								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS DE APOIO ÀS SERVENTIAS								1				1
SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS ADMINISTRATIVOS				1								1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS FINANCEIROS E DE LOGÍSTICA								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS DO PORTAL								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS SISTEMAS EXTRAJUDICIAIS E DE APOIO À DECISÃO								1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE SISTEMAS								1				1
DIVISÃO DE INTEROPERABILIDADE DO PROCESSO ELETRÔNICO				1								1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>65</b>

## ANEXO XXXIV – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS	SIMBOLO										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									6
GABINETE			1		2						3
ASSESSORIA TÉCNICA			1								1
<b>DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO</b>			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 DE ARRECADAÇÃO								1			1
SERVIÇO ANÁLISE PROCESSUAL DE ARRECADAÇÃO EXTRAJUDICIAL								1			1
SERVIÇO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO								1			1
<b>DEPARTAMENTO FINANCEIRO</b>			1								1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS DESPESAS DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO				1							1
SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DE PESSOAL								1			1
SERVIÇO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL								1			1
DIVISÃO DE TESOURARIA				1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERENCIA								1			1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO								1			1
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA				1							1
SERVIÇO DE CONTROLE E ACAUTELAMENTO DE VALORES								1			1
SERVIÇO DE ANÁLISE E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS								1			1
DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA				1							1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA E ANÁLISE								1			1
SERVIÇO DE EMISSÃO DE NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA								1			1
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA				1							1
SERVIÇO DE CONTROLE DA DESPESA E CÁLCULO DE TRIBUTOS								1			1
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA								1			1
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>			1								1
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E ANÁLISE PROCESSUAL				1							1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO E PESQUISA LEGISLATIVA								1			1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL								1			1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO				1							1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL								1			1
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS ESPECIAIS E DESPESAS CONTINUADAS				1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE PROJETOS								1			1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DAS DESPESAS CONTINUADAS								1			1
SERVIÇO DE CÁLCULO DE ATUALIZAÇÃO DE PASSIVOS								1			1
DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				1							1
SERVIÇO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								1			1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS					1						1
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RELATÓRIOS								1			1
<b>DEPARTAMENTO CONTÁBIL</b>			1								1
DIVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO CONTÁBIL				1							1
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DA RECEITA E DESPESA								1			1
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS								1			1
DIVISÃO DA CONFORMIDADE CONTÁBIL				1							1
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DE FENÔMENOS ECONÔMICOS								1			1
SERVIÇO DE CUMPRIMENTO LEGAL E CONTÁBIL								1			1
DIVISÃO DE APROPRIAÇÃO E ANÁLISE CONTÁBIL				1							1
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA FOLHA DE PAGAMENTO								1			1
SERVIÇO DE ANÁLISE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA								1			1
<b>TOTAL</b>		0	1	6	16	2	0	37	0	0	62

## ANEXO XXXV – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1									12	13
<b>GABINETE</b>			1		2							3
ASSESSORIA TÉCNICA			1									1
ASSESSORIA JURÍDICA			1		1							2
SECRETARIA DO ÓRGÃO JULGADOR DE LICITAÇÃO								1				1
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS</b>			1									1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL				1								1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA								1				1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - EQUIPE I								1				1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - EQUIPE II								1				1
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE CUSTOS								1				1
DIVISÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE I								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE II								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE III								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE IV								1				1
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS				1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E COOPERAÇÕES								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OCUPAÇÕES DE TERCEIROS								1				1
<b>DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES</b>			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 CONVÊNIOS				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
<b>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL</b>			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 FISCALIZAÇÃO DE PERMISSÕES DE USO								1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL E DE RESÍDUOS								1				1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES				1								1
SERVIÇO DE MALOTES								1				1
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA								1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE MENSAGERIA								1				1
<b>DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL</b>			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
<b>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES</b>			1									1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES				1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE USO 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
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>44</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>84</b>



## ANEXO XXXVI – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SIMBOLO										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	3		8	14
GABINETE			1			2						3
ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL			1		2							3
ASSESSORIA TÉCNICA					2					1		3
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA			1				1					2
CONSELHO CONSULTIVO												0
DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA				1								1
SERVIÇO DE SUPORTE PEDAGÓGICO								1				1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO								1				1
SERVIÇO DE PESQUISA DE NOVOS CONHECIMENTOS E TECNOLOGIAS								1				1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO				1								1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL								1				1
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E INSCRIÇÃO								1				1
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DO ENSINO				1								1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO À DISTANCIA								1				1
SERVIÇO DE ÁUDIO E VÍDEO								1				1
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO				1								1
SERVIÇO DE CADASTRO								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO								1				1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO								1				1
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			1									1
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO				1								1
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE COLABORADORES								1				1
SERVIÇO DE CONCURSO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS								1				1
SERVIÇO DE CONCURSO PARA ADMISSÃO NAS ATIVIDADES NOTARIAIS E/OU REGIONAIS								1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO				1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DO DESEMPENHO								1				1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL								1				1
SERVIÇO DE LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL				1								1
SERVIÇO DE AMBIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DO AMBIENTE ORGANIZACIONAL								1				1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1					1				2
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								1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE 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
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>74</b>	

## ANEXO XXXVII – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SIMBOLO										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							3	3	53	60
GABINETE			1			2		5		1		9
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
SERVIÇO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA								1				1
SERVIÇO DE SEGURANÇA EM TELEFONIA								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>53</b>	<b>79</b>	

## ANEXO XXXVIII – DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO	SIMBOL										TOTAL	
	CG	DG	DAS-	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-		
DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO		1										1
GABINETE			1		1			2				4
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE			1									1
SERVIÇO DE MAPEAMENTO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROCESSOS DE								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE E DIVULGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO								1				1
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DO			1									1
SERVIÇO DE FORMAÇÃO DO QUADRO DE AUDITORES								1				1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE AUDITORIAS DO								1				1
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DO			1									1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SIGA DA								1				1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SIGA DO								1				1
SERVIÇO DE APOIO AO SISTEMA DE GESTÃO DA								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E			1									1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE								1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO À GESTÃO								1				1
DEPARTAMENTO DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS				1								1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS								1				1
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO-JURÍDICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS								1				1
SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS								1				1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22</b>

## ANEXO XXXIX – DIRETORIA-GERAL DE ENGENHARIA

DIRETORIA-GERAL DE ENGENHARIA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE ENGENHARIA		1										1
GABINETE			1					1		1		3
ASSESSORIA TÉCNICA			1									1
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS			1									1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE ARQUITETURA				1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE ENGENHARIA E INSTALAÇÕES				1								1
SERVIÇO DE ANÁLISE ORÇAMENTÁRIA								1				1
DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS			1									1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - ZONA A								1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO - ZONA B								1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE FATURAMENTO								1				1
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE MEDIÇÃO E RELATÓRIO DE OBRAS								1				1
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO			1									1
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS				1								1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE OBRAS								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE OBRAS								1				1
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ELÉTRICA				1								1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE EQUIPAMENTOS E ELÉTRICA								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS E ELÉTRICA								1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDE LÓGICA								1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE ENGENHARIA				1								1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

## ANEXO XL – AUXILIAR DE GABINETE

GABINETES DO JUÍZO	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
AUXILIAR DE GABINETE											750	750
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>750</b>	<b>750</b>

## ANEXO XLI – CARTÓRIO UNIFICADO DE NITERÓI

1o. CARTÓRIO UNIFICADO CÍVEL DA COMARCA DE NITERÓI	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
1o. CARTÓRIO UNIFICADO CÍVEL DA COMARCA DE NITERÓI					1							1
1o. NÚCLEO DE PROCESSAMENTO											1	1
2o. NÚCLEO DE PROCESSAMENTO											1	1
3o. NÚCLEO DE PROCESSAMENTO											1	1
4o. NÚCLEO DE PROCESSAMENTO											1	1
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

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

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
CAI-3	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias de menor grau de complexidade para o desempenho das atividades 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-4	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias de médio grau de complexidade para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-5	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias de maior grau de complexidade para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	ASSISTENTE IV	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.
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.

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>SÍMBOLO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
DAI-6	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias de amplo grau de complexidade para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontra 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	SECRETÁRIO DE SEÇÃO	Exercer atividades de direção da Secretaria da Seção Criminal, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior que envolvam questão de menor complexidade para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado. Examinar o processamento dos feitos instruídos pela unidade organizacional competente, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência do gabinete da unidade a que se encontra 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 encontra vinculado.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolvam questão de média complexidade para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado. Examinar o processamento dos feitos instruídos pela unidade organizacional competente, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência do gabinete da unidade a que se encontra vinculado.
DAS-7	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontra vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria do Órgão Especial, da Secretaria do Conselho da Magistratura, 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 encontra vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior que envolvam questão de ampla complexidade para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado. Examinar o processamento dos feitos instruídos pela unidade organizacional competente, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade a que se encontra vinculado.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontra vinculado.
DG	DIRETOR GERAL	Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontra vinculado.
CG	CHEFE DE GABINETE	Exercer atividade de chefia de gabinete para o gerenciamento das atividades do gabinete da unidade a que se encontra vinculado.

**ANEXO XLIII**  
**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 - Seção Criminal;
- 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 - Diretoria-Geral de Controle Interno;
- XVIII - Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais;
- XIX - Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento;
- XX - Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação;
- XXI - Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- XXII - Diretoria-Geral de Logística;
- XXIII - Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas;
- XXIV - Diretoria-Geral de Segurança Institucional;
- XXV - Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional;
- XXVI - Diretoria-Geral de Engenharia.

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

§ 1º 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 dos Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;
- VI - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;
- VII - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Cunho Social;
- VIII - Serviço de Ações Pró-Cidadania;
- IX - Divisão de Gestão Ambiental;
- X - Serviço de Coordenação e Implementação de Ações e Eventos Ambientais;
- XI - Serviço de Apoio e Monitoramento à Promoção da Sustentabilidade;
- XII - Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social e de Penas e Medidas Alternativas;
- XIII - Serviço de Monitoramento de Contratos e Convênios com Impacto Social;
- XIV - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
- XV - Divisão de Inclusão Social;
- XVI - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;
- XVII - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XVIII - Divisão de Magistrados da Capital;
- XIX - Divisão de Magistrados do Interior;
- XX - Departamento de Apoio à Presidência;
- XXI - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- XXII - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicionais Cível;
- XXIII - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- XXIV - Divisão de Processos Administrativos;
- XXV – Divisão de Protocolo e Arquivo;
- XXVI - Divisão de Precatórios Judiciais;
- XXVII - Serviço de Processamento;
- XXVIII - Serviço de Controle de Contas Especiais;
- XXIX - Serviço de Pagamento.

**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 videográficas 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 pró-sustentabilidade nas áreas de acesso à justiça, de gestão ambiental e de promoção da cidadania, bem como fiscalizar os contratos e convênios com impacto social, cujo produto final seja compatível com as finalidades do Poder Judiciário e/ou às atividades de apoio à sua efetivação, 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 e controlar 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 apoio à prestação jurisdicional, de responsabilidade social, de gestão ambiental e relacionadas aos convênios de cunho social;

f) avaliar os pedidos de ações, campanhas, eventos e projetos de cunho socioambiental encaminhados pelas unidades organizacionais, observando a conveniência, viabilidade 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 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;

k) coordenar programas socioambientais de apoio às atividades jurisdicionais;

l) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados no Departamento e promover o inventário anual.

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



- I - Serviço de Suporte Administrativo;
- II - Serviço de Análise dos Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;
- III - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;
- IV - Divisão de Gestão Ambiental;
- V - Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social e de Penas e Medidas Alternativas;
- VI - Divisão de Inclusão Social.

§ 1.º São unidades da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania:

- I - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Cunho Social;
- II - Serviço de Ações Pró-Cidadania.

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

- I - Serviço de Coordenação e Implementação de Ações e Eventos Ambientais;
- II - Serviço de Apoio e Monitoramento à Promoção da Sustentabilidade.

§ 3º São unidades da Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social e de Penas e Medidas Alternativas:

- I - Serviço de Monitoramento de Contratos e Convênios com Impacto Social;
- II - 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) fornecer e controlar os materiais de consumo e permanentes, necessários ao adequado funcionamento do Núcleo de Assessoria Técnica (NAT);
- l) prestar auxílio operacional ao Núcleo de Assessoria Técnica (NAT), sempre que necessário;
- m) analisar as notas de débito dos programas sociais desenvolvidos pelo Departamento.

**Art. 13.** O Serviço de Análise dos 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.

**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 e promoção da Justiça;

d) propor, coordenar e supervisionar as ações, programas, campanhas e eventos de cunho social que sejam autorizados pela Administração Superior;

e) atuar em parceria com Unidades internas do PJERJ, e Órgãos e entidades externas de promoção da cidadania;

f) analisar e opinar acerca das propostas de projetos de promoção da cidadania encaminhadas pelas Unidades internas do PJERJ e Órgãos e entidades externas;

g) propor e formular convênios e ajustes que se destinem à promoção da cidadania;

h) coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento;

i) gerenciar o cadastro de voluntários interessados em participar nas ações, programas, eventos e campanhas de promoção da cidadania;

j) assessorar a Presidência e a Corregedoria-Geral da Justiça na designação de magistrados e servidores para atuar nas ações de promoção da cidadania;

k) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de promoção da cidadania;

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

a) assessorar a Divisão na elaboração das ações, campanhas e eventos de cunho social;

b) analisar e instruir os processos relacionados às ações, campanhas e eventos de cunho social;

c) executar ações, campanhas, eventos de cunho social e eventos que mobilizem grande parcela da população, sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;

d) apoiar e/ou orientar os Juízos e Órgãos externos ao PJERJ no processo de implementação das ações, campanhas e eventos de cunho social;

e) analisar e enviar a documentação oriunda das ações sociais para os destinatários competentes, cartórios e distribuidores, a fim de ser realizado o trâmite das ações judiciais e/ou emissão de certidões;

f) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar nas ações, eventos e campanhas de cunho social;

g) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações, campanhas e eventos de cunho social, coordenados pelo Serviço.

**Art. 16.** O Serviço de Ações Pró-Cidadania, da Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania, tem as seguintes atribuições:

a) executar programas, projetos e ações destinadas à promoção da cidadania e a uma maior interlocução entre o Poder Judiciário e a Sociedade;

b) operacionalizar os programas de responsabilidade do Serviço de Ações Pró-Cidadania e os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento;

c) instruir, analisar e/ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao serviço;

d) apoiar e/ou orientar os Juízos e Órgãos externos ao PJERJ no processo de implementação dos programas de promoção da cidadania;

e) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar dos programas de promoção da cidadania;

f) disseminar conhecimentos e informações, através dos programas de promoção da cidadania;

g) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas coordenados pelo Serviço.

**Art. 17.** 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 relativas 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) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de gestão ambiental;
- j) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual.

**Art. 18.** O Serviço de Coordenação e Implementação de Ações e Eventos 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) monitorar o andamento das ações e metas relativas a A3P;
- e) acompanhar os projetos estratégicos orientados pelo Presidente da COSUS;
- f) pesquisar as “boas práticas” adotadas por outros órgãos públicos em matéria ambiental;
- g) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações e eventos ambientais coordenados pelo Serviço.

**Art. 19.** O Serviço de Apoio e Monitoramento à Promoção da Sustentabilidade, da Divisão de Gestão Ambiental, tem como atribuições:

- a) elaborar as pautas e atas relativas às reuniões da COSUS, em apoio à Divisão e ao DEAPE com a orientação da Presidência da COSUS;
- b) propor programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à matéria ambiental;
- c) instruir e dar andamento aos processos relativos às ações ambientais, emitindo relatórios, quando necessário;
- d) realizar pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à matéria ambiental em apoio ao DEAPE e à COSUS;
- e) realizar o controle e a organização das atividades administrativas, materiais e equipamentos referentes à Divisão;
- f) prestar auxílio na elaboração de minutas relativas aos processos, ofícios comunicados, expedientes, demais documentos e matérias pertinentes à Divisão;
- g) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades de promoção da sustentabilidade monitoradas pelo Serviço.

**Art. 20.** Cabe à Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social e de Penas e Medidas Alternativas:

- a) coordenar e apoiar os serviços da Divisão;
- b) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos pelos Serviços 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 a políticas públicas no cumprimento das penas e medidas alternativas, em razão da sua natureza socioeducativa;

- h) analisar e opinar nos relatórios emitidos pelos Serviços que compõem a Divisão;
- i) 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;
- j) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de celebração de contratos e convênios de cunho social, com e sem repasse de verbas;
- k) acompanhar o cumprimento das atividades relacionadas à celebração de contratos e convênios de cunho social, objetivando atender aos critérios e prazos pertinentes;
- l) supervisionar o controle dos prazos de contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- m) indicar servidor de seu quadro para exercer a fiscalização dos contratos a cargo do Departamento;
- n) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos convênios e contratos com impacto social e das penas e medidas alternativas fiscalizadas pela Divisão;
- o) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual.

**Art. 21.** O Serviço de Monitoramento de Contratos e Convênios com Impacto Social, da Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) zelar pelo fiel cumprimento do disposto nos Termos de Convênios, nos Termos de Referência e nos Termos de Contratos fiscalizados pelo Departamento;
- b) prestar as informações necessárias nos processos administrativos relacionados às doações e aos contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- c) acompanhar o controle dos prazos de contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- d) analisar e conferir as Notas Fiscais relacionados aos contratos fiscalizados pelo Departamento;
- e) redigir e enviar ofícios e/ou cartas à Administração Superior do PJERJ, assim como aos convenentes 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;
- f) 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 e prestando as informações necessárias ao órgão gestor dos contratos e à empresa contratada;
- g) acompanhar e monitorar o cadastro de convênios e contratos de cunho social, assim como das instituições convenentes e contratadas;
- h) 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;
- i) auxiliar a coordenação dos projetos desenvolvidos pelo Departamento no que for necessário, inclusive na elaboração dos Relatórios Técnicos e Fiscais;
- j) 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;
- k) zelar pela manutenção do registro das atas das reuniões realizadas entre o Departamento e os demais convenentes ou contratados, relacionadas à execução dos contratos ou convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- l) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa dos contratos e convênios fiscalizados pelo Serviço.

**Art. 22.** O Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias, da Divisão de Contratos e Convênios com Impacto Social 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;
- b) analisar, fornecer subsídios e emitir parecer nos processos encaminhados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- c) promover a capacitação e disseminação de conhecimento entre os profissionais que laboram nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- d) acompanhar o cadastramento das instituições que recebem beneficiários de penas e medidas alternativas;
- e) consolidar dados estatísticos enviados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- f) avaliar os resultados de eficiência e eficácia das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- g) acompanhar o processo de recrutamento de voluntários para as unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

- h) zelar e atualizar o cadastro de voluntariado e de cedidos que atuam ou atuaram nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- i) enviar ao órgão competente a relação de voluntariados ativos, inativos e dispensados;
- j) fiscalizar as equipes responsáveis pelas unidades de acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- k) realizar ou delegar a avaliação da instituição solicitante de recursos oriundos das prestações pecuniárias;
- l) instruir os processos com parecer técnico quanto à conveniência e oportunidade para o repasse de verba, estabelecendo metas;
- m) fiscalizar e acompanhar os projetos institucionais contemplados com o repasse de verbas das penas pecuniárias;
- n) sistematizar os procedimentos necessários para o atendimento nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- o) emitir relatório circunstanciado, de prestação final de contas das instituições que receberam verbas oriundas das prestações pecuniárias;
- p) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das penas e medidas alternativas gerenciadas pelo Serviço.

**Art. 23.** 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;

**Art. 24.** 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) articular com as redes internas e externas ao PJERJ, propondo parcerias institucionais em matéria de empregabilidade.

## SUBSEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

**Art. 25.** Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados elaborar atos de movimentação de magistrados e controlar a sua lotação.

**Art. 26.** O Departamento de Movimentação de Magistrados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Magistrados da Capital;

II - Divisão de Magistrados do Interior.

**Art. 27.** 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 judiciais 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. 28.** 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 conseqüentemente 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. 29.** 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. 30.** O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;

- II - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- III - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- IV - Divisão de Processos Administrativos;
- V - Divisão de Protocolo e Arquivo;
- 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.

**Art. 31.** 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. 32.** 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. 33.** 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 à Seção Criminal, 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. 34.** 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. 35.** Cabe à Divisão de Protocolo e Arquivo:

- 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. 36.** 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. 37.** 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. 38.** 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. 39.** 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.

### **SEÇÃO III DOS NÚCLEOS REGIONAIS**

**Art. 40.** 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.

## CAPÍTULO II

### DA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

**Art. 41.** 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. 42.** 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. 43.** 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. 44.** 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. 45.** 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. 46.** 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. 47.** 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. 48.** 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. 49.** 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. 50.** 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. 51.** 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. 52.** 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. 53.** 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 Juizes Substitutos.

**Art. 54.** São unidades da Secretaria do Conselho da Magistratura:

I - Serviço de Autuação;

II - Serviço de Processamento;

III - Serviço de Registro.

**Art. 55.** 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 Juizes de Direito, recursos hierárquicos, recursos interpostos contra decisões administrativas dos Juizes 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. 56.** 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. 57.** 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. 58.** 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 judiciais de primeira instância e extrajudiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

**Art. 59.** 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 às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;

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 Expediente;

XXVII - Serviço de Administração do Plantão Judiciário;

XXVIII - Departamento de Suporte Operacional;

XXIX - Divisão de Protocolo Administrativo da Corregedoria;

XXX - Serviço de Recebimento e Cadastramento;

XXXI - Serviço de Autuação;

XXXII - Divisão de Documentação e Informação;

XXXIII - Serviço de Expediente e Arquivo;

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

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

XXXVI - Divisão de Pessoal;

XXXVII - Serviço de Lotação, Movimentação e Designação;

XXXVIII - Serviço de Pessoal Extrajudicial;

XXXIX - Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;

XL - Divisão de Fiscalização Judicial;

XLI - Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;

XLII - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

XLIII - Divisão de Processamento Especial e Arquivamento;

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

XLV - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;

XLVI - Serviço de Coleta de Dados Extrajudiciais;

XLVII - Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais;

XLVIII - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;

XLIX - Serviço de Selos;

L - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;

LI - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;

LII - Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais;

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

LIV - 2.º Núcleo Regional - Niterói;

LV - 3.º Núcleo Regional - Petrópolis;

LVI - 4.º Núcleo Regional - Duque de Caxias;

LVII - 5.º Núcleo Regional - Volta Redonda;

LVIII - 6.º Núcleo Regional - Campos dos Goytacazes;

LIX - 7.º Núcleo Regional - Vassouras;

LX - 8.º Núcleo Regional - Itaguaí;

LXI - 9.º Núcleo Regional - Nova Friburgo;

LXII - 10.º Núcleo Regional - Itaperuna;

LXIII - 11.º Núcleo Regional - Cabo Frio;

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

LXV - 13.º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste.

**Art. 60.** 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 providos 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. 61.** 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. 62.** 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. 63.** 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. 64.** 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 às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso.

**Art. 65.** 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. 66.** 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. 67.** 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. 68.** O Serviço de Apoio às Varas da Infância, da Juventude e do Idoso, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) unificar registros das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- b) definir diretrizes de atuação das Varas da Infância, da Juventude e do Idoso;
- c) apoiar as Varas da Infância, da Juventude e do Idoso no desempenho das atividades determinadas.

**Art. 69.** 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 juízes 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. 70.** O Serviço de Atendimento de Custas, da Divisão de Custas e Informações, tem as seguintes atribuições:

a) 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. 71.** 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 juízes 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. 72.** 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. 73.** 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. 74.** 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. 75.** 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;

III - Serviço de Expediente.

**Art. 76.** 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. 77.** 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. 78.** 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 ofícios distribuidores, para registro;
- c) controlar e conferir a devolução de feitos distribuídos, devolvidos pelos ofícios distribuidores.

**Art. 79.** 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 judiciárias e sua entrega ao Departamento Geral de Arrecadação.

**Art. 80.** 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. 81.** 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. 82.** 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. 83.** 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. 84.** 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. 85.** 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 recebidas e destacar as guias de recolhimento de receitas.

**Art. 86.** 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. 87.** O Serviço de Expediente, da Divisão de Protocolo Geral, tem as seguintes atribuições:

- a) fornecer informação sobre o destino da petição, com o consequente reencaminhamento em caso de informação contraditória;
- b) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;
- c) proceder às retificações necessárias nas petições recebidas e reencaminhar as petições devolvidas pelas serventias;
- d) proceder à publicação das petições que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário;
- e) controlar petições encaminhadas por correio e fax, promovendo sua autenticação e a expedição das guias de remessa correspondentes;
- f) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega nos juízos das petições em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos.

**Art. 88.** 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. 89.** 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. 90.** 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.

**Art. 91.** 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. 92.** 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. 93.** 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. 94.** 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. 95.** 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. 96.** 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. 97.** 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.

### **SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE PESSOAL**

**Art. 98.** 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 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. 99.** A Divisão de Pessoal compreende:

I - Serviço de Lotação, Movimentação e Designação;

II - Serviço de Pessoal Extrajudicial.

**Art. 100.** 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. 101.** Cabe ao Serviço de Pessoal Extrajudicial 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.

## SEÇÃO II

### DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL

**Art. 102.** 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. 103.** 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. 104.** 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. 105.** 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. 106.** 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. 107.** 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. 108.** 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. 109.** 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.

**Art. 110.** 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. 111.** 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. 112.** 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 pela 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. 113.** 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 vacância 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 registrares 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. 114.** 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. 115.** 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. 116.** 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. 117.** Cabe ao Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais gerenciar as atividades realizadas pelos Núcleos Regionais.

**Art. 118.** O Departamento de Apoio aos Núcleos Regionais compreende:

I - 1.º Núcleo Regional do Rio de Janeiro: Centro – Zona Sul;

II - 2.º Núcleo Regional - Niterói;

III - 3.º Núcleo Regional - Petrópolis;

IV - 4.º Núcleo Regional - Duque de Caxias;

V - 5.º Núcleo Regional - Volta Redonda;

VI - 6.º Núcleo Regional - Campos dos Goytacazes;

VII - 7.º Núcleo Regional - Vassouras;

VIII - 8.º Núcleo Regional - Itaguaí;

IX - 9.º Núcleo Regional - Nova Friburgo;

X - 10.º Núcleo Regional - Itaperuna;

XI - 11.º Núcleo Regional - Cabo Frio;

XII - 12.º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Leopoldina – Zona Norte;

XIII - 13.º Núcleo Regional Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste.

**Art. 119.** 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. 120.** 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. 121.** São unidades organizacionais da Primeira Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Primeiro Vice-Presidente;
- II - Departamento de Autuação e Distribuição Cível;
- III - Divisão de Autuação;
- IV - Divisão de Prevenção;
- V - Divisão de Distribuição.

**Art. 122.** 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) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;
- c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- d) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- e) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;

f) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;

g) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;

h) 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;

i) 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;

j) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

**Art. 123.** 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 e verificar 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) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento.

**Art. 124.** O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação;

II - Divisão de Prevenção;

III - Divisão de Distribuição.

**Art. 125.** Cabe à Divisão de Autuação:

a) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;

b) autuar ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição.

**Art. 126.** Cabe à Divisão de Prevenção:

a) processar ações, recursos e incidentes cíveis 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;

b) examinar a existência de prevenção em ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição.

**Art. 127.** Cabe à Divisão de Distribuição:

a) analisar solicitação de distribuição urgente;

b) remeter à distribuição ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;

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

d) expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória.

## CAPÍTULO VI

### DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

**Art. 128.** 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. 129.** São unidades organizacionais da Segunda Vice-Presidência:

I - Gabinete do Segundo Vice-Presidente;

II - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal.

**Art. 130.** 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) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;

c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;

d) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

e) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;

f) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;

g) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;

h) 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;

i) 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;

j) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

**Art. 131.** Ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal cabe:

a) autuar ações, recursos e incidentes criminais de segunda instância;

b) analisar solicitação de distribuição urgente;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;

g) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias criminais que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;

h) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

i) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

j) solicitar e controlar o estoque de material;

k) prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos em posse da Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento.

**CAPÍTULO VII**  
**DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA**

**Art. 132.** 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 judiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

**Art. 133.** São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

I - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

**Art. 134.** 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. 135.** São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

I - Assessoria Técnica;

II - Assessoria Administrativa;

III - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal.

**Art. 136.** 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.

**Art. 137.** Cabe à Assessoria Administrativa:

a) 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;

b) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;

c) 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;

d) 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;

e) 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.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

**Art. 138.** 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.

**Art. 139.** 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. 140.** 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. 141.** 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. 142.** 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. 143.** 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 Juizes 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. 144.** 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;

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

**Art. 145.** 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. 146.** 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. 147.** 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. 148.** Ao Gabinete dos Juizes 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 Repercussão Geral e de Recursos Repetitivos do Estado do Rio de Janeiro é vinculado Gabinete dos Juizes 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.149.** 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 ao aperfeiçoamento dos magistrados e à formação dos profissionais do direito para o ingresso na magistratura de carreira.

**Art. 150.** São unidades da Escola da Magistratura:

I - Conselho Consultivo;

II - Gabinete do Diretor-Geral;

III - Comissão Acadêmica;

IV - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

V - Assessoria de Gestão Estratégica;  
VI - Centro de Estudos e Pesquisa;  
VII - Secretaria-Geral de Ensino;  
VIII - Serviço de Revisão de Texto;  
IX - Assessoria de Ensino;  
X - Assessoria Técnica;  
XI - Departamento de Ensino;  
XII - Serviço de Secretaria Acadêmica;  
XIII - Divisão de Biblioteca;  
XIV - Divisão Acadêmica;  
XV - Serviço de Apoio Didático;  
XVI - Divisão de Apoio Pedagógico;  
XVII - Serviço de Apoio Acadêmico;  
XVIII - Serviço de Secretaria de Estágio;  
XIX - Serviço de Monografias;  
XX - Divisão de Apoio ao Ensino;  
XXI - Serviço de Cursos Diurnos;  
XXII - Serviço de Cursos Noturnos;  
XXIII - Departamento de Administração;  
XXIV - Serviço de Protocolo;  
XXV - Serviço de Compras;  
XXVI - Serviço de Almoarifado;  
XXVII - Serviço de Cotação;  
XXVIII - Divisão de Publicações;  
XXIX - Divisão de Apoio Logístico;  
XXX - Divisão de Finanças;  
XXXI - Serviço Contábil;  
XXXII - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação;  
XXXIII - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;  
XXXIV - Divisão de Aperfeiçoamento;  
XXXV - Divisão de Formação e Vitaliciamento;  
XXXVI - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação;  
XXXVII - Assessoria de Áudio e Vídeo.

**Art. 151.** 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 e distribuindo os demais às unidades de destino;
- c) solicitar a prestação de apoio logístico a autoridades federais, estaduais e municipais, magistrados, representantes consulares, diretores de outras Escolas de Magistratura, Presidentes de Tribunais e Membros das Cortes Superiores em visita à EMERJ;
- d) distribuir expedientes e publicações da EMERJ para entidades e autoridades interessadas;
- e) coordenar as atividades relacionadas às viagens e ao deslocamento do Diretor-Geral;
- f) coordenar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- g) apoiar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Consultivo;
- h) organizar os eventos da EMERJ;
- i) dar apoio na realização de seminários e palestras;

- j) compor as mesas de trabalho e coordená-las durante os eventos;
- k) recepcionar palestras, debatedores, participantes e autoridades presentes aos eventos da EMERJ;
- l) solicitar a confecção de cartazes para divulgação dos eventos;
- m) providenciar passagens, hospedagens em hotéis, bem como coquetéis, almoço ou jantar durante os eventos;
- n) providenciar local do evento adequado ao número de participantes, assim como a ornamentação.

**Art. 152.** Cabe ao Centro de Estudos e Pesquisas:

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

**Art. 153.** Cabe à Comissão Acadêmica:

- a) promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- b) indicar professores para o curso de especialização;
- c) avaliar, por parte da EMERJ, o desempenho de professores mal avaliados pelos alunos com base nas informações fornecidas pelos assistentes de turma por meio do Relatório Diário das Aulas;
- d) aprovar questões de prova, na ausência do professor responsável;
- e) analisar os recursos de prova, admitindo-os ou não;
- f) aprovar currículos de professores;
- g) reunir-se com os professores selecionados com o objetivo de apresentar a EMERJ;
- h) decidir pelo afastamento de professores mal avaliados.

**Art. 154.** Cabe à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados:

- a) projetar congressos, seminários, cursos especiais e outros eventos para magistrados nas diversas áreas técnico-jurídicas;
- b) analisar os planos anuais de cursos e os recursos financeiros necessários e disponíveis para a sua realização;
- c) analisar os conteúdos programáticos dos cursos;
- d) analisar as proposições de intercâmbio e de convênio com entes estatais, paraestatais e fundações, nacionais ou estrangeiras.

**Art. 155.** 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 do Poder Judiciário;
- d) 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;
- e) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ.

**Art. 156.** A Secretaria-Geral de Ensino, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da EMERJ, tem por missão gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais da EMERJ relativas ao ensino, ao aperfeiçoamento de magistrados e à administração de recursos humanos e materiais, 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) analisar e acompanhar a elaboração de rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de

trabalho da EMERJ;

f) exercer atribuições que lhe forem delegadas.

**Art. 157.** O Serviço de Revisão de Textos, da Secretaria-Geral de Ensino, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ, dos textos relativos ao Curso de 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. 158.** Cabe à Assessoria de Ensino:

a) prover apoio de secretaria à Secretaria-Geral de Ensino, 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) promoção e divulgação de eventos da EMERJ, fazendo o controle de materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;

e) lançamento no SIEM de informações para pagamento de coordenadores de área e palestrantes;

f) assessoria de cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como Intensivo, Oratória e outros.

**Art. 159.** Cabe à Assessoria Técnica:

a) organizar os cursos à 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 à distância e de Pós-Graduação da EMERJ.

**Art. 160.** A Escola de Magistratura do Estado do Rio de Janeiro é integrada pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Ensino;

II - Departamento de Administração;

III - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

IV - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

**Art. 161.** 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 relacionados aos processos de trabalho do Departamento;

e) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas.

**Art. 162.** O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

- I - Divisão de Biblioteca;
- II - Divisão Acadêmica;
- III - Divisão de Apoio Pedagógico;
- IV - Divisão de Apoio ao Ensino;
- V - Serviço de Secretaria Acadêmica.

§ 1.º A Divisão Acadêmica compreende:

- I - Serviço de Apoio Didático.

§ 2.º São unidades da Divisão de Apoio Pedagógico:

- I - Serviço de Apoio Acadêmico;
- II - Serviço de Secretaria de Estágio;
- III - Serviço de Monografias.

§ 3.º São unidades da Divisão de Apoio ao Ensino:

- I - Serviço de Cursos Diurnos;
- II - Serviço de Cursos Noturnos.

**Art. 163.** O Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar e encaminhar requerimento de aluno;
- 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. 164.** Cabe à Divisão de Biblioteca:

- a) registrar, catalogar, classificar e atribuir cabeçalhos de assunto aos livros e demais materiais bibliográficos, alimentando o sistema da Biblioteca;
- b) selecionar novas aquisições de livros e administrar o acervo;
- c) coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados.

**Art. 165.** 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 para a Carreira da Magistratura;
- 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 para a Carreira da Magistratura, 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 dos 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. 166.** O Serviço de Apoio Didático, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ e Prova de Seleção para Juiz Leigo. Formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;
- b) 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;
- c) preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores; lançar os registros de presença e faltas no SIEM;

- d) enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;
- e) inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;
- f) lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores.

**Art. 167.** Cabe à Divisão de Apoio Pedagógico:

- a) finalizar Programa de Curso;
- b) promover alteração no Programa de Curso e informar às unidades organizacionais envolvidas;
- c) elaborar relatórios mensais referentes às tarefas realizadas pelo Serviço de Apoio Acadêmico da Escola;
- d) supervisionar o agendamento das aulas programadas;
- e) buscar proposta de novos professores aprovados, quando houver professores disponíveis.

**Art. 168.** O Serviço de Apoio Acadêmico, da Divisão de Apoio Pedagógico, tem as seguintes atribuições:

- a) convidar professores para aulas;
- b) apurar, junto aos professores, a necessidade da utilização de recursos audiovisuais e, em caso afirmativo, comunicar ao Serviço de Áudio e Vídeo da Escola;
- c) montar o caderno de agendamento;
- d) encaminhar o Programa de Curso para aprovação.

**Art. 169.** O Serviço de Secretaria de Estágio, da Divisão de Apoio Pedagógico, tem 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 os alunos inscritos no Estágio.

**Art. 170.** O Serviço de Monografias, da Divisão de Apoio Pedagógico, tem 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. 171.** Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

- a) apoiar, administrativa e academicamente, os cursos diurnos e noturnos;
- 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. 172.** O Serviço de Cursos Diurnos, da Divisão de Apoio ao Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) informar à unidade organizacional competente sobre a necessidade de Infraestrutura em salas de aulas;
- 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;
- j) manter a ordem durante as aulas, não permitindo alunos nos corredores.

**Art. 173.** O Serviço de Cursos Noturnos, da Divisão de Apoio ao Ensino, tem 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;
- j) manter a ordem durante as aulas, não permitindo alunos nos corredores.

**Art. 174.** Cabe ao Departamento de Administração:

- a) gerenciar os serviços de controle de expedientes recebidos e distribuídos;
- b) gerenciar a movimentação e a avaliação de pessoal;
- c) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;
- d) acompanhar a gestão dos recursos financeiros;
- e) coordenar as atividades de publicação da Escola;
- f) elaborar proposta orçamentária;
- g) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionados aos processos de trabalho do Departamento;
- h) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- i) gerenciar contratos e convênios, controlando seus prazos;
- j) participar da fiscalização do cumprimento de serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;
- k) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais.

**Art. 175.** O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Publicações;
- II - Divisão de Apoio Logístico;
- III - Divisão de Finanças;



IV - Serviço de Protocolo;

V - Serviço de Compras;

VI - Serviço de Almoxarifado;

VII - Serviço de Cotação.

§ 1.º São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação.

**Art. 176.** O Serviço de Protocolo, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar e triar documentos;
- b) protocolar documentos mediante sistema próprio;
- c) autuar documentos administrativos oriundos dos diversos setores da EMERJ;
- d) elaborar informação de remessa de documentos autuados;
- e) remeter documentos autuados aos diversos setores da EMERJ e do Poder Judiciário.

**Art. 177.** O Serviço de Cotação, do Departamento de Administração, tem 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) lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;
- e) lançar no Sistema de Controle de Material (SISMAT).

**Art. 178.** O Serviço de Compras, do Departamento de Administração, tem 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 (RM e NEM);
- d) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;
- e) avaliar fornecedor.

**Art. 179.** O Serviço de Almoxarifado, do Departamento de Administração, tem 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) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta).

**Art. 180.** Cabe à Divisão de Publicações:

- a) planejar e elaborar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos;
- b) gerenciar a criação e o desenvolvimento de impressos e trabalhos correlatos on-line diversos;
- c) coordenar e executar artes finais de material gráfico;
- d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;
- e) interagir com fornecedores e prestadores de serviço.

**Art. 181.** Cabe à Divisão de Apoio Logístico coordenar, supervisionar e controlar a mensageria, a portaria, a copa e a prevenção e correção de instalações e equipamentos da EMERJ, além das atribuições de:

- a) executar o serviço de mensageria da EMERJ;

- b) interagir junto ao Tribunal de Justiça na realização de serviços;
- c) planejar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos da EMERJ;
- d) providenciar serviços diversos;
- e) coordenar o serviço de copa;
- f) controlar o acesso de pessoas à EMERJ;
- g) executar e supervisionar o serviço de reprografia da EMERJ.

**Art. 182.** 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 regulares da EMERJ.

**Art. 183.** O Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, tem 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. 184.** O Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Divisão de Finanças, tem 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.

**Art. 185.** 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 de Magistrados;
- b) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação;
- c) encaminhar ao Conselho de Estágio e Vitaliciamento os relatórios mensais dos Juízes Vitaliciandos do Curso de Formação de Magistrados;
- d) encaminhar ao Conselho de Estágio e Vitaliciamento os processos dos Juízes Vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação 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 Estágio e Vitaliciamento.

**Art. 186.** O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados é integrado pelas seguintes Divisões:

- I - Divisão de Aperfeiçoamento;
- II - Divisão de Formação e Vitaliciamento.

**Art. 187.** Cabe à Divisão de Aperfeiçoamento:

- a) orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento;
- b) encaminhar ofício aos palestrantes dos Cursos de Aperfeiçoamento;
- c) enviar o pedido de credenciamento dos cursos de aperfeiçoamento para ENFAM – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- d) alimentar os sistemas SISFAM (EMERJ) e GEFAM (ENFAM).

**Art. 188.** Cabe à Divisão de Formação e Vitaliciamento:

- a) organizar, distribuir e publicar a grade curricular do Curso de Formação;
- 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 de Magistrados;
- e) participar das sessões no Conselho de Estágio e Vitaliciamento;
- f) providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados;
- g) solicitar pagamento para palestrantes e juízes auxiliares do Curso de Formação de Magistrados.

**Art. 189.** 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.

**Art. 190.** A Assessoria de Áudio e Vídeo, do Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação, tem 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 e, quando solicitado, para os Núcleos de Representação;
- f) apoiar a confecção de cursos na seleção e montagem de mídias a serem utilizadas.

## CAPÍTULO IX

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

**Art. 191.** 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. 192.** 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 correicionais 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. 193.** 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 dos 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.

## TÍTULO II

### DAS DIRETORIAS-GERAIS

## CAPÍTULO I

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

**Art. 194.** 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. 195.** 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. 196.** 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. 197.** 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 CONTROLE INTERNO

**Art. 198.** A Diretoria-Geral de Controle Interno 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.

**Art. 199.** Cabe à Diretoria-Geral de Controle Interno:

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

b) submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça as constatações e denúncias formais de irregularidades praticadas no âmbito administrativo do PJERJ;

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

d) analisar e certificar as prestações de contas dos ordenadores de despesa e tesoureiros; dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado; dos responsáveis por adiantamento; e de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o PJERJ responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária;

e) estimular a obediência às normas legais, diretrizes administrativas, regimentos e estatutos;

f) opinar, voluntariamente ou por provocação do Presidente, em matérias relativas ao sistema de controle interno

do PJERJ;

- g) elaborar o planejamento das ações de controle;
- h) apoiar o controle externo exercido pelo TCE-RJ e o CNJ;
- i) primar pelo controle de qualidade em todos os seus processos de trabalho;
- j) manter atualizados os arquivos eletrônicos e os documentos que, por força de lei, norma interna ou externa, ou no seu interesse, compõem o acervo de dados, responsabilizando-se por seu controle, acesso, expurgo e regeneração;
- k) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados nas suas unidades e garantir a realização de inventário anual.

**Art. 200.** São unidades da Diretoria-Geral de Controle Interno:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- III - Assessoria de Estudos e Análises Técnicas;
- IV - Departamento de Acompanhamento da Gestão;
- V - Serviço de Acompanhamento da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira;
- VI - Serviço de Prestação e Tomada de Contas;
- VII - Departamento de Auditoria e Inspeção;
- VIII - Divisão de Auditoria Operacional;
- IX - Divisão de Auditoria de Conformidade e Inspeção;
- X - Serviço de Monitoramento.

**Art. 201.** Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Controle Interno:

- a) executar atividades de assessoramento administrativo, supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Diretoria;
- b) proceder à análise e revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Diretor-Geral pelas unidades organizacionais da Diretoria;
- c) providenciar com os setores competentes o cumprimento de exigências do TCE-RJ, exceto as relacionadas a obras e serviços de engenharia, e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados, podendo se valer de parecer técnico a ser fornecido pelos Departamentos da Diretoria-Geral;
- d) apoiar o controle externo exercido pelo TCE-RJ, acompanhando as auditorias realizadas nas instalações do TJERJ e provendo os auditores com os recursos materiais e tecnológicos necessários;
- e) controlar os prazos para o cumprimento de exigências fixados pelo TCE-RJ e, pelo CNJ, nos assuntos concernentes a controle interno;
- f) manter informações atualizadas sobre o andamento, no TCE-RJ, de atos pendentes de apreciação;
- g) manter banco de dados sobre as decisões do TCE-RJ e, do CNJ, nos assuntos relativos a controle interno;
- h) manter canal de comunicação com a Secretaria de Controle Interno do CNJ e com a Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça do Tribunal, do Gabinete da Presidência do TJERJ;
- i) coordenar e promover a distribuição interna dos processos e documentos encaminhados à Diretoria;
- j) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos da unidade organizacional, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do Poder Judiciário;
- k) executar funções relativas à administração de pessoal da unidade;
- l) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- m) prestar apoio às unidades na implantação e na revisão de rotinas administrativas.

**Art. 202.** Cabe à Assessoria de Obras e Serviços de Engenharia:

- a) prestar assessoria técnica ao Diretor-Geral em matérias relacionadas a obras e serviços de engenharia;
- b) providenciar com os setores competentes o cumprimento de exigências do TCE-RJ e opinar sobre a adequação e a suficiência dos documentos e esclarecimentos apresentados, no que concerne à sua área de atuação;
- c) assinar prazo para o atendimento de informações e/ou esclarecimentos, bem como para implementação de ações ou procedimentos em que se verifique a necessidade de correção imediata, decorrentes dos exames realizados;
- d) realizar ações de controle afetas à execução contratual de obras e de serviços de engenharia, podendo se utilizar dos instrumentos de auditoria, inspeção, levantamento e acompanhamento;

e) exercer o monitoramento das ações realizadas;

f) emitir Nota de Auditoria se constatada durante a auditoria 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;

g) apoiar o controle externo exercido pelo TCE-RJ e CNJ, acompanhando as inspeções afetas à sua área de atuação e provendo os auditores com os recursos materiais e tecnológicos necessários.

**Art. 203.** Cabe à Assessoria de Estudos e Análises Técnicas:

a) assessorar o Diretor-Geral através da realização de estudos e da elaboração de parecer sobre temas específicos afetos às atribuições da Diretoria;

b) subsidiar as atividades das demais unidades da Diretoria mediante a disponibilização de dados e informações obtidos a partir do trabalho realizado;

c) manter banco de dados sobre decisões e jurisprudências dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União relacionadas à gestão administrativa e ao controle interno;

d) manter banco de dados sobre atos normativos internos e externos;

e) avaliar o impacto das inovações normativas e das decisões dos órgãos de controle externo e jurisdicionais sobre os controles internos do PJERJ;

f) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão e de controle interno em instituições privadas e órgãos públicos, com vistas a estabelecer práticas de benchmarking;

g) avaliar normas internas e rotinas pertinentes à constituição e instrução dos processos relativos às matérias examinadas.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO

**Art. 204.** Cabe ao Departamento de Acompanhamento da Gestão:

a) emitir certificado de auditoria, atestando a regularidade ou a irregularidade das prestações de contas e das tomadas de contas;

b) assinar prazo para o atendimento de informações e/ou esclarecimentos;

c) exercer o acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, patrimonial, operacional e financeira, visando à prevenção, à correção de falhas e ao aprimoramento de métodos e procedimentos utilizados;

d) realizar auditorias, levantamentos e vistorias, no âmbito de suas atribuições;

e) emitir Nota de Auditoria se constatada durante a auditoria 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;

f) subsidiar as atividades das demais unidades da Diretoria-Geral mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;

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

h) apresentar relatórios gerenciais, em conformidade com as diretrizes emanadas da Diretoria-Geral.

**Art. 205.** O Departamento de Acompanhamento da Gestão compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Acompanhamento da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira;

II - Serviço de Prestação e Tomada de Contas.

**Art. 206.** O Serviço de Acompanhamento da Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira, do Departamento de Acompanhamento da Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas previstas no PPA;

b) acompanhar e avaliar o comprometimento das despesas de pessoal frente aos limites da LRF;

c) acompanhar o desempenho da arrecadação de receitas correntes do Estado, com base nas metas bimestrais fixadas pelo Governo, visando subsidiar a avaliação do impacto da Receita Corrente Líquida sobre os limites de gastos com pessoal do PJERJ;

d) manter projeções atualizadas de gastos percentuais com pessoal em relação aos limites da LRF, contemplando três exercícios, por quadrimestre;

e) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

f) acompanhar e avaliar a alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos;

g) acompanhar e avaliar os mecanismos de controle utilizados nas fases de previsão, arrecadação, recolhimento das receitas;

h) avaliar a gestão contábil quanto à regularidade dos registros e procedimentos em face das disposições legais e normas técnicas, podendo utilizar-se de auditorias, inspeções e levantamentos, caso necessário;

i) realizar auditorias, levantamentos e vistorias.

**Art. 207.** O Serviço de Prestação e Tomada de Contas, do Departamento de Acompanhamento da Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) examinar as prestações de contas dos ordenadores de despesa e tesoureiros à luz das normas legais pertinentes, verificando a exatidão e a fidedignidade dos balanços e demais demonstrativos contábeis com relação às posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e elaborar o relatório que subsidiará o Certificado de Auditoria;

b) examinar as prestações de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, verificando a conformidade com as regras legais e normas expedidas pelo TCE-RJ e elaborar o relatório que subsidiará o Certificado de Auditoria;

c) examinar as prestações de contas dos responsáveis por adiantamento, efetuando a conferência dos documentos e valores e opinar sobre a regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade concedente;

d) examinar as prestações de contas de convênios em que haja repasse financeiro, verificando a conformidade da execução com o plano de trabalho e com as demais normas pertinentes;

e) examinar quaisquer outras prestações de contas exigidas por lei;

f) instaurar tomada de contas, conforme disposto no art. 8º da Lei Complementar nº 63/90;

g) instaurar tomada de contas especial por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou do TCE-RJ.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E INSPEÇÃO

**Art. 208.** Cabe ao Departamento de Auditoria e Inspeção:

a) realizar ações de controle, observadas as atribuições da Assessoria de Obras e Serviços de Engenharia e do Departamento de Acompanhamento da Gestão, utilizando-se dos instrumentos de auditoria, inspeção, levantamento, acompanhamento e vistoria;

b) documentar o planejamento geral de auditorias e inspeções;

c) subsidiar as atividades das demais unidades da Diretoria-Geral mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;

d) avaliar normas internas e rotinas pertinentes ao processo operacional e a controles internos das unidades auditadas, e propor, no exercício da ação de controle, normatização, adaptações e padronização de procedimentos em face de circunstâncias legais ou outras que as justifiquem;

e) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade.

**Art. 209.** O Departamento de Auditoria e Inspeção compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Auditoria Operacional;

II - Divisão de Auditoria de Conformidade e Inspeção;

III - Serviço de Monitoramento.

**Art. 210.** Cabe à Divisão de Auditoria Operacional:

a) realizar auditorias operacionais visando avaliar:

1. as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional;

2. as ações gerenciais e os procedimentos adotados pelas unidades auditadas, com enfoque na economicidade, eficiência e eficácia, verificando a adequação entre os meios empregados e os resultados alcançados.

b) supervisionar as auditorias desde seu planejamento até a conclusão do relatório e indicar o líder de equipe;

c) realizar levantamentos, acompanhamentos e vistorias;

d) preparar, juntamente com as equipes, programas de trabalho por escrito, pormenorizando o que for necessário



à compreensão dos procedimentos que serão aplicados em termos de natureza, oportunidade e extensão, de modo que o detalhamento sirva de guia e meio de controle para a execução das auditorias;

e) emitir Nota de Auditoria se constatada durante a auditoria 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;

f) acompanhar o andamento das auditorias, principalmente no que se refere ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas;

g) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias;

h) exercer o controle de qualidade dos trabalhos realizados.

**Art. 211.** Cabe à Divisão de Auditoria de Conformidade e Inspeção:

a) realizar auditorias de conformidade, visando avaliar os atos e fatos da gestão com o objetivo de certificar a observância às normas em vigor;

b) realizar inspeções administrativas determinadas pelo Presidente do TJERJ, visando suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e à legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis, no âmbito do PJERJ;

c) supervisionar as auditorias e as inspeções administrativas desde seu planejamento até a conclusão do relatório e indicar o líder de equipe;

d) realizar levantamentos, acompanhamentos e vistorias;

e) preparar, juntamente com as equipes, programas de trabalho por escrito, pormenorizando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados em termos de natureza, oportunidade e extensão, de modo que o detalhamento sirva de guia e meio de controle para a execução das auditorias e inspeções administrativas;

f) emitir Nota de Auditoria se constatada durante a auditoria 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;

g) acompanhar o andamento das auditorias e das inspeções administrativas, principalmente no que se refere ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas;

h) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias;

i) exercer o controle de qualidade dos trabalhos realizados.

**Art. 212.** O Serviço de Monitoramento, do Departamento de Auditoria e Inspeção, tem as seguintes atribuições:

a) exercer o monitoramento das determinações exaradas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, decorrentes das auditorias e inspeções administrativas realizadas;

b) exercer o controle de qualidade dos trabalhos realizados.

### CAPÍTULO III

#### DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

**Art. 213.** 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, que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais;

d) receber, coordenar e controlar a movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos de e para a segunda instância e tribunais superiores;

e) manter cadastro de peritos e tradutores, bem como suas respectivas especialidades, indicando-os, por sorteio, à autoridade judiciária que o requisitar para atuação em caso concreto.

**Art. 214.** São unidades da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais:

I - Gabinete;

II - Secretaria da 1ª Câmara Cível;

III - Secretaria da 2ª Câmara Cível;  
IV - Secretaria da 3ª Câmara Cível;  
V - Secretaria da 4ª Câmara Cível;  
VI - Secretaria da 5ª Câmara Cível;  
VII - Secretaria da 6ª Câmara Cível;  
VIII - Secretaria da 7ª Câmara Cível;  
XIX - Secretaria da 8ª Câmara Cível;  
X - Secretaria da 9ª Câmara Cível;  
XI - Secretaria da 10ª Câmara Cível;  
XII - Secretaria da 11ª Câmara Cível;  
XIII - Secretaria da 12ª Câmara Cível;  
XIV - Secretaria da 13ª Câmara Cível;  
XV - Secretaria da 14ª Câmara Cível;  
XVI - Secretaria da 15ª Câmara Cível;  
XVII - Secretaria da 16ª Câmara Cível;  
XVIII - Secretaria da 17ª Câmara Cível;  
XIX - Secretaria da 18ª Câmara Cível;  
XX - Secretaria da 19ª Câmara Cível;  
XXI - Secretaria da 20ª Câmara Cível;  
XXII - Secretaria da 21ª Câmara Cível;  
XXIII - Secretaria da 22ª Câmara Cível;  
XXIV - Secretaria da 23ª Câmara Cível/Consumidor;  
XXV - Secretaria da 24ª Câmara Cível/Consumidor;  
XXVI - Secretaria da 25ª Câmara Cível/Consumidor;  
XXVII - Secretaria da 26ª Câmara Cível/Consumidor;  
XXVIII - Secretaria da 27ª Câmara Cível/Consumidor;  
XXIX - Secretaria da Seção Criminal;  
XXX - Secretaria da 1ª Câmara Criminal;  
XXXI - Secretaria da 2ª Câmara Criminal;  
XXXII - Secretaria da 3ª Câmara Criminal;  
XXXIII - Secretaria da 4ª Câmara Criminal;  
XXXIV - Secretaria da 5ª Câmara Criminal;  
XXXV - Secretaria da 6ª Câmara Criminal;  
XXXVI - Secretaria da 7ª Câmara Criminal;  
XXXVII - Secretaria da 8ª Câmara Criminal;  
XXXVIII - Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional;  
XXXIX - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;  
XL - Divisão de Análise de Indicadores;  
XLI - Divisão de Monitoramento e Informação de Dados;  
XLII - Divisão de Protocolo;  
XLIII - Serviço de Cadastro;  
XLIV - Serviço de Recebimento de Processos Físicos e Digitalizados;  
XLV - Departamento de Instrução Processual;  
XLVI - Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;  
XLVII - Serviço de Justiça Itinerante;

XLVIII - Serviço de Perícias Judiciais;

XLIX - Serviço de Perícias Genéticas;

L - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;

LI - Serviço de Apoio aos Métodos Autocompositivos.

**Art. 215.** 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) fiscalizar convênios de intercâmbio de dados, firmados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

f) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos de trabalho internos das unidades da Diretoria;

g) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativos a planejamento, normatização, análise, realização e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Diretoria;

h) fornecer certidões administrativas de competência da Secretaria do Tribunal, excetuadas aquelas da competência exclusiva das Secretarias dos Órgãos Julgadores;

i) promover a intermediação entre Desembargadores, Órgãos Julgadores e a DGTEC, com o objetivo de melhorar o sistema informatizado;

j) cadastrar: unidades organizacionais vinculadas à Presidência e unidades de apoio à 2ª Instância, com utilização do sistema histórico das serventias (SHS), bem como criar códigos de cadastramento utilizados como chave de indexação; a extinção, desativação e alteração de unidades organizacionais vinculadas à Presidência e unidades de apoio à 2ª Instância;

k) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;

l) gerenciar o agendamento e a utilização do sistema integrado de videoconferência para a realização de audiências que envolvam risco de segurança pública ou institucional;

m) extrair dados, elaborar e publicar relatórios estatísticos da 2ª Instância;

n) manter e divulgar registros de feriados estaduais, municipais e suspensões de expediente forense.

**Art. 216.** 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. 217.** Cabe à Secretaria da Seção Criminal:

a) apoiar as atividades jurisdicionais da Seção Criminal;

- b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;
- c) reatuar 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. 218.** 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) reatuar 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.

## **SEÇÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL**

**Art. 219.** Cabe ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional:

- a) propor alterações na Consolidação Normativa;
- b) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COMAQ;
- c) 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;
- d) formular, implantar, monitorar e avaliar a gestão da estatística do Tribunal de Justiça;
- e) aprovar previamente a divulgação de qualquer dado estatístico do Tribunal de Justiça relativo às serventias judiciais de primeiro grau de jurisdição;
- f) receber demandas e sugestões relacionadas à modificação da coleta e divulgação de dados estatísticos e definir prioridades na formulação e execução das modificações sugeridas;
- g) fornecer dados estatísticos à Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- h) coordenar a sistemática de divulgação dos resultados das metas nas mídias e sistemas disponíveis;

- i) propor à Presidência do Tribunal de Justiça a criação de parâmetros para as estatísticas;
- j) disponibilizar informações estatísticas para órgãos do Poder Judiciário, bem como para órgãos externos;
- k) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional, que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais, referentes à 2ª Instância; além da gestão de pessoal e da infraestrutura do Departamento.

**Art. 220.** O Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- II - Divisão de Análise de Indicadores;
- III - Divisão de Monitoramento e Informação de Dados.

**Art. 221.** Cabe à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados:

- a) elaborar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações feitas por e-mail, telefone, ofício ou pessoalmente originadas de diversos órgãos internos e externos;
- 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) participar de reuniões para implementação de melhorias com relação aos relatórios extraídos do sistema de informática;
- i) criar gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;
- j) extrair os dados estatísticos requisitados pela Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- k) estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos do PJERJ;
- l) realizar estudos, visando à criação de parâmetros para as estatísticas;
- m) gerar relatórios de informações gerenciais;
- n) extrair, através do banco de dados, dados judiciais para a alimentação do sistema relativo ao Projeto Justiça em Números;
- o) reunir as informações administrativas, provenientes das diversas Diretorias-Gerais do PJERJ, necessárias para a alimentação do sistema relativo ao Projeto Justiça em Números;
- p) receber as estatísticas relativas ao Grupo de Sentenças e elaborar informação ao setor próprio para fins de pagamento dos Magistrados participantes;
- q) extrair dados estatísticos para alimentação do Sistema de Metas de Nivelamento da Corregedoria-Geral da Justiça;
- r) atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do judiciário estadual, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;
- s) gerenciar, estabelecer critérios e manter atualizadas as estatísticas referentes aos Juizados dos Aeroportos, bem como extrair relatórios estatísticos dessa base de dados;
- t) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça os devidos relatórios estatísticos, bem como relatório unificado, referentes aos magistrados candidatos à promoção a Desembargador.

**Art. 222.** Cabe à Divisão de Análise de Indicadores:

- a) acompanhar dados estatísticos com o objetivo de propor a criação/elevação/extinção de comarcas e serventias;
- b) criar glossário com definições precisas dos termos utilizados na análise estatística;
- c) participar de projetos que auxiliem o desenvolvimento do Judiciário Fluminense;
- d) assessorar a Administração Superior mediante a análise e elaboração de informações de caráter gerencial e

atividades correlatas;

- e) medir coeficientes estatísticos entre serventias com a mesma competência;
- f) sugerir a criação de programas de informática e ferramentas para o melhor desempenho na produtividade das serventias;
- g) gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ, no que concerne a todas as alterações operadas no sistema e inclusão de novos assuntos e movimentos;
- h) atender aos usuários de todas as comarcas do Estado em relação a dúvidas quanto à utilização das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;
- i) ministrar eventuais capacitações acerca das TPU, por determinação da Presidência;
- j) acompanhar resultados das decisões tomadas pelas comissões, como equiparação de competências, desdobramento, extinção de serventias etc. para verificar se ficaram adequados às metas traçadas pelo Tribunal;
- k) analisar, instruir, elaborar pareceres, informações, minutas de projetos de lei, provimentos, resoluções etc.;
- l) elaborar material de apoio para dirimir dúvidas dos serventuários;
- m) analisar, monitorar, operacionalizar e cadastrar as Metas Nacionais do Poder Judiciário;
- n) analisar a produtividade das serventias da 1ª Instância e seus magistrados, a fim de prestar informações à COMAQ e à Presidência.

**Art. 223.** Cabe à Divisão de Monitoramento e Informação de Dados:

- a) cadastrar e monitorar o cadastro das serventias judiciais e unidades de apoio à 1ª Instância, bem como das unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça no SHS (Sistema Histórico de Serventia), referente à instalação, transformação, extinção, desativação, elevação da Comarca, área de abrangência, atribuições, oficialização, endereço, telefone, histórico da unidade e demais informações;
- b) criar órgãos de cadastramento utilizados como chave de indexação;
- c) monitorar a criação e extinção da função de Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância para registro no Sistema Histórico de Serventia (SHS);
- d) cadastrar serventias judiciais de 1º grau criadas, instaladas e extintas no Sistema de Informação da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- e) propor a criação ou extinção de rotinas, bem como de implementação de relatórios no sistema informatizado próprio;
- f) controlar e fornecer acesso aos sistemas corporativos do CNJ, com as devidas orientações aos Magistrados de 1º e 2º grau;
- g) monitorar os cadastros de órgãos no Sistema de Controle de Acesso (SCA), bem como das interceptações telefônicas no SNCI;
- h) instruir processos administrativos de acompanhamento de processos de relevância social, de produtividade de serventias do 1º grau, de representação contra Magistrados, de solicitação de estagiários;
- i) alimentar o sistema corporativo de demandas de Saúde (Resolução 107);
- j) analisar a produtividade das serventias judiciais de 1º grau e cientificar a Corregedoria-Geral de Justiça para as providências pertinentes;
- k) propor melhorias no sistema informatizado utilizado pelas serventias de 1ª Instância, junto à DGTEC, referentes aos relatórios consolidados e analíticos;
- l) alimentar informações referentes à Meta ENASP no sistema específico do CNJ, com o devido monitoramento e divulgação dos resultados.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

**Art. 224.** Cabe à Divisão de Protocolo:

- a) receber, conferir e controlar a entrada de expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição;
- b) protocolar expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição;
- c) orientar o advogado, no ato do recebimento, sobre o correto recolhimento de custas;
- d) receber processos judiciais baixados ou remetidos para diligência na primeira instância, encaminhando-os ao destinatário;
- e) entregar petições e autos de processos judiciais nos órgãos julgadores de segunda instância e nas

Vice-Presidências.

**Art. 225.** O Serviço de Cadastro, da Divisão de Protocolo, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir e controlar a entrada de expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição, via malote, fax ou balcão;
- b) protocolar e cadastrar expedientes judiciais encaminhados ao segundo grau de jurisdição;
- c) orientar o advogado, no ato do recebimento, sobre o correto recolhimento de custas;
- d) receber processos judiciais baixados definitivamente ou remetidos para diligência na primeira instância, encaminhando-os ao destinatário, e receber processos da 1ª Instância baixados para diligência, encaminhando-os ao Órgão Julgador;
- e) entregar petições e autos de processos judiciais nos órgãos julgadores de segunda instância e nas Vice-Presidências.

**Art. 226.** O Serviço de Recebimento de Processos Físicos e Digitalizados, da Divisão de Protocolo, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os processos físicos encaminhados à 2ª instância, protocolização, cadastro e remessa à Central de Digitalização;
- b) receber os processos digitalizados encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, sua protocolização, cadastro e encaminhamento às Vice-Presidências;
- c) receber os processos digitalizados em volta de diligência e sua remessa ao respectivo Órgão Julgador;
- d) receber da Central de Indexação os autos físicos digitalizados, sua organização e encaminhamento para o arquivo (DEGEA) e Vara de origem;
- e) gerenciar os autos físicos digitalizados, inclusive quanto à remessa e importação de peças digitalizadas para criação de novo protocolo, e a responsabilidade pela solicitação de desarquivamento de autos ao DEGEA ou requisitá-los à Primeira Instância;
- f) certificar nos autos físicos a sua digitalização e que a partir daquele momento aqueles autos serão processados eletronicamente;
- g) receber, protocolizar e remeter à Central de Digitalização/Vice-Presidência os expedientes encaminhados pelo PROGER;
- h) gerenciar protocolos eletrônicos, providenciando remessas e consertos quando necessário;
- i) atender advogados, partes e serventuários no balcão da Divisão.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**Art. 227.** 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. 228.** O Departamento de Instrução Processual compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de 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 Apoio aos Métodos Autocompositivos.

**Art. 229.** Cabe à Divisão de Justiça Itinerante e Acesso à Justiça:

- a) assessorar a DGJUR e consequentemente 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) elaborar relatórios 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 subsequente 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 o planejamento estratégico para as implementações da Justiça Itinerante.

**Art. 230.** O Serviço de Justiça Itinerante, da Divisão de 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. 231.** 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. 232.** 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;



e) apoiar os projetos do Tribunal.

**Art. 233.** 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 as 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. 234.** O Serviço de Apoio aos Métodos Autocompositivos, do Departamento de Instrução Processual, tem as seguintes atribuições:

a) desenvolver a política de autocomposição de conflitos;

b) manter atualizados os cadastros de mediadores e conciliadores;

c) acompanhar, junto à Escola de Administração Judiciária, a capacitação contínua dos mediadores e conciliadores;

d) supervisionar o funcionamento de todos os Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania;

e) manter os registros sobre as atividades de mediação e conciliação;

f) realizar o acompanhamento de avaliação dos serviços de mediação e conciliação;

g) gerenciar a utilização do Espaço Multiuso, otimizando sua utilização e atendendo às diversas unidades.

## CAPÍTULO IV

### DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

**Art. 235.** A Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar e implementar a Política de Comunicação Institucional do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, além de compartilhar o conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário para o aprimoramento das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, coordenando as ações voltadas para sua captação, preservação, organização, disseminação e disponibilização, incumbindo-lhe, especialmente:

a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação institucional e com a mídia, à preservação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ao planejamento da Agenda Cultural do PJERJ, e à gestão dos acervos arquivísticos, bibliográficos 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 no Plano Diretor de Gestão 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 no Plano Diretor de Gestão do Poder Judiciário;

d) assessorar a Presidência, a Primeira Vice-Presidência, a Segunda Vice-Presidência e a Corregedoria 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 Políticas Institucionais de Acervo Bibliográfico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (COBIB), pela Comissão de Jurisprudência (COJUR) e pela direção da Revista de Direito;

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 PJERJ nos veículos de comunicação em geral, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

i) propor a implantação de mídias eletrônicas, redes sociais, hotspots e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site do PJERJ na internet e na intranet, em parceria com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).

**Art. 236.** São unidades da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

I - Gabinete;

II - Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

III - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual;

IV - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;

V - Serviço de Pesquisas Históricas;

VI - Serviço de Gestão do Museu de Niterói;

VII - Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

VIII - Serviço de Programação Cultural;

IX - Serviço de Produção Cultural;

X - Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;

XI - Serviço de Relacionamento com a Mídia;

XII - Serviço de Acompanhamento de Redes Sociais;

XIII - Divisão de Comunicação Institucional;

XIV - Serviço de Comunicação e Identidade Visual;

XV - Serviço de Internet/Intranet;

XVI - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

XVII - Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

XVIII - Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos;

XIX - Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervos Bibliográficos;

XX - Serviço de Recuperação e Disponibilização da Informação Bibliográfica;

XXI - Serviço de Indexação Legislativa;

XXII - Serviço de Referência Bibliográfica e Atendimento ao Usuário;

XXIII - Serviço de Gestão da Biblioteca Regional de Niterói;

XXIV - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

XXV - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;

XXVI - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;

XXVII - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;

XXVIII - Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais;

XXIX - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;

XXX - Serviço da Revista de Direito;

XXXI – Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;

XXXII – Serviço de Apoio Administrativo;

XXXIII – Central de Atendimento;

XXXIV – Divisão de Operações;

XXXV – Serviço de Arquivamento de Documentos;

XXXVI – Serviço de Desarquivamento de Documentos;

XXXVII – Serviço do Arquivo de Rio Bonito;

XXXVIII – Serviço do Arquivo de Itaipava;

XXXIX – Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;

XL – Divisão de Gestão de Documentos;

XLI – Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos;

XLII – Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes;

XLIII – Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais.

**Art. 237.** 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) analisar os indicadores da Diretoria-Geral e propor, quando for o caso, melhorias e a criação de novos indicadores;

g) acompanhar a evolução dos custos da Diretoria-Geral.

**Art. 238.** Cabe ao Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

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 do Estado do Rio de Janeiro;

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;

d) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Preservação da Memória Judiciária;

e) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu, 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;

i) manter atualizado a planilha orçamentária de custos do Museu da Justiça;

j) fazer o acompanhamento presencial de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça;

k) organizar exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça.

**Art. 239.** O Museu da Justiça do Estado do Rio de Janeiro compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual;
- II - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
- III - Serviço de Pesquisas Históricas;
- IV - Serviço de Gestão do Museu de Niterói.

**Art. 240.** O Serviço de Acervo Textual e Audiovisual, do Museu da Justiça, 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, 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;
- c) indicar documentação judicial para atribuição de valor histórico, considerando a raridade, unicidade e relevância para história social e do Poder Judiciário;
- d) manter atualizado o inventário do acervo textual e audiovisual do Poder Judiciário sob sua guarda;
- e) desenvolver atividades de conservação preventiva e curativa do acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário fluminense, 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 Judiciários 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, preferencialmente em suporte digital e observando o estado físico dos documentos;
- h) divulgar o acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário;
- i) elaborar instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, índices e inventários que facilitem o acesso à informação contida na documentação histórica do Poder Judiciário;
- 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;
- k) prestar orientação aos usuários quanto aos meios disponíveis para recuperação da informação, como terminais de consulta, portal corporativo do Poder Judiciário e instrumentos de pesquisa.

**Art. 241.** O Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à catalogação e classificação do acervo iconográfico e tridimensional do Museu da Justiça, 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 e a órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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;
- i) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu da Justiça;
- j) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu da Justiça;
- k) descrever de forma sintética em 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. 242.** O Serviço de Pesquisas Históricas, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Judiciário fluminense 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;
- b) criar e disponibilizar, para fins de pesquisa, textos informativos sobre a história do Judiciário fluminense;
- c) fornecer subsídios para pesquisas e trabalhos desenvolvidos por outras unidades do Museu da Justiça;
- d) desenvolver, em conjunto com outras unidades do Museu da Justiça, pesquisas sistemáticas sobre o acervo da instituição;
- e) prestar assessoria de natureza histórica na produção de material educativo;
- f) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça e a órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e orientar o público externo, em pesquisas sobre a história do Judiciário fluminense;
- g) 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;
- h) prestar atendimento aos pesquisadores externos para encaminhamento e solução dos pedidos de consulta ao acervo do Museu da Justiça;
- i) coordenar e supervisionar a atualização da página do Museu da Justiça na internet.

**Art. 243.** O Serviço de Gestão do Museu de Niterói, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu de Niterói, ampliação do acervo, pesquisas e intercâmbio, bem como atividades socioculturais;
- b) atender, em sala especializada, solicitações de consulta de usuários externos ao acervo textual sob a orientação do Serviço de Acervo Textual e Audiovisual do Museu da Justiça;
- c) auxiliar na montagem, conservação e desmonte das exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu de Niterói;
- d) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu de Niterói;
- e) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu de Niterói;
- f) promover visitas técnicas, previamente agendadas, às Reservas Técnicas e espaços históricos do Museu de Niterói;
- g) fazer o acompanhamento presencial de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça de Niterói.

**Art. 244.** Cabe ao Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

- a) conceber, planejar, gerir, executar e oferecer à população a Agenda Cultural do PJERJ, com os objetivos de:
  - 1. promover a reflexão sobre valores de justiça e cidadania;
  - 2. incentivar o interesse do cidadão pela história e pelo funcionamento do judiciário;
  - 3. cultivar o debate e a reflexão sobre temas ligados ao Direito e à Justiça;
  - 4. aproximar o cidadão das diversas manifestações artísticas e da produção de conhecimento nas variadas áreas do saber, visando o aprimoramento de sua sensibilidade estética e o aprofundamento de sua consciência crítica;
  - 5. estimular a aproximação da sociedade com o Judiciário.
- b) idealizar, promover e manter a realização de programas inéditos, para a Agenda Cultural do CCPJ-Rio e submeter à Direção-Geral a proposta de programação anual;
- 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 do PJERJ;
- 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 do Antigo Palácio da Justiça, 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, Prefeituras e Secretarias Municipais e Estadual de Cultura e demais entes públicos, visando à difusão cultural, por meio da troca de informações, experiências e possíveis parcerias e convênios;
- g) realizar a direção artística das peças publicitárias.

**Art. 245.** O Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Programação Cultural;

II - Serviço de Produção Cultural.

**Art. 246.** O Serviço de Programação Cultural, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

a) realizar pesquisas, orientadas pela direção, para os programas desenvolvidos pela Agenda Cultural do PJERJ;

b) receber, fazer uma pré-análise e triagem dos projetos encaminhados para participar da programação da Agenda Cultural do PJERJ, antes de encaminhá-los à direção;

c) entrar em contato com instituições de ensino para agendar visitas teatralizadas ou outros programas da Agenda Cultural que, por ventura necessitem de agendamento;

d) solicitar ações de divulgação da programação do CCPJ-Rio às unidades competentes;

e) manter-se informado sobre a programação de Museus, Centros Culturais e outras Instituições de Ensino, de Arte e Cultura;

f) fazer o acompanhamento presencial necessário no dia das programações agendadas.

**Art. 247.** O Serviço de Produção Cultural, do Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a interface de produção executiva com os setores do PJERJ envolvidos na execução da programação do CCPJ-Rio;

b) manter contato com artistas, produtores, professores, prestadores de serviços da agenda cultural do CCPJ-Rio;

c) manter atualizado a planilha orçamentária de custos do CCPJ-Rio;

d) fazer o acompanhamento presencial de produção executiva nos procedimentos de montagens e preparação para os programas e também nos dias previstos para sua execução;

e) manter contato com o Serviço de Programação Cultural para obter informações das necessidades técnicas dos programas a serem realizados;

f) acompanhar os técnicos internos do PJERJ e/ou das produções externas nas montagens e desmontagens dos sistemas de infraestrutura teatral de caráter temporário na Sala Multiuso e/ou em outros locais necessários onde forem acontecer programas realizados pela Agenda Cultural do CCPJ-Rio;

g) manter atualizada a lista de equipamentos cenográficos, luminotécnicos, áudio visuais e sonoros da Sala Multiuso do CCPJ-Rio;

h) sugerir aquisições de equipamentos e reformas de adequação e rotinas operacionais;

i) monitorar a situação de conservação e uso das diversas instalações e equipamentos.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM A MÍDIA

**Art. 248.** Cabe ao Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

a) implementar e zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional;

b) zelar pela imagem institucional do Poder Judiciário e propor a integração de novas ferramentas de divulgação jornalística e publicitária;

c) estabelecer o relacionamento institucional do Poder Judiciário com os veículos de comunicação;

d) atender à Presidência e à Corregedoria-Geral no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;

e) apoiar e acompanhar a Presidência e a Corregedoria-Geral em audiências e julgamentos de interesse da opinião pública;

f) avaliar solicitações de divulgação de informações alheias ao PJERJ, originárias de suas unidades ou de instituições externas ao Poder Judiciário, dirigida ao público interno ou externo;

g) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da Marca, bem como divulgá-la entre eles, para assegurar a sua aplicação e o seu uso nas 1ª e 2ª Instâncias do PJERJ.

**Art. 249.** O Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Relacionamento com a Mídia;
- II - Serviço de Acompanhamento de Redes Sociais;
- III - Divisão de Comunicação Institucional;
- IV - Serviço de Comunicação e Identidade Visual;
- V - Serviço de Internet/Intranet.

**Art. 250.** O Serviço de Relacionamento com a Mídia, do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia, tem as seguintes atribuições:

- a) atender à mídia em pedidos de informação sobre sentenças, acórdãos e decisões, acompanhando-a nas dependências de Foros quando da realização de reportagens e entrevistas;
- b) apoiar e acompanhar os magistrados durante audiências e julgamentos de interesse da opinião pública;
- c) assessorar magistrados e gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação;
- d) atender aos magistrados no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;
- e) apurar matérias e notas publicadas que façam referência ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) preparar e distribuir releases e notas de interesse do Poder Judiciário;
- g) divulgar serviços, projetos, programas e mutirões, conforme orientação dos setores envolvidos;
- h) manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à mídia e de seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- i) cadastrar, coordenar o credenciamento, o acesso e o fluxo dos profissionais da mídia, além de acompanhar profissionais da mídia no Tribunal.

**Art. 251.** O Serviço de Acompanhamento de Redes Sociais, do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar a interação do Tribunal com o cidadão 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 (DGTEC), 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 Tribunal;
- d) acompanhar, permanentemente, a publicação de notícias relacionadas ao Tribunal e propor as medidas de divulgação que se mostrarem adequadas;
- e) coordenar a execução dos contratos de prestação de serviços de gestão de informação com foco em monitoramento, análise, seleção e distribuição de informações;
- f) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais, a partir das informações coletadas por meio do sistema de gestão de informação.

**Art. 252.** Cabe à Divisão de Comunicação Institucional, do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia:

- a) elaborar a minuta do Plano Anual de Comunicação (PAC);
- b) planejar, dirigir e coordenar ações relativas à divulgação de eventos, projetos, programas, mutirões e de serviços institucionais;
- c) planejar e desenvolver campanhas publicitárias internas e externas, bem como peças de divulgação de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos;
- d) gerenciar e monitorar, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), a correta aplicação da logomarca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e o fiel cumprimento, em todas as instâncias do Tribunal, das normas estabelecidas no Manual de Identidade Visual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) 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;
- f) promover a comunicação interna das ações, projetos e informações do PJERJ, ressaltando-se a difusão de informações relativas ao acervo jurisprudencial e bibliográfico, a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- g) desenvolver e gerenciar, em consonância com a Ouvidoria, o processo comunicativo a ser estabelecido entre o PJERJ e a sociedade, com o objetivo de promover a educação em direitos e de informar para construir cidadania.

**Art. 253.** O Serviço de Comunicação e Identidade Visual, da Divisão de Comunicação Institucional, tem as seguintes atribuições:

a) produzir e editar publicações institucionais e informativos do PJERJ, ressalvando-se as publicações técnicas a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

b) criar peças de divulgação de interesse institucional para campanhas publicitárias internas e externas, conforme orientação dos setores envolvidos;

c) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais do PJERJ.

**Art. 254.** O Serviço de Intranet/Internet, da Divisão de Comunicação Institucional, tem como atribuição realizar a gestão de conteúdo do portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação, e coordenar as informações relativas à internet e à intranet.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

**Art. 255.** Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão 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 do Poder Judiciário;

b) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário 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 dos acervos bibliográfico e jurisprudencial produzidos no âmbito do PJERJ, bem como aqueles captados de fontes externas;

e) orientar e organizar as atividades técnicas e administrativas do Departamento, inclusive no que diz respeito ao lançamento, em sistema informatizado, de atos formais de gestão administrativa e de sua respectiva consolidação, quando for o caso, observado o disposto na Resolução TJ/OE nº 6/2014;

f) assessorar as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos, bem como à Comissão de Políticas Institucionais de Acervo Bibliográfico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, no que lhe couber;

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) assessorar a direção da Revista de Direito e a Comissão de Jurisprudência, no que lhe couber.

**Art. 256.** O Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento compreende as seguintes Unidades:

I - Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

II - Divisão de Organização de Acervos do Conhecimento;

III - Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais.

§ 1.º São unidades da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro:

I - Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos;

II - Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervos Bibliográficos;

III - Serviço de Recuperação e Disponibilização da Informação Bibliográfica;

IV - Serviço de Indexação Legislativa;

V - Serviço de Referência Bibliográfica e Atendimento ao Usuário;

VI - Serviço de Gestão da Biblioteca Regional de Niterói.

§ 2.º São unidades da Divisão de Organização de Acervos do 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.

§ 3.º São unidades da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais:

I - Serviço de Pesquisa e Análise de Jurisprudência;

II - Serviço da Revista de Direito.



**Art. 257.** Cabe à Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

- a) receber e distribuir material documental, submetendo-o a processamento técnico;
- b) orientar e coordenar os processos de trabalho de catalogação, classificação, análise e indexação de todo o material documental;
- c) planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- d) supervisionar e avaliar o sistema de consultas na base de dados, na intranet e internet;
- e) supervisionar o preparo do material documental para armazenamento, busca e recuperação de informações;
- f) assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos, bem como à Comissão de Políticas Institucionais de Acervo Bibliográfico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- g) coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas da Divisão, inclusive no que diz respeito ao lançamento, em sistema informatizado, de atos formais de gestão administrativa e de sua respectiva consolidação, quando for o caso, observado o disposto na Resolução TJ/OE nº 6/2014.

**Art. 258.** O Serviço de Aquisição de Acervos Bibliográficos, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, coordenar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo bibliográfico;
- b) preparar a listagem para aquisição de livros e acervo multimídia, analisando catálogo de editores e coletando sugestões de leitores e magistrados;
- c) avaliar e selecionar doações de publicações;
- d) preparar e controlar a renovação das assinaturas de periódicos;
- e) captar doações de publicações de instituições públicas e privadas, para enriquecimento e atualização do acervo;
- f) proceder ao inventário do acervo;
- g) identificar publicações adequadas à composição do acervo, em observância à Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções;
- h) controlar a permuta e o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas e instituições jurídicas.

**Art. 259.** O Serviço de Catalogação, Classificação e Análise de Acervos Bibliográficos, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) processar tecnicamente e cadastrar no Sistema Informatizado, todo material documental incorporado ao acervo da Biblioteca e distribuí-los para os serviços competentes;
- b) catalogar e classificar livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, incluindo o acervo da Biblioteca Regional de Niterói, de acordo com as normas técnicas;
- c) analisar e indexar os artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados do acervo da Biblioteca, incluindo o acervo da Biblioteca de Niterói, de acordo com as normas técnicas;
- d) pesquisar, cadastrar e manter atualizado os catálogos de autoridade e de editora na base de dados, na intranet e na internet;
- e) pesquisar, cadastrar e manter atualizado os cabeçalhos de assunto do vocabulário controlado, utilizado para livros, folhetos e material multimídia;
- f) pesquisar, cadastrar e controlar os assuntos, mantendo organizado o vocabulário utilizado na análise de periódicos;
- g) organizar, controlar e manter atualizado o sistema de consultas de artigos doutrinários analisados, livros, folhetos e material multimídia na base de dados, na intranet e na internet;
- h) preparar periódicos, livros, folhetos e material multimídia para o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- i) selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- j) monitorar a temperatura e a umidade do ar e executar atividades para conservação e preservação do acervo, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca do TJERJ.

**Art. 260.** O Serviço de Recuperação e Disponibilização da Informação Bibliográfica, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar pesquisas doutrinárias, legislativas e bibliográficas para magistrados;
- b) realizar levantamentos bibliográficos para os magistrados;

- c) registrar e controlar o empréstimo e a reserva de publicações de acordo com o Regulamento da Biblioteca;
- d) controlar a devolução de livros e outras publicações emprestadas, conforme os prazos estabelecidos;
- e) realizar o cadastramento de usuários para empréstimo de obras do acervo da Biblioteca;
- f) auxiliar as unidades competentes, quando solicitado, na realização de pesquisa ao acervo de atos oficiais do PJERJ, visando à elaboração de ato formal de gestão.

**Art. 261.** O Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo com os procedimentos estabelecidos em rotinas operacionais;
- b) indexar a legislação selecionada, de acordo com as normas técnicas;
- c) pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- d) pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado utilizado na indexação da legislação;
- e) cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- f) organizar, controlar e manter atualizado na base de dados, intranet e internet, o sistema de consultas à legislação e aos atos oficiais indexados;
- g) inserir as íntegras e os links dos atos oficiais emanados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no sistema informatizado da Biblioteca, realizando, inclusive, o lançamento de suas respectivas consolidações, quando for o caso, observado o disposto na Resolução TJ/OE nº 6/2014.

**Art. 262.** O Serviço de Referência Bibliográfica e Atendimento ao Usuário, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca e na busca de informações na base de dados, índices, obras de referência e diários oficiais;
- b) dispor as informações bibliográficas, utilizando os recursos disponíveis na Biblioteca;
- c) preparar e dispor os produtos “Novas Aquisições”, “Informe de Referência Doutrinária” e “Sumários Correntes de publicações periódicas”;
- d) sugerir e acompanhar as mudanças no leiaute da página da Biblioteca no portal corporativo;
- e) providenciar a sinalização adequada nas dependências da Biblioteca;
- f) solicitar à unidade competente a produção de cartazes e outros materiais informativos que sirvam de orientação e divulgação dos produtos e serviços oferecidos pela Biblioteca;
- g) elaborar exposições temáticas;
- h) recepcionar e orientar grupos de estudantes em visita;
- i) manter as coleções organizadas, coordenando a reposição às estantes de todo o acervo consultado;
- j) encaminhar a tabela de Atos Oficiais do PJERJ, diariamente, e o Informe de Referência Doutrinária, semanalmente, via e-mail, no âmbito do TJERJ.

**Art. 263.** O Serviço de Gestão da Biblioteca Regional de Niterói, da Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, tem as seguintes atribuições:

- a) atender aos públicos interno e externo;
- b) realizar pesquisas bibliográficas para os magistrados;
- c) proceder ao empréstimo de obras e controlar os prazos de devolução;
- d) zelar pela guarda e conservação do acervo.

**Art. 264.** Cabe à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

- a) estabelecer as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário 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;
- 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 do Banco de Ações Cíveis Públicas;

g) realizar pesquisas junto aos usuários, identificar suas necessidades e avaliar os resultados para aprimorar o Banco de 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 e Relacionamento com a Mídia, acórdãos e decisões, indicados pelos magistrados, a fim de divulgar ao público externo.

**Art. 265.** 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 de 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 de Conhecimento do PJERJ;

f) realizar a inclusão de peças processuais no Banco de Ações Cíveis Públicas;

g) interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação 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. 266.** 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. 267.** 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 e Relacionamento com a Mídia, 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 Administração 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 DGTEC;

k) organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de destinatários dos produtos do serviço.

**Art. 268.** Cabe à Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

a) orientar a seleção de acórdãos e a montagem de ementários de jurisprudência;

b) supervisionar atividades de pesquisa ao acervo de jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) apoiar as atividades de difusão de informações jurídicas e do Banco do Conhecimento, dando notícia de acórdãos encaminhados para divulgação;

d) orientar a execução das atividades de gestão de conteúdo jurisprudencial;

e) 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;

f) 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;

g) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

h) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista Jurídica;

i) assessorar a Comissão de Jurisprudência do PJERJ;

j) publicar verbetes aprovados, alterações, cancelamentos ou suspensão de verbetes sumulares do TJERJ;

k) receber, indexar as sentenças que deverão ser inseridas no “Cadastro de Sentenças”;

l) participar de projetos relativos à pesquisa de jurisprudência;

m) elaborar minutas de enunciados administrativos, no âmbito de suas atribuições.

**Art. 269.** O Serviço de Pesquisa e Análise de Jurisprudência, da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, 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) montar ementários de jurisprudência, que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e disponibilizados no portal corporativo;

c) indexar e elaborar índice dos acórdãos que compõem os ementários de jurisprudência;

d) incluir os ementários de jurisprudência no sistema de informações;

e) fazer o controle estatístico do número de acórdãos publicados nos ementários de jurisprudência, por desembargador relator;

f) promover a divulgação de acórdãos do Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios com revistas jurídicas especializadas;

g) incluir no sistema de informações os verbetes que passam a integrar a Súmula de Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça;

h) realizar pesquisas de jurisprudência solicitadas pelos magistrados, seus assessores e secretários;

i) realizar pesquisas de jurisprudência para disponibilização no Banco do Conhecimento do PJERJ e ainda para outras unidades administrativas, no âmbito de sua competência;

j) orientar usuários do portal corporativo que solicitem auxílio na realização de pesquisas de jurisprudência;

k) estabelecer os indicadores de desempenho e de resultados, permitindo um efetivo controle das ações implementadas, bem como a verificação da sua efetividade;

l) 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;

m) colaborar com a inclusão de peças processuais no Banco de Ações Cíveis Públicas;

n) pesquisar e organizar jurisprudência para disponibilização no site do PJERJ no produto “Pesquisa Seleccionada”.

**Art. 270.** O Serviço da Revista de Direito, da Divisão de Gestão de Acervos Jurisprudenciais, tem as seguintes atribuições:

a) selecionar, cadastrar e indexar acórdãos e decisões monocráticas deste Tribunal e do Superior Tribunal de Justiça;

b) reunir artigos de doutrina enviados pela comunidade jurídica;

c) eleger tema jurídico relevante e atual para a Seção de Jurisprudência Temática;

d) redigir texto de apresentação do tema escolhido, pesquisar e selecionar acórdãos pertinentes;

e) publicar as Súmulas da Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça, com as devidas atualizações;

f) realizar revisões detalhadas de todo material, ajustando ao padrão editorial da Revista;

g) encaminhar exemplares a entidades estrangeiras conveniadas, promovendo o intercâmbio de publicações;

h) 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;

i) encaminhar todo o conteúdo para apreciação, revisão e aprovação do Desembargador Diretor da Revista.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTIVOS

**Art. 271.** Cabe ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

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. 272.** 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 Rio Bonito;

IV - Serviço do Arquivo de Itaipava;

V - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos.

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

I - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos;

II - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes;

### III - Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais.

**Art. 273.** 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. 274.** 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. 275.** Cabe à Divisão de Operações, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- a) gerenciar as atividades operacionais do Arquivo Central, Arquivo Regional de Rio Bonito e Arquivo Regional de Itaipava;
- b) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos.

**Art. 276.** 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 Arquivo Central para arquivamento;
- e) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos remetidos ao Arquivo Central, 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 DEGEA de modo a localizar documentos pendentes.

**Art. 277.** 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 Organização e Cadastramento de Documentos para condensação;
- e) substituir caixas-arquivo danificadas.

**Art. 278.** O Serviço do Arquivo de Rio Bonito e o Serviço do Arquivo de Itaipava, da Divisão de Operações, têm as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados ao Serviço de Arquivo;
- b) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos remetidos ao Serviço de Arquivo 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 Regional;
- m) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Arquivo Regional;
- n) organizar o arquivo corrente da unidade.

**Art. 279.** 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. 280.** Cabe à Divisão de Gestão de Documentos, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- 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. 281.** O Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos, 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.

**Art. 282.** 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.

**Art. 283.** O Serviço de Apoio às Unidades Organizacionais, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) normalizar procedimentos de gerenciamento do arquivo corrente;
- b) 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;
- c) orientar as unidades organizacionais sobre gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 284.** A Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação, 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. 285.** São unidades da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação:

- I - Gabinete;
- II - Escritório de Projetos;
- III - Divisão de Interoperabilidade do Processo Eletrônico;
- IV - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação;
- V - Serviço de Monitoramento de Infraestrutura de TI;
- VI - Divisão de Servidores;
- VII - Serviço de Servidores de Dados;
- VIII - Serviço de Servidores de Aplicações;
- IX - Serviço de Processamento de Dados;
- X - Divisão de Redes;
- XI - Serviço de Rede Corporativa;
- XII - Serviço de Segurança de Redes;
- XIII - Divisão de Banco de Dados;
- XIV - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativo;
- XV - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar;
- XVI - Departamento de Sistemas;
- XVII - Serviço de Monitoramento de Processos;
- XVIII - Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas;



XIX - Serviço de Planejamento e Gestão de Demandas;  
XX - Serviço de Análise de Pontos de Função;  
XXI - Serviço de Análise de Requisitos;  
XXII - Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas;  
XXIII - Serviço de Aplicações Orientadas a Serviços;  
XXIV - Serviço de Aplicações Transacionais;  
XXV - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;  
XXVI - Serviço de Prospecção de Novas Tecnologias;  
XXVII - Serviço de Sustentação de Sistemas;  
XXVIII - Serviço de Programação de Aplicação;  
XXIX - Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão;  
XXX - Serviço de Administração de Dados;  
XXXI - Serviço de Apoio à Decisão;  
XXXII - Divisão de Testes e Homologação de Sistemas;  
XXXIII - Serviço de Testes de Sistemas;  
XXXIV - Serviço de Homologação e Acultramento;  
XXXV - Departamento de Suporte e Atendimento;  
XXXVI - Serviço de Monitoramento de Sistemas;  
XXXVII - Divisão de Equipamentos de TI;  
XXXVIII - Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos;  
XXXIX - Serviço de Distribuição de Equipamentos;  
XL - Serviço de Manutenção de Equipamentos;  
XLI - Divisão de Aplicativos de Apoio;  
XLII - Serviço de Instalação de Aplicativos;  
XLIII - Serviço de Licenciamento e Controle;  
XLIV - Serviço de Padronização e Homologação;  
XLV - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos;  
XLVI - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais;  
XLVII - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 1º Grau;  
XLVIII - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 2º Grau;  
XLIX - Serviço de Suporte aos Sistemas de Apoio às Serventias;  
L - Serviço de Digitalização de Documentos;  
LI - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;  
LII - Serviço de Suporte de Sistemas de Pessoal;  
LIII - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros e de Logística;  
LIV - Serviço de Suporte aos Sistema do Portal;  
LV - Serviço de Suporte aos Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão.

**Art. 286.** Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação:

- 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. 287.** Cabe 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. 288.** Cabe à Divisão de Interoperabilidade do Processo Eletrônico:

- a) promover, mediante meios propositivos e fiscalizatórios, a observância do modelo nacional de interoperabilidade vigente no âmbito do PJERJ;
- b) promover o cumprimento dos padrões para o intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça;
- c) atuar como base de referência para a implementação das funcionalidades pertinentes ao âmbito do sistema processual, especialmente aqueles estabelecidos em termos de cooperação técnica entre os órgãos superiores envolvidos, dentre os quais STF, CNJ, STJ, CJF, TST, CSJT, AGU e PGR;
- d) definir metodologia para elaboração e implementação do padrão nacional de integração de sistemas de processo eletrônico, por meio da tecnologia "WebService".

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Art. 289.** Cabe ao Departamento de Infraestrutura de TI 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. 290.** O Departamento de Infraestrutura de TI compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Servidores;
- II - Divisão de Redes;
- III - Divisão de Banco de Dados;
- IV - Serviço de Monitoramento de Infraestrutura de TI.

§ 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.

§ 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 Corporativo;
- II - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar.

**Art. 291.** O Serviço de Monitoramento de Infraestrutura de TI, do Departamento de Infraestrutura de TI, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar o sistema de monitoramento do ambiente de TI do PJERJ;
- b) monitorar toda a infraestrutura de TI (redes, servidores e todos os equipamentos acessórios), mantendo estreita comunicação com todos os setores de infraestrutura;
- c) registrar todos os incidentes ocorridos na infraestrutura de TI;
- d) supervisionar a abertura de chamados e seus respectivos SLA;
- e) elaborar relatórios gerenciais mensais ou sempre que solicitado referente ao desempenho da infraestrutura de TI;
- f) auxiliar o Departamento de Infraestrutura na elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI;
- g) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como sugerir novas soluções;
- h) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

**Art. 292.** 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. 293.** 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. 294.** 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. 295.** O Serviço de Processamento 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.

**Art. 296.** 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. 297.** 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. 298.** 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. 299.** 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. 300.** O Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativo, 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. 301.** 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 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 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 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. 302.** 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. 303.** O Departamento de Sistemas compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas;

- II - Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas;
- III - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas;
- IV - Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão;
- V - Divisão de Testes e Homologação de Sistemas;
- VI - Serviço de Monitoramento de Processos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas:

- I - Serviço de Planejamento e Gestão de Demandas;
- II - Serviço de Análise de Pontos de Função;
- III - Serviço de Análise de Requisitos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas:

- I - Serviço de Aplicações Orientadas a Serviços;
- II - Serviço de Aplicações Transacionais.

§ 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

- I - Serviço de Prospecção de Novas Tecnologias;
- II - Serviço de Sustentação de Sistemas;
- III - Serviço de Programação de Aplicação.

§ 4.º São unidades da Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão:

- I - Serviço de Administração de Dados;
- II - Serviço de Apoio à Decisão.

§ 5.º São unidades da Divisão de Testes e Homologação de Sistemas:

- I - Serviço de Testes de Sistemas;
- II - Serviço de Homologação e Aculturação.

**Art. 304.** O Serviço de Monitoramento de Processos, do Departamento de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar e aperfeiçoar os processos de trabalho relativos ao desenvolvimento de sistemas;
- b) discutir e resolver divergências de classificação das não conformidades com as empresas de prestação de serviços;
- c) consolidar as não conformidades para avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- d) coletar e monitorar indicadores de desempenho globais do departamento.

**Art. 305.** Cabe à Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas e apoiar o Departamento.

**Art. 306.** O Serviço de Planejamento e Gestão de Demandas, da Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas;
- b) receber as demandas de desenvolvimento de sistemas, projetos de melhoria, manutenções evolutivas, dentre outras;
- c) analisar a viabilidade técnica das demandas;
- d) compor a equipe de planejamento da contratação na qualidade de integrante técnico quando a contratação se referir a projetos de desenvolvimento de sistemas, conforme previsto na IN04 da SLTI/MPOG e minuta de resolução do CNJ sobre planejamento da contratação na área de TI;
- e) fornecer subsídios para tomada de decisão por parte da Administração com relação à análise preliminar da complexidade e custo das demandas;
- f) planejar o volume de serviço a ser demandado para outras divisões e para as empresas contratadas para desenvolvimento de sistemas, com objetivo de prever e alocar os recursos necessários no tempo certo;
- g) fornecer subsídios à Administração para planejamento dos custos de desenvolvimento futuros, com base no histórico de atendimentos e no planejamento de demandas.

**Art. 307.** O Serviço de Análise de Pontos de Função, da Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

- a) estimar e contar tamanho funcional dos sistemas e projetos, com o objetivo de confrontar e aprovar as

contagens realizadas pelas empresas prestadoras de serviço ou estimar o tamanho funcional, custo e prazo de projetos de desenvolvimento, para tomada de decisão pela Administração;

b) realizar a estimativa inicial de pontos de função, realizada após o fechamento do escopo do projeto, com base nos requisitos iniciais constantes do documento de visão;

c) realizar a estimativa intermediária de pontos de função, após o aceite dos requisitos funcionais e não funcionais, com base na especificação dos casos de uso e nas demais regras de negócio da aplicação;

d) realizar a contagem final de pontos de função, após a homologação da aplicação, considerando as funcionalidades efetivamente entregues para o usuário pela aplicação;

e) presidir as reuniões com representantes das empresas contratadas para resolver divergências entre as contagens apuradas por estas e pelo PJERJ;

f) elaborar e manter o Guia de Contagem da DGTEC, com as regras específicas de contagem aplicadas aos contratos da DGTEC;

g) manter a base histórica das contagens efetuadas e do tamanho funcional dos sistemas da DGTEC, com o objetivo de calcular índices de produtividade e subsidiar o planejamento de projetos e manutenções;

h) participar dos grupos de discussão e padronização de métricas, formados por representantes de órgãos do governo, em especial do SISP, para absorver e incorporar as melhores práticas de contagem em contratos de prestação de serviços dos demais órgãos.

**Art. 308.** O Serviço de Análise de Requisitos, da Divisão de Planejamento e Análise de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) participar de reuniões com representantes da Administração e das áreas usuárias de sistemas para e licitar requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas da área judicial;

b) definir junto à Administração o escopo dos projetos e manutenções;

c) propor, em linhas gerais, as melhores alternativas técnicas para atender às necessidades dos usuários;

d) elaborar os documentos necessários para a estimativa inicial em pontos de função do tamanho funcional dos projetos;

e) elaborar e validar os artefatos da disciplina de Engenharia de Requisito confeccionados durante esta etapa do desenvolvimento de sistemas, tais como documento de visão, documento de mapeamento de processos, glossário de termos estatísticos e outros termos utilizados no sistema, roteiro de testes e casos de teste;

f) elaborar cronograma preliminar do projeto para aprovação da Administração;

g) encaminhar artefatos para aprovação da Administração;

h) garantir a aplicação do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

i) registrar não conformidades nos artefatos elaborados por empresas contratadas para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

**Art. 309.** Cabe à Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas elaborar o projeto e arquitetura, a partir das especificações técnicas estabelecidas.

**Art. 310.** O Serviço de Aplicações Orientadas a Serviços, da Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) definir o barramento de serviços disponibilizados pela DGTEC para usuários internos e externos;

b) negociar com os órgãos externos quais serão os serviços disponibilizados e as suas características, visando a reutilização de serviços por órgão com necessidades semelhantes;

c) controlar as diferentes versões de serviços, de forma a viabilizar a disponibilização de novas funcionalidades, sem descontinuação imediata dos serviços em utilização;

d) definir padrões de desenvolvimento de serviços para garantir a aplicação de normas e melhores práticas relacionadas à segurança da informação, evitando acessos não autorizados às informações do PJERJ;

e) elaborar o modelo lógico de dados utilizados pelos serviços;

f) elaborar o modelo físico de dados utilizados pelos serviços;

g) elaborar diagramas de atividades, de máquina de estados, de sequência, de componentes e outros artefatos da disciplina de design e arquitetura relacionados à arquitetura SOA (*Service-oriented architecture*);

h) documentar as interfaces dos serviços para permitir o desenvolvimento dos sistemas dos órgãos conveniados e demais usuários dos serviços;

i) estruturar as classes e componentes da aplicação, bem como o inter-relacionamento entre estes;

j) conhecer e utilizar os padrões de interoperabilidade adotados pelos órgãos do governo, especialmente do Poder Judiciário (Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI) e e-Ping, dentre outros;

k) aprovar artefatos elaborados por empresas contratadas, com foco nos aspectos técnicos da solução apresentada;

l) registrar não conformidades nos artefatos elaborados por empresas contratadas para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

**Art. 311.** O Serviço de Aplicações Transacionais, da Divisão de Projeto e Arquitetura de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) definir a arquitetura dos sistemas transacionais e de interface com o usuário;

b) estruturar as classes e componentes da aplicação, bem como o inter-relacionamento entre estes, de acordo com o modelo MVC (*Model-view-controller*);

c) elaborar o modelo lógico de dados utilizados nas aplicações;

d) elaborar o modelo físico de dados utilizados nas aplicações;

e) elaborar diagramas de atividades, de máquina de estados, de sequência, de componentes e outros artefatos da disciplina de design e arquitetura;

f) aprovar artefatos elaborados por empresas contratadas, com foco nos aspectos técnicos da solução apresentada;

g) registrar não conformidades nos artefatos elaborados por empresas contratadas para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;

**Art. 312.** Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas escrever e manter o código-fonte dos sistemas conforme as especificações e projeto.

**Art. 313.** O Serviço de Prospecção de Novas Tecnologias, da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) pesquisar novas tecnologias a serem aplicadas no desenvolvimento de sistemas, inclusive ferramentas de apoio ao desenvolvimento;

b) realizar provas de conceito sobre novas tendências e *frameworks* de mercado e *open source*;

c) acompanhar a disponibilização de novas versões de componentes já utilizados no PJERJ para avaliar a necessidade de atualização dos sistemas;

d) testar e avaliar a compatibilidade das novas tecnologias ou versões de produtos com os sistemas do PJERJ;

e) acompanhar a adaptação dos sistemas legados para as novas tecnologias, como objetivo de padronizar o desenvolvimento e manutenção dos sistemas;

f) propor e acompanhar a substituição de produtos obsoletos ou sem suporte pelos fabricantes;

g) avaliar o custo-benefício das adaptações e mudanças de tecnologia, confrontando os custos de aquisição dos novos produtos e adaptação dos sistemas, com o custo de manutenção de licenças, servidores e infraestrutura para as tecnologias antigas.

**Art. 314.** O Serviço de Sustentação de Sistemas, da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) manter funcionais os sistemas em produção, tanto pela correção de erros quanto pela conformidade com o ambiente operacional;

b) corrigir problemas em produção com a agilidade necessária, visando a continuidade do trabalho do usuário, inclusive fora dos dias e horários de expediente;

c) propor e prover soluções provisórias para problemas de produção;

d) identificar as necessidades de mudanças em requisitos;

e) realizar as manutenções adaptativas nos sistemas, tais como migração de dados de servidores, mudança de versão de banco de dados, mudanças de versão dos sistemas operacionais, utilização de novos equipamentos (impressoras, *scanners* etc.);

f) identificar e implementar melhorias relacionadas a performance das aplicações;

g) avaliar se os erros encontrados estão cobertos ou não pela garantia prevista nos contratos de prestação de serviços;

h) aprovar as soluções de problemas propostas por empresas contratadas;

i) registrar os erros encontrados para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

**Art. 315.** O Serviço de Programação de Aplicação, da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a programação das regras de negócio das aplicações;

b) avaliar a qualidade do código apresentado pelas empresas prestadoras de serviço no que se refere à clareza,



atendimento a padrões de desenvolvimento, documentação do código e adoção das melhores práticas de desenvolvimento;

c) configurar parâmetros de execução dos sistemas que não sejam de responsabilidade das áreas usuárias dos sistemas, tais como cadastramento dos módulos, objetos e funcionalidades no sistema de segurança, parâmetros de conexão com banco de dados etc.;

d) implementar telas de ajuda aos usuários nos sistemas (*help online*);

e) gerar programas executáveis, dlls e outros objetos elaborados pela equipe de programação para distribuição juntamente com a nova versão do sistema;

f) relacionar todos os objetos a serem distribuídos e scripts a serem executados na etapa de implantação do sistema ou para disponibilização do sistema em ambiente de homologação e treinamento, inclusive arquivos de componentes externos utilizados nas aplicações.

**Art. 316.** Cabe à Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão administrar a estrutura de informações do PJERJ.

**Art. 317.** O Serviço de Administração de Dados, da Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão, tem as seguintes atribuições:

a) administrar os dados corporativos, incluindo validar os modelos de dados elaborados pela equipe de arquitetura visando o atendimento aos padrões, eliminação de estruturas de dados redundantes, identificação de possibilidades de melhoria de performance, compartilhamento de informações e para manter coeso o repositório de informações;

b) definir restrições de acesso aos dados e segurança das informações.

**Art. 318.** O Serviço de Apoio à Decisão, da Divisão de Administração de Dados e Apoio à Decisão, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar os modelos de dados multidimensionais orientados para análise de dados;

b) identificar as dimensões necessárias aos diversos tipos de análise a serem feitas pela Administração;

c) criar e manter o *DataWarehouse (Business Intelligence)*;

d) automatizar a extração dos dados oriundos das aplicações para manutenção do *DataWarehouse*, visando a otimização da utilização dos recursos computacionais tendo em vista o grande volume de dados a ser tratado;

e) disponibilizar relatórios na ferramenta OLAP adotada para permitir a análise dos dados pelos usuários;

f) gerar relatórios *ad hoc* (apurações especiais) não contemplados pelos indicadores disponibilizados para os usuários finais;

g) gerar e encaminhar informações estatísticas para compor as bases de dados do CNJ;

h) viabilizar a prospecção de dados com base nos indicadores organizacionais para permitir à Administração identificar tendências e correlações entre as informações.

**Art. 319.** Cabe à Divisão de Testes e Homologação de Sistemas avaliar o desempenho e funcionamento dos sistemas construídos e verificar conformidade com as especificações e o projeto.

**Art. 320.** O Serviço de Testes de Sistemas, da Divisão de Testes e Homologação de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) realizar testes de funcionamento e conformidade com as especificações;

b) programar e realizar testes de desempenho das aplicações, com simulações de carga e stress, para avaliar o comportamento do sistema em ambiente similar ao de produção;

c) avaliar os resultados dos testes com relação a eventuais erros e problemas de desempenho das aplicações;

d) encaminhar o resultado dos testes para as correções que forem necessárias;

e) refazer os testes após as correções, comparando os resultados para garantir que as correções foram realizadas com sucesso;

f) verificar se os testes planejados foram executados e documentados integralmente;

g) registrar as não conformidades encontradas para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

**Art. 321.** O Serviço de Homologação e Acultramento, da Divisão de Testes e Homologação de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) realizar reuniões e apresentações do sistema para os usuários, gestores, órgãos externos, dentre outros, com o objetivo de aprovar as funcionalidades desenvolvidas ou modificadas;

b) aprovar junto aos usuários, gestores e órgão externos os manuais de usuários e *helps online*;

c) aprovar o sistema e acompanhar a implantação em produção;

d) encaminhar as modificações identificadas durante a homologação aos responsáveis pelo atendimento ou recebimento de demandas;

e) realizar a transferência do conhecimento ao serviço de atendimento e aos responsáveis pelo treinamento dos usuários;

f) registrar as não conformidades encontradas para posterior avaliação do atingimento dos níveis mínimos de serviço exigidos.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE E ATENDIMENTO

**Art. 322.** Cabe ao Departamento de Suporte e Atendimento:

a) administrar a política de equipamentos de informática de pequeno porte;

b) suprir o Diretor-Geral de Tecnologia 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 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. 323.** O Departamento de Suporte e Atendimento compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Equipamentos de TI;

II - Divisão de Aplicativos de Apoio;

III - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais;

IV - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;

V - Serviço de Monitoramento de Sistemas.

§ 1.º São unidades da Divisão de Equipamentos de TI:

I - Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos;

II - Serviço de Distribuição de Equipamentos;

III - Serviço de Manutenção de Equipamentos.

§ 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:

I - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 1º Grau;

II - Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 2º Grau;

III - Serviço de Suporte aos Sistemas de Apoio às Serventias;

IV - Serviço de Digitalização de Documentos.

§ 4.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 e de Logística;

III - Serviço de Suporte aos Sistemas do Portal;

IV - Serviço de Suporte aos Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão.

**Art. 324.** O Serviço de Monitoramento de Sistemas, do Departamento de Suporte e Atendimento, tem as seguintes atribuições:

a) medir e apurar os tempos de solução dos incidentes, verificando se estão dentro dos níveis de serviço acordados;

b) auxiliar o Diretor do Departamento de Suporte e Atendimento na definição de padrões, metas a serem cumpridas pelos serviços do Departamento;

c) coordenar a preparação dos scripts ou instruções de sistemas a serem difundidos e divulgados junto às equipes de sistemas ou treinamento;

d) acompanhar os incidentes mais relevantes que importem em lentidão ou indisponibilidade de sistemas.

**Art. 325.** Cabe à Divisão de Equipamentos de TI:

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. 326.** O Serviço de Controle de Garantia e Patrimônio de Equipamentos, da Divisão de Equipamentos de TI, 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 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 TI para controle de documentação.

**Art. 327.** O Serviço de Distribuição de Equipamentos, da Divisão de Equipamentos de TI, 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 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 de Garantia e Patrimônio de Equipamentos para controle de documentação.

**Art. 328.** O Serviço de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Equipamentos de TI, 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 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. 329.** 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. 330.** 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. 331.** 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. 332.** 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. 333.** 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. 334.** Cabe à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos judiciais;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos judiciais, 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. 335.** O Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 1º Grau, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais, 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. 336.** O Serviço de Suporte aos Sistemas Judiciais de 2º Grau, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais, 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. 337.** O Serviço de Suporte aos Sistemas de Apoio às Serventias, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas de apoio às serventias a serem ministrados aos usuários;

b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas de apoio às serventias foram devidamente preparados;

c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de apoio às serventias;

d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas de apoio às serventias;

e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas de apoio às serventias;

f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas de apoio às serventias, informadas nos formulários dos cursos;

g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de apoio às serventias, 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 apoio às serventias, 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 apoio às serventias, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas de apoio às serventias.

**Art. 338.** O Serviço de Digitalização de Documentos, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) controlar os prazos da central de digitalização, certificando-se que estão dentro dos prazos acordados;

b) controlar a qualidade do serviço da central de digitalização;

c) registrar e acompanhar a solução dos incidentes que envolvam a central de digitalização;

d) controlar e acompanhar o serviço de indexação das peças digitalizadas;

- e) dar suporte aos usuários, quando ocorrer algum incidente que envolva a digitalização de peças;
- f) dar suporte ao serviço de contratos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação, quando da contratação de serviço de digitalização.

**Art. 339.** 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. 340.** 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. 341.** O Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros e de Logística, 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.

**Art. 342.** O Serviço de Suporte aos Sistemas do Portal, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, 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. 343.** O Serviço de Suporte aos Sistemas Extrajudiciais e de Apoio à Decisão, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas extrajudiciais 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 extrajudiciais e de apoio a decisão foram devidamente preparados;

c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas extrajudiciais e de apoio a decisão;

d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações dos sistemas do portal;

e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas extrajudiciais e de apoio a decisão;

f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas extrajudiciais e de apoio a decisão, informadas nos formulários dos cursos;

g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas extrajudiciais 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 extrajudiciais 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 extrajudiciais 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 extrajudiciais e de apoio a decisão.

## CAPÍTULO VI

### DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 344.** 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. 345.** São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento, Finanças e Controle:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Departamento de Gestão da Arrecadação;

IV - Divisão de Arrecadação;

V - Serviço de Atendimento ao Usuário;

VI - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;

VII - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação;

VIII - Divisão de Cobrança Administrativa;

IX - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;

X - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais;

XI - Divisão de Processamento e Análise Fiscal;

XII - Serviço de Cálculo de Multas de Arrecadação;

XIII - Serviço de Análise Processual e Arrecadação Extrajudicial;

XIV - Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso;

XV - Departamento Financeiro;

XVI - Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário;

XVII - Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal;

XVIII - Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal;

XIX - Divisão de Tesouraria;

XX - Serviço de Análise e Conferência;

XXI - Serviço de Processamento do Pagamento;

XXII - Divisão de Gestão Financeira;

XXIII - Serviço de Controle e Acautelamento de Valores;

XXIV - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;

XXV - Divisão de Lançamento da Despesa;

XXVI - Serviço de Conferência e Análise;

XXVII - Serviço de Emissão de Notas de Autorização de Despesa;

XXVIII - Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;

XXIX - Serviço de Controle da Despesa e Cálculo de Tributos;

XXX - Serviço de Liquidação da Despesa;

XXXI - Departamento de Planejamento e Orçamento;

XXXII - Divisão de Coordenação e Análise Processual;

XXXIII - Serviço de Coordenação e Pesquisa Legislativa;

XXXIV- Serviço de Instrução Processual;  
XXXV - Divisão de Planejamento e Gestão;  
XXXVI - Serviço de Coordenação e Execução do Plano de Ação Governamental;  
XXXVII - Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas;  
XXXVIII - Serviço de Análise de Projetos;  
XXXIX - Serviço de Coordenação das Despesas Continuadas;  
XL - Serviço de Cálculo de Atualização de Passivos;  
XLI - Divisão de Gestão Orçamentária;  
XLII - Serviço de Controle e Execução Orçamentária;  
XLIII - Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos;  
XLIV - Serviço de Elaboração e Divulgação de Relatórios;  
XLV - Departamento Contábil;  
XLVI - Divisão de Classificação Contábil;  
XLVII - Serviço de Contabilização da Receita e Despesa;  
XLVIII - Serviço de Contabilização de Bens Patrimoniais;  
XLIX - Divisão da Conformidade Contábil;  
L - Serviço de Contabilização dos Fenômenos Econômicos;  
LI - Serviço de Cumprimento Legal e Contábil;  
LII - Divisão de Apropriação e Análise Contábil;  
LIII - Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento;  
LIV - Serviço de Análise da Execução Orçamentária.

**Art. 346.** Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

- a) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a distribuição interna dos processos e documentos recebidos, bem como a expedição daqueles originados em cada uma daquelas unidades;
- b) remeter pareceres e documentos à Diretoria-Geral de Controle Interno, com vistas ao saneamento de procedimentos administrativos e ao atendimento de diligências externas determinadas pelo Tribunal de Contas;
- c) atender a diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
- d) atender às equipes de inspeção do Tribunal de Contas;
- e) verificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, de valores superiores a 800 UFERJ, bem como os atos que importem reconhecimento de dívida ou termo de ajuste, em atendimento a deliberação do Tribunal de Contas;
- f) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

**Art. 347.** Cabe à Assessoria Técnica:

- a) prover assessoria específica acerca de questões ou dúvidas técnico-jurídicas, suscitadas por clientes internos e externos;
- b) analisar pedidos de instauração de procedimentos licitatórios com vistas a sua autorização;
- c) apreciar pedidos de anulação e revogação de procedimentos licitatórios;
- d) examinar procedimentos licitatórios com vistas à sua homologação;
- e) elaborar parecer com as informações relativas a mandados de segurança, nos quais o Diretor-Geral seja apontado como autoridade coatora;
- f) examinar o processamento dos feitos instruídos pela unidade organizacional competente e submetidos à apreciação da Diretoria, emitindo pareceres, despachos e relatórios;
- g) acompanhar 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;
- h) promover a busca constante de subsídio instrumental, por meio de legislação, doutrina e jurisprudência.

**SEÇÃO I**  
**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO**

**Art. 348.** 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.

**Art. 349.** 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 de Arrecadação;

II - Serviço de Análise Processual de Arrecadação Extrajudicial;

III - Serviço de Controle de Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso.

**Art. 350.** Cabe à Divisão de Arrecadação:

a) oficiar para serventias judiciais e extrajudiciais quando da verificação de irregularidades no tocante à confirmação de guia de recolhimento ou regularidade de pagamento, bem como para quaisquer outras instituições ou órgãos;

b) verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, encaminhados pelas serventias judiciais, confrontar dados apresentados pelo sistema de arrecadação, verificar e controlar o recolhimento de emolumentos e acréscimos previstos em lei, devidos pelas serventias extrajudiciais, encaminhando expediente a outras unidades organizacionais;

c) emitir pareceres, despachos, relatórios, formular consultas e prestar informações nos autos de processos administrativos afetos às suas atribuições;

d) supervisionar a digitação e o processamento de guias de recolhimento, analisando os dados gerados;

e) elaborar relatórios referentes ao sistema de arrecadação;

f) elaborar pesquisas relativas aos recolhimentos devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça pelas serventias extrajudiciais privatizadas, com o fim de verificar a regularidade e a evolução da respectiva arrecadação;

g) apoiar e supervisionar os processos de restituição de importâncias recolhidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça em excesso ou indevidamente;

h) coordenar os processos referentes a cheques sem cobertura, destinados ao pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia, com vistas à instauração de procedimentos de regularização dos respectivos recolhimentos;

i) zelar pela regularização dos recolhimentos procedidos por meio de guia, bem como efetuar a sua regularização à vista de determinação judicial ou por solicitação dos interessados;

j) supervisionar o sistema de arrecadação, propondo alterações ou inclusões junto à informática;

k) propor a normalização de entendimentos, mediante enunciados administrativos submetidos à apreciação superior, a respeito de matéria relacionada às receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

**Art. 351.** O Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

a) atender ao público para prestar informações, fornecer orientação, declaração de pagamento, apostilamento, recebimento de guias e demais documentos emitidos por serventias;

b) receber expedientes e autos de processos, distribuindo-os às Divisões competentes, bem como enviar expedientes e processos solicitados pelas respectivas unidades organizacionais;

c) emitir declarações de pagamentos efetivados por meio de guia, após análise ou em cumprimento ao determinado pela Corregedoria-Geral da Justiça, e efetuar apostilamentos relacionados ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

d) solicitar arquivamento e desarquivamento de guias ao arquivo do Tribunal;

e) orientar e verificar o preenchimento do formulário de pedido de restituição, para fornecimento de declaração de pagamento junto à unidade organizacional competente;

f) 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 a recolhimentos efetivados por meio de guias, no que tange às parcelas pertinentes ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, excluídas, aquelas destinadas à CAARJ, a distribuidores privatizados e a contas de serventias privatizadas;

g) 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. 352.** O Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

a) receber e digitar guias;

b) gerenciar a digitação das guias no sistema de arrecadação;

c) separar guias sem autenticação ou rasuradas, bem como denúncias espontâneas, para encaminhamento à unidade competente;

d) organizar, conferir e encaminhar ao arquivo as guias digitadas, relativas a todos os recolhimentos devidos ao Estado do Rio de Janeiro, ainda que efetuados em outros Estados;

e) realizar pesquisas e consultas, prover informações e elaborar ofícios para apreciação de órgãos superiores ou de outras instituições, inclusive financeiras;

f) acompanhar e selecionar matérias publicadas no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;

g) relacionar-se com órgãos externos, instituições bancárias conveniadas e serventias extrajudiciais e judiciais;

h) promover cobrança anual relativa a guias não encaminhadas pelas serventias extrajudiciais no exercício anterior.

**Art. 353.** 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) elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;

c) registrar as informações cadastrais e bancárias dos juízes de paz e serventias extrajudiciais, responsabilizando-se pelas respectivas atualizações e retificações;

d) elaborar gráficos comparativos das diversas receitas e despesas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, inclusive as oriundas de convênios firmados;

e) 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;

f) preparar gráficos e demonstrativos sobre a arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;

g) proceder a levantamentos e estudos sobre os indicadores de arrecadação do Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

**Art. 354.** Cabe à Divisão de Cobrança Administrativa:

a) supervisionar a cobrança administrativa de débitos decorrentes de taxa judiciária, custas processuais, emolumentos em geral, multas aplicadas e outros, de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;

b) controlar o processamento de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais, decorrentes do não pagamento de diferenças de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

c) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;

d) determinar a autuação de certidões extraídas e remetidas pelas serventias judiciais, em razão do não pagamento de diferenças de custas processuais e taxa judiciária devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça,

mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito;

e) proceder à cobrança administrativa de valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

**Art. 355.** O Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) cadastrar expedientes autuados pela unidade organizacional competente, para o efeito de cobrança de débitos;

b) emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais;

c) emitir nota de débito, no caso da não efetivação de pagamento, para envio à Procuradoria-Geral do Estado com vistas à inscrição na dívida ativa;

d) manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes às primeira e segunda notificações, emitindo intimações em decorrência de parcelamentos de débitos não quitados;

e) elaborar expedientes aos cartórios, solicitando informações complementares sobre certidões de débito e processos de cobrança;

f) redigir informações e consultas diversas;

g) esclarecer dúvidas de usuários acerca de procedimentos de cobrança.

**Art. 356.** O Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) prestar atendimento às partes devedoras nos processos administrativos de cobrança e aos advogados que as representem;

b) receber as certidões enviadas pelas serventias judiciais, decorrentes do não pagamento de diferenças de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, bem como os demais expedientes relativos a débitos de taxa judiciária, custas processuais, emolumentos em geral, multas aplicadas e outras de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa, para fins de cobrança;

c) cadastrar no sistema os processos recebidos;

d) receber guias relativas à comprovação do recolhimento de débitos;

e) encaminhar termos de revelia aos respectivos devedores e as notas de débito à Procuradoria-Geral do Estado para inscrição na dívida;

f) controlar o término de prazos assinados em autos de infração, constatação, revelia e outros, emitindo intimações aos devedores, caso necessário;

g) elaborar termos de revelia, colher assinatura da Diretoria e remetê-los ao devedor;

h) comunicar-se com devedores por telefone, para orientá-los quanto ao recolhimento de valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

i) oficiar a serventias, em face de quitação de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;

j) esclarecer dúvidas de usuários acerca de procedimentos de cobrança;

k) proceder a tratativas pertinentes à formalização de convênios, conforme metas pré-estabelecidas pela Administração Superior.

**Art. 357.** Cabe à Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

a) supervisionar o fiel cumprimento das normas regentes dos procedimentos administrativo-fiscais, fiscalizando 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. 358.** O Serviço de Cálculo de Multas de Arrecadação, 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.

**Art. 359.** O Serviço de Análise Processual de Arrecadação Extrajudicial, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:

- a) exercer o controle e manter sob guarda os processos recebidos para cálculo, provenientes de fiscalização realizada pela Corregedoria-Geral da Justiça, denúncia espontânea apresentada pelas serventias extrajudiciais e os demais, iniciados no próprio Departamento;
- b) formular consulta à Corregedoria-Geral da Justiça quanto a denúncias espontâneas apresentadas pelas serventias extrajudiciais;
- c) processar a confirmação de guias de recolhimento de valor de multas aplicadas pela Corregedoria-Geral da Justiça, oficiando à serventia quando necessário;
- d) expedir ofícios, solicitando a documentação necessária à efetivação de cálculos;
- e) 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;
- f) lavrar autos de constatação e de infração, previstos na Resolução n.º 15/99, do Conselho da Magistratura, com posterior envio do feito à Divisão de Cobrança Administrativa;
- g) levantar a estatística anual dos expedientes recebidos e enviados pelo Serviço.

**Art. 360.** 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. 361.** 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. 362.** O Departamento Financeiro compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário;
- II - Divisão de Tesouraria;
- III - Divisão de Gestão Financeira;

IV - Divisão de Lançamento da Despesa;

V - Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa.

§ 1.º São unidades da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário:

I - Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal;

II - Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal.

§ 2.º São unidades da Divisão de Tesouraria:

I - Serviço de Análise e Conferência;

II - Serviço de Processamento do Pagamento.

§ 3.º São unidades da Divisão de Gestão Financeira:

I - Serviço de Controle e Acautelamento de Valores;

II - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos.

§ 4.º São unidades da Divisão de Lançamento da Despesa:

I - Serviço de Conferência e Análise;

II - Serviço de Emissão de Notas de Autorização de Despesa.

§ 5.º São unidades da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:

I - Serviço de Controle da Despesa e Cálculo de Tributos;

II - Serviço de Liquidação da Despesa.

**Art. 363.** Cabe à Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário:

a) supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a composição das despesas de pessoal;

b) instruir processos administrativos relativos à pessoal no tocante a procedimentos técnicos a serem adotados para o cumprimento de decisões em questões financeiras;

c) supervisionar o controle da execução financeira da folha de pagamento, interagindo junto às unidades competentes para a resolução de eventuais divergências;

d) coordenar a atividade de recuperação de créditos orçamentários no exercício financeiro;

e) coordenar a atividade de recuperação de créditos não-tributários em favor do Tesouro e da Previdência do Estado.

**Art. 364.** O Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal, da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) solicitar recursos para o pagamento das despesas de pessoal e encargos, e controlar o seu recebimento e utilização;

b) controlar os saldos de empenho de pessoal para fins de reforço de dotação ou de anulação durante o exercício financeiro;

c) conferir as publicações orçamentárias veiculadas no Diário Oficial, partes do Poder Executivo e do Poder Judiciário;

d) controlar recursos ingressos na conta do Tribunal de Justiça;

e) acompanhar mecanismos de anulação orçamentária e o recolhimento devido;

f) controlar os recolhimentos de consignatários, os ressarcimentos e as compensações financeiras havidas em folha de pagamento, bem como a inclusão do valor da taxa de administração devida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

**Art. 365.** O Serviço de Gestão da Informação de Pagamento de Pessoal, da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) realizar o acompanhamento das requisições e devoluções, aos órgãos de origem, de servidores cedidos ou requisitados, verificando a imediata exclusão da folha de pagamento, quando for o caso;

b) acompanhar a cessão e a devolução de pessoal, interagindo com as unidades organizacionais interessadas;

c) acompanhar os processos de terceirizados e cedidos inclusos na folha de pagamento, interagindo junto à unidade organizacional competente para a verificação de faturas não incluídas no mês de competência;

d) acompanhar o cumprimento de parcelamento de débitos e verificar sua quitação ou inclusão de desconto em folha;

e) conferir dados dos processos de pagamento de consignatários com os valores inscritos no sistema SIAFEM, anteriormente à remessa para pagamento;

f) subsidiar a elaboração de relatórios de informações gerenciais sobre pessoal.

**Art. 366.** 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) controlar, através do Sistema Integrado de Administração Financeira dos Estados e Municípios – SIAFEM, os repasses financeiros efetuados pelo Tesouro Estadual, a fim de providenciar o pagamento de despesas relativas a pessoal;

c) solicitar ao Departamento Financeiro análise e autorização para a antecipação de pagamento requerida por fornecedores;

d) manter catalogada e atualizada a legislação pertinente à administração orçamentária e financeira do Estado;

e) 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;

f) emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados.

**Art. 367.** 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, bem como organizar e atualizar o cadastro de beneficiários;

b) recolher tributos e demais valores devidos perante as instituições bancárias;

c) conferir, no sistema de transmissão da instituição financeira, os arquivos de retorno de pagamentos, à vista das relações de pagamento e de extratos bancários;

d) elaborar boletins de pagamentos levados a efeito com recursos das diversas fontes;

e) 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;

f) informar os credores, por ofício ou pessoalmente, sobre valores depositados em suas contas bancárias e quanto a pagamentos pendentes na tesouraria.

**Art. 368.** 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 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 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 todos os pagamentos efetivados, bem como remeter, à Central de Atendimento do Departamento Financeiro, as relações de pagamentos efetuados, para atualização do sistema de protocolo;

g) conferir os documentos necessários ao recolhimento de valores mediante guia;

h) processar o ressarcimento de valores recolhidos indevidamente, mantendo o controle e a conferência destes, e realizar a emissão de cheques e outros documentos necessários ao pagamento;

i) informar os credores, por ofício ou pessoalmente, sobre valores depositados em suas contas bancárias e quanto a pagamentos pendentes na tesouraria;

j) controlar cheques devolvidos, oriundos de pagamentos mediante guia, notificando os emitentes para o respectivo ressarcimento;

k) realizar o reembolso devido a serventias extrajudiciais de registro civil por atos praticados sob a gratuidade legal.

**Art. 369.** 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;

c) supervisionar e orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores acautelados no Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

d) analisar informações e relatórios 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, à vista de extratos bancários, a 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 efetuados;

g) manter organizado e atualizado o arquivo de legislação relativa à área de atuação do Departamento.

**Art. 370.** O Serviço de Controle e Acautelamento de Valores, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

a) controlar o recebimento de ofícios encaminhados por Juízos, relativos às transferências de valores, incluindo os decorrentes de leilões realizados pelo Depósito Público, e remeter autos de processos à Contabilidade;

b) proceder a anotações, nos extratos bancários, relativas a transferências que importem movimentação de conta corrente;

c) certificar publicações das decisões administrativas superiores no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;

d) solicitar abertura de conta corrente a fornecedores e nos processos de adiantamentos.

**Art. 371.** O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

a) organizar relatórios e cadastrar os processos de caução recebidos para guarda;

b) receber, enviar ao protocolo para autuação e controlar o andamento dos expedientes encaminhados;

c) prestar atendimento, pessoal ou por telefone, a usuários internos e externos, esclarecendo dúvidas ou remetendo-as aos setores responsáveis pela orientação solicitada;

d) operar a Central de Atendimento a Fornecedores, bem como controlar a frequência dos prestadores de serviço que nela atuam;

e) preparar, mensalmente, o boletim de frequência da Divisão, organizando e mantendo atualizado o cadastro de servidores lotados no Departamento;

f) emitir e transmitir, diariamente, os extratos e saldos das diversas contas do Tribunal de Justiça para os respectivos controladores;

g) solicitar, por ofício, a transferência de valores referentes ao reembolso de despesas e encargos trabalhistas de servidores cedidos ou requisitados, bem como verificar se a operação foi realizada na data fixada;

h) proceder a cálculos nos processos de antecipação de pagamento de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais pertinentes;

i) formular pedidos de empenhamento para o exercício corrente, nos processos de solicitação de pagamento de auxílio doença e auxílio funeral, bem como nos relativos às despesas apuradas após o encerramento do exercício financeiro findo;

j) proceder, diariamente, à vista de extratos bancários, à confirmação dos pagamentos efetuados e à efetivação das transferências oriundas das contas correntes de arrecadação.

**Art. 372.** Cabe à Divisão de Lançamento da Despesa:

a) supervisionar o ingresso de processos para emissão de notas de autorização de despesas;

b) conferir e assinar as notas de autorização de despesa que serão encaminhadas ao Departamento;

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) informar sobre os processos de empenhamento às unidades organizacionais interessadas;

f) exercer o controle das emissões de notas de autorização de despesa;

g) responder a questionamentos oriundos de procedimentos apuratórios.

**Art. 373.** O Serviço de Conferência e Análise, da Divisão de Lançamento da Despesa, tem as seguintes atribuições:

a) analisar os processos relativos às notas de autorização de despesa, com vistas à emissão de notas de empenhos;

b) juntar aos autos dos processos pertinentes as peças de colhimento de assinatura nas notas de autorização de despesa, com posterior remessa ao setor competente para a emissão das notas de empenho;

c) conferir as notas de empenho com os dados constantes das notas de autorização de despesa;

d) 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;

- e) convocar credores para retirar notas de empenho no prazo legal ou contratual;
- f) enviar via das notas de empenho, por ofício, a fornecedores em situação de descumprimento de prazo legal ou contratual;
- g) remeter os autos de processos às unidades organizacionais interessadas, após o empenhamento.

**Art. 374.** O Serviço de Emissão de Notas de Autorização de Despesa, da Divisão de Lançamento da Despesa, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar, nos autos de processos, a presença e a atualização da documentação necessária à emissão de notas de autorização de despesa;
- b) solicitar aos fornecedores a documentação pertinente à emissão de nota de autorização de despesa que não conste dos autos;
- c) remeter à unidade competente os autos de processo para cadastrar ou atualizar o cadastro de fornecedor, fazendo constar os dados necessários à emissão das notas de autorização de despesa;
- d) conferir processos e classificar despesas de acordo com a codificação oficial definida pela Secretaria de Estado de Controle e Gestão;
- e) 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.

**Art. 375.** 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 conferidas e liquidadas, bem como o saldo das notas de empenho emitidas;
- d) controlar as despesas inscritas em restos a pagar não processados, bem como a sua efetiva liquidação;
- e) proceder ao confronto dos valores da despesa liquidada com os valores contabilizados, em conjunto com o Departamento Contábil;
- f) proceder à guarda dos processos originadores das despesas, para consultas ou pedidos de desarquivamento.

**Art. 376.** O Serviço de Controle 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 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) elaborar fichas de controles para cada nota de empenho emitida, lançando as despesas conferidas, as anulações e os reforços de empenho;
- c) processar, em sistema próprio, o valor da despesa conferida e emitir documento de informação da despesa a ser liquidada;
- d) controlar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos através de sistema próprio;
- e) organizar e arquivar notas de empenho emitidas, cópias de instrumentos contratuais, termos aditivos e de prorrogação de contratos, e termos de convênios, bem como qualquer documentação necessária à conferência da despesa a ser liquidada;
- f) formular, por meio do processo administrativo originário, pedido de reempenhamento de despesas inscritas em restos a pagar não processados, que não foram liquidadas até a data legalmente estabelecida;
- g) calcular os valores devidos à Previdência Social, retidos das pessoas jurídicas prestadoras de serviços e das pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário;
- h) conferir o cálculo de valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza retidos dos prestadores de serviços, de acordo com a legislação de cada Município do Estado do Rio de Janeiro e a legislação federal específica;
- i) elaborar guias de recolhimento à Previdência Social e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza do Município do Rio de Janeiro, e remetê-las ao protocolo para serem autuadas em processos administrativos distintos do processo principal de pagamento de fatura referente a serviços prestados;
- j) informar, periodicamente, às Prefeituras Municipais, os valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza a serem recolhidos, para que enviem as respectivas guias de recolhimento;
- k) conferir as guias recebidas dos diversos Municípios do Estado do Rio de Janeiro e remetê-las ao protocolo, para serem autuadas em processos administrativos distintos do processo principal de pagamento de fatura referente a serviços prestados;
- l) processar, através de sistema próprio, o valor da despesa conferida e emitir documento de informação da

despesa a ser liquidada;

m) manter atualizado arquivo da legislação tributária necessária ao desempenho de suas atribuições.

**Art. 377.** 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 fornecidas pelo Serviço de Controle da Despesa e Cálculo de Tributos, assim como conferir as despesas referentes a adiantamentos, diárias, auxílio-doença, auxílio-funeral e devolução de custas, emitindo, através de sistema próprio, documento de formalização da liquidação da despesa;

b) conferir cálculos referentes a descontos decorrentes de antecipações de pagamento;

c) calcular o valor do imposto de renda retido na fonte, de pessoa física ou de pessoa jurídica, incidente sobre serviços prestados ao Poder Judiciário;

d) conferir e elaborar, através de sistema próprio, a liquidação da despesa referente à folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário, de pessoal cedido ou requisitado e de prestadores terceirizados, como também conferir os cálculos dos processos referentes às despesas de pessoal de exercícios findos, para posterior inclusão em folha de pagamento;

e) conferir, em conjunto com o Departamento Contábil, os valores do imposto de renda retido na fonte, para posterior inclusão das informações na Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte;

f) controlar os valores liquidados por meio de relatórios emitidos através de sistema próprio.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

**Art. 378.** Cabe ao Departamento de Planejamento e Orçamento:

a) prestar auxílio ao Diretor-Geral nos assuntos pertinentes às funções de planejamento e orçamento;

b) definir, coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução das atribuições de suas unidades organizacionais;

c) emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;

d) promover a coordenação e a integração de projetos de gestão estratégica das unidades organizacionais do Poder Judiciário, avaliando periodicamente a sua execução;

e) estabelecer e coordenar medidas de apoio ao funcionamento do Centro de Acompanhamento de Custos e ao Relatório de Acompanhamento de Custos.

**Art. 379.** O Departamento de Planejamento e Orçamento compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Coordenação e Análise Processual;

II - Divisão de Planejamento e Gestão;

III - Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas;

IV - Divisão de Gestão Orçamentária;

V - Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Coordenação e Análise Processual:

I - Serviço de Coordenação e Pesquisa Legislativa;

II - Serviço de Instrução Processual.

§ 2.º É unidade da Divisão de Planejamento e Gestão:

I - Serviço de Coordenação e Execução do Plano de Ação Governamental.

§ 3.º São unidades da Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesa Continuada:

I - Serviço de Análise de Projetos;

II - Serviço de Coordenação de Despesas Continuadas;

III - Serviço de Cálculo de Atualização de Passivos.

§ 4.º É unidade da Divisão de Gestão Orçamentária:

I - Serviço de Controle e Execução Orçamentária.

§ 5.º É unidade da Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos:

I - Serviço de Elaboração e Divulgação de Relatórios.

**Art. 380.** Cabe à Divisão de Coordenação e Análise Processual:

a) emitir pareceres e despachos em processos relacionados à execução de despesa, sob a perspectiva da legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal, em consonância com o plano bienal de ação governamental da administração judiciária;

b) propor e elaborar instrumentos destinados à regulamentação de medidas que contribuam para a racionalização e a eficiência na tramitação de procedimentos relacionados ao processamento das despesas;

c) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às contratações e ao processamento de despesas;

d) manter acervo de precedentes 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;

e) solicitar às unidades organizacionais do Poder Judiciário informações para a instrução de processos relacionados à despesa.

**Art. 381.** O Serviço de Coordenação e Pesquisa Legislativa, da Divisão de Coordenação e Análise Processual, tem as seguintes atribuições:

a) realizar pesquisas temáticas sobre doutrina e jurisprudência de contratos públicos e gestão fiscal, com a finalidade de apoiar a Divisão na coordenação e análise de processos administrativos relacionados à execução de despesas;

b) pesquisar decisões firmadas pelos Tribunais de Contas dos Estados e pelo Tribunal de Contas da União, com o objetivo de fornecer informações para banco de dados de precedentes decisórios das Cortes de Contas;

c) controlar e organizar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Divisão, mantendo a legislação atualizada;

d) rever procedimentos relacionados às contratações e ao processamento de despesas, do ponto de vista orçamentário e fiscal;

e) propor instrumentos destinados à regulamentação de medidas que contribuam para a racionalização e a eficiência na tramitação de procedimentos relacionados ao processamento de despesas.

**Art. 382.** O Serviço de Instrução Processual, da Divisão de Coordenação e Análise Processual, tem as seguintes atribuições:

a) subsidiar a emissão de pareceres e despachos em processos relacionados à despesa;

b) analisar a solicitação da despesa e verificar a conveniência e a oportunidade do pedido em face da legislação de contratos públicos e gestão fiscal;

c) verificar a adequação da justificativa da despesa com a fundamentação legal aplicável;

d) propor as medidas necessárias ao saneamento de processos administrativos junto às unidades organizacionais;

e) elaborar parecer jurídico a respeito da legalidade da despesa proposta, sob a ótica da legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal.

**Art. 383.** Cabe à Divisão de Planejamento e Gestão:

a) promover estudos e medidas preliminares para a elaboração do plano bienal de ação governamental da administração judiciária, participando de todas as suas etapas;

b) avaliar e controlar a execução do plano de ação governamental, propondo medidas de ajuste para o cumprimento de metas estabelecidas, dando-lhe periódica publicidade e disponibilizando-o para todas as unidades organizacionais;

c) coordenar a reunião e a consolidação de indicadores de desempenho de gestão das unidades organizacionais do Poder Judiciário, visando à elaboração de relatórios analíticos;

d) gerenciar a consolidação de projetos e subprojetos que integram o plano de ação governamental;

e) analisar propostas para novos projetos e subprojetos que visem à atualização e à adequação do plano de ação governamental.

**Art. 384.** O Serviço de Coordenação e Execução do Plano de Ação Governamental, da Divisão de Planejamento e Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) monitorar a execução dos projetos contidos no plano de ação governamental por meio de sistemas informatizados;

b) executar medidas de ajuste no plano de ação governamental, visando ao cumprimento de metas estabelecidas;

c) emitir relatórios de execução do plano de ação governamental, que demonstrem sua evolução por projeto e

indiquem aditamentos, supressões e modificações, se for o caso;

d) promover a publicação da execução do plano de ação governamental, com suas respectivas alterações;

e) desenvolver ferramentas de aperfeiçoamento e controle do plano de ação governamental;

f) analisar e propor medidas compatíveis com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal para as unidades organizacionais do Poder Judiciário;

g) organizar e manter atualizado acervo da legislação e de atos que versem sobre assuntos inerentes a plano de ação governamental;

h) formular medidas de adequação das metas e das despesas de projetos previstos no plano de ação governamental;

i) elaborar relatórios gerenciais, com informações e dados relativos a programas, projetos e subprojetos constantes do plano de ação governamental;

j) examinar processos, emitir pareceres e fazer anotações sobre assuntos relacionados ao plano de ação governamental.

**Art. 385.** Cabe à Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas:

a) avaliar a relação custo-benefício de atividades que proponham a criação de projetos especiais de apoio à prestação jurisdicional;

b) interagir com as unidades responsáveis pelos projetos especiais e promover a integração e a concentração de projetos de natureza similar;

c) estimar, mediante cálculos específicos, o impacto orçamentário-financeiro de propostas de geração de despesas de pessoal em face do relatório de gestão fiscal;

d) demonstrar as repercussões da despesa de caráter continuado em relação às atividades administrativas e jurisdicionais, indicando as fontes de recursos necessários à sua implementação;

e) 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 Poder Judiciário.

**Art. 386.** O Serviço de Análise de Projetos, da Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas, tem as seguintes atribuições:

a) avaliar os recursos necessários à implementação de projetos vinculados às finalidades próprias do Poder Judiciário;

b) acompanhar os desdobramentos da propositura de projetos especiais e avaliar a sua continuidade;

c) propor ajustes que possibilitem a adequação de novos projetos aos limites orçamentários e financeiros;

d) proceder à adequação de projetos especiais em relação ao plano de ação governamental e a respectiva geração de despesa em conformidade com o relatório de acompanhamento de custos;

e) indicar a extinção do projeto especial que se desviar de sua finalidade original ou demonstrar, ao longo de sua execução, relação custo-benefício antieconômica.

**Art. 387.** O Serviço de Coordenação das Despesas Continuadas, da Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro das despesas de pessoal e sua repercussão no relatório de gestão fiscal;

b) adequar as propostas de geração de despesas de caráter continuado em relação ao plano de ação governamental;

c) monitorar as atividades geradas pela implementação de projetos de despesas de caráter continuado em face dos recursos disponíveis;

d) desenvolver pesquisa visando à elaboração de banco de dados de indicadores de despesas e receitas que compõem o relatório de gestão fiscal;

e) acompanhar a evolução das despesas de caráter continuado relacionadas às atividades do Poder Judiciário, em especial às despesas de pessoal, instituindo mecanismos de alerta que impeçam a extrapolação dos limites legais impostos pela gestão fiscal responsável.

**Art. 388.** O Serviço de Cálculo de Atualização de Passivos, da Divisão de Avaliação de Projetos Especiais e Despesas Continuadas, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o cálculo da correção monetária sobre os valores devidos e não pagos, ou pagos em atraso, a título de Despesa de Pessoal ou Outras Despesas Correntes (Fonte 00 – Recursos do Tesouro Estadual), seguindo determinação constante de processo administrativo ou legislação que discipline a matéria;

b) efetuar o cálculo dos juros, quando houver, sobre os valores apurados constantes da alínea "a";

c) fornecer as informações necessárias a fim de que o Serviço de Coordenação das Despesas Continuadas elabore o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro dos valores apurados nas alíneas “a” e “b”;

d) elaborar estudos sobre a repercussão em cada exercício de eventual parcelamento da dívida apurada em decorrência da inexistência de disponibilidade orçamentária para pagamento à vista.

**Art. 389.** Cabe à Divisão de Gestão Orçamentária:

a) promover estudos e medidas preliminares para a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual do Estado do Rio de Janeiro, no âmbito do Poder Judiciário;

b) elaborar e adaptar os quadros de detalhamento de despesa, propondo medidas necessárias à adequada execução orçamentária, nos termos da legislação pertinente e dando-lhes publicidade;

c) emitir pareceres e despachos em processos administrativos, observando a gestão fiscal responsável, as prioridades e metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, na Lei do Plano Plurianual de Investimentos e no Plano de Ação Governamental do Poder Judiciário;

d) acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre o proposto e o executado pelas unidades organizacionais;

e) controlar a execução orçamentária e suas alterações, referentes ao exercício financeiro em curso;

f) participar de audiências públicas realizadas pela Comissão de Orçamento da Assembleia Legislativa, colaborando na apresentação de emendas durante a tramitação do projeto de lei de orçamento anual;

g) submeter a proposta orçamentária ao Conselho da Magistratura, nos termos do disposto em seu Regimento Interno.

**Art. 390.** O Serviço de Controle e Execução Orçamentária, da Divisão de Gestão Orçamentária, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar a evolução das despesas, verificando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e com os preceitos contidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) interagir com as unidades organizacionais, com o fim de controlar o saldo orçamentário, e propondo medidas restritivas de inscrição em restos a pagar, bem como a duplicidade de compromissos orçamentários;

c) controlar e organizar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Divisão e manter atualizado o acervo da legislação especializada;

d) formular medidas de adequação das despesas orçamentárias em relação aos projetos previstos no plano de ação governamental;

e) subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Investimento;

f) elaborar relatórios gerenciais referentes às despesas realizadas e proceder a seu lançamento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária;

g) inserir dados no Sistema Integrado de Gestão Fiscal, relativos à Lei de Diretrizes Orçamentária, à Lei de Orçamento Anual e ao Quadro de Detalhamento de Receitas e Despesas, deles informando os respectivos ordenadores de despesa;

h) exercer atividades processuais, efetuar o compromisso da despesa de acordo com o Quadro de Detalhamento de Receitas e Despesas, e registrar no Sistema de Controle de Gestão de Contratos;

i) conferir os saldos dos valores comprometidos com os lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios;

j) relatar as necessidades de remanejamentos de dotação orçamentária no Quadro de Detalhamento de Receitas e Despesas.

**Art. 391.** Cabe à Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos:

a) coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário, visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos;

b) elaborar os demonstrativos do Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC) e emitir relatórios periódicos;

c) gerenciar os indicadores do Sistema de Gestão de Custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles;

d) emitir, dando-lhes publicidade, relatórios periódicos de acompanhamento de custos, avaliação analítica de dados contidos no Sistema, apuração e indicação de distorções;

e) elaborar relatórios gerenciais visando a produzir indicadores para avaliação de custos das unidades organizacionais do Poder Judiciário.

**Art. 392.** O Serviço de Elaboração e Divulgação de Relatórios, da Divisão de Acompanhamento e Controle de Custos, tem as seguintes atribuições:

a) formular, com o apoio dos usuários, a elaboração de relatórios gerenciais que permitam a constante evolução do conceito de controle de custos;

- b) divulgar relatórios periódicos de gestão de custos com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico;
- c) elaborar relatórios específicos que atendam à demanda por informações relacionadas à gestão de custos setoriais;
- d) promover a integração de relatórios pertinentes à gestão de custos com os demais sistemas de controle, em especial aqueles que tratam de planejamento, de arrecadação, de orçamento, de finanças e de administração patrimonial;
- e) apoiar o desenvolvimento do sistema de gestão de custos, visando a aperfeiçoar os indicadores de controle e seus respectivos instrumentos;
- f) utilizar as informações coletadas e extraídas dos diversos sistemas e efetuar a conferência dos resultados obtidos;
- g) inserir nos sistemas pertinentes dados relativos aos indicadores da atividade jurisdicional e do desenvolvimento geográfico e estatístico do Estado do Rio de Janeiro, mantendo-os atualizados;
- h) acompanhar a evolução das despesas, gerando indicadores de variações atípicas;
- i) manter sistema de gestão de custos de modo a permitir a avaliação e o acompanhamento-orçamentário financeiro e patrimonial, em consonância com os princípios da gestão fiscal responsável.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL**

**Art. 393.** 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 Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM, de todos os atos e fatos administrativos do Poder Judiciário;
- d) visar as notas de autorização de despesa emitidas pelo Departamento Financeiro;
- e) supervisionar os estudos de análise das informações contábeis para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- 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 SIAFEM, 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. 394.** O Departamento Contábil compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Classificação Contábil;
  - II - Divisão da Conformidade Contábil;
  - III - Divisão de Apropriação e Análise Contábil.
- § 1.º São unidades da Divisão de Classificação Contábil:
- I - Serviço de Contabilização da Receita e Despesa;
  - II - Serviço de Contabilização de Bens Patrimoniais.
- § 2.º São unidades da Divisão da Conformidade Contábil:
- I - Serviço de Contabilização dos Fenômenos Econômicos;
  - II - Serviço de Cumprimento Legal e Contábil.
- § 3.º São unidades da Divisão de Apropriação e Análise Contábil:
- I - Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento;
  - II - Serviço de Análise da Execução Orçamentária.

**Art. 395.** Cabe à Divisão de Classificação Contábil:

- a) informar a regularidade dos registros contábeis realizados na Divisão, para a efetivação da conformidade diária no SIAFEM;
- b) coordenar e supervisionar a classificação e a contabilização das receitas e despesas do Fundo Especial do

Tribunal de Justiça e dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário;

c) analisar o balancete contábil da unidade gestora do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, para a efetivação do fechamento contábil.

**Art. 396.** O Serviço de Contabilização da Receita e Despesa, da Divisão de Classificação Contábil, tem as seguintes atribuições:

a) conferir os ingressos apontados no boletim diário de caixa do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, confrontando-os com os extratos bancários;

b) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, apresentados para a devida contabilização;

c) controlar e proceder à classificação contábil e à efetiva contabilização, mediante registro no SIAFEM das notas de lançamento, de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias diretamente arrecadadas pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

d) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, apurando os rendimentos financeiros;

e) realizar a contabilização e a conciliação dos depósitos de diversas origens na conta movimento do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, 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 do FETJ;

g) conferir as saídas apontadas no boletim diário de caixa do FETJ, confrontando-as com os extratos bancários;

h) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de despesa do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, apresentados para a devida contabilização;

i) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos arrecadados pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça, conforme modelo legal vigente;

j) proceder à classificação contábil e à efetiva contabilização, mediante registro no SIAFEM das notas de lançamento, de despesas orçamentárias (liquidação e pagamento) e extraorçamentárias (pagamento), realizadas com recursos próprios do FETJ;

k) controlar e conciliar os saldos de empenhos emitidos, empenhos liquidados, empenhos liquidados a pagar, restos a pagar e consignações.

**Art. 397.** O Serviço de Contabilização de Bens Patrimoniais, da Divisão de Classificação Contábil, tem as seguintes atribuições:

a) conferir o balancete de movimentação dos bens em almoxarifado e contabilizar, mediante registro no SIAFEM das notas de lançamento, as entradas e saídas dos materiais em estoque;

b) conferir o balancete patrimonial e contabilizar, mediante registro no SIAFEM das notas de lançamento, 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.

**Art. 398.** Cabe à Divisão da Conformidade Contábil:

a) coordenar o efetivo controle de regularidade da informação contábil;

b) interagir com as unidades organizacionais, internas e externas, interessadas na operacionalização dos processos de trabalho da Divisão;

c) realizar, por assinatura eletrônica, o registro no SIAFEM 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;

d) certificar as informações de natureza contábil contidas em notas de autorização de despesa, preparando-as para receber o visto do responsável pelo Departamento Contábil;

e) supervisionar a elaboração das notas de empenho emitidas e dos demonstrativos e relatórios inerentes à gestão contábil;

f) gerenciar o banco de dados de informações contábil-financeiras.



**Art. 399.** O Serviço de Contabilização dos Fenômenos Econômicos, da Divisão da Conformidade Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a regularidade das informações de natureza contábil, contidas em nota de autorização de despesa;
- b) efetuar o cadastro e o controle no SIAFEM de credores e fornecedores;
- c) inscrever no SIAFEM as notas de empenho, realizando-lhes o controle diário para a efetivação do fechamento mensal;
- d) manter atualizado o banco de dados de informações contábil-financeiras;
- e) efetuar controle analítico dos registros contábeis, individualizados no SIAFEM, das contas de veículos, bem como suas perdas e ganhos (depreciações e alienações);
- f) efetuar o controle analítico e a depreciação dos bens imóveis, bem como a depreciação dos bens móveis;
- g) efetuar o registro dos permissionários e cessionários do PJERJ;
- h) efetuar o registro dos atos potenciais (em licitação, licitados a executar, licitados em execução, licitados finalizados).

**Art. 400.** O Serviço de Cumprimento Legal e Contábil, da Divisão da Conformidade Contábil, 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 a conferência de registros no SOF e no SIAFEM do orçamento inicial e suas alterações;
- e) emitir relatórios contábeis do SIAFEM, para a depuração dos saldos de contas;
- f) elaborar relatórios e demonstrativos contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a instrução dos processos de prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- g) manter atualizado o acervo da legislação de finanças públicas.

**Art. 401.** Cabe à Divisão de Apropriação e Análise Contábil:

- a) informar a regularidade dos registros contábeis, para efetivação da conformidade diária no SIAFEM;
- b) coordenar e supervisionar os serviços de contabilização e análise das despesas de pessoal, dos precatórios judiciais e das prestações de contas;
- c) analisar os balancetes contábeis das unidades gestoras e dos precatórios judiciais, para a efetivação do fechamento contábil.

**Art. 402.** O Serviço de Apropriação Contábil da Folha de Pagamento, da Divisão de Apropriação e Análise Contábil, 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 SIAFEM 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, entidades consignatárias e precatórios judiciais;
- 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.

**Art. 403.** O Serviço de Análise da Execução Orçamentária, da Divisão de Apropriação e Análise 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 SIAFEM, 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 a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

e) acompanhar o saldo dos precatórios judiciais na Administração Direta do Estado do Rio de Janeiro;

f) 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;

g) acompanhar e contabilizar, mediante registro no SIAFEM 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;

h) controlar o saldo contábil das subcontas do grupo das contas de diversos responsáveis, de adiantamentos concedidos e de convênios celebrados;

i) conferir os repasses dos recursos de convênio e os pagamentos correlatos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;

j) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos provenientes de convênios, conforme modelo legal vigente;

k) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos de convênios, apurando os rendimentos financeiros.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA**

**Art. 404.** 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. 405.** 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 - Divisão de Instrução e Análise Contratual;

VII - Serviço de Contratação Direta;

VIII - Serviço de Revisão de Documentos de Referência - Equipe I;

IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência - Equipe II;

X - Serviço de Elaboração e Análise de Custos;

XI - Divisão de Contratos de Prestação de Serviços;

XII - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;

XIII - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;

XIV - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;

XV - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe IV;

XVI - Divisão de Atos Negociais;

XVII - Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;

XVIII - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros;

XIX - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;

XX - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;

XXI - Serviço de Atos Convocatórios;

XXII - Serviço de Registro Cadastral;

XXIII - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;

XXIV - Serviço de Formalização de Ajustes;

XXV - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;

XXVI - Divisão de Procedimentos Apuratórios;

XXVII - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;

XXVIII - Departamento de Infraestrutura Operacional;

XXIX - Divisão de Administração do Foro Central;

XXX - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

XXXI - Serviços de Fiscalização de Serviços Gerais;

XXXII - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;

XXXIII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

XXXIV - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

XXXV - Divisão de Suporte Operacional;

XXXVI - Serviço de Apoio Administrativo;

XXXVII - Serviço de Alimentação;

XXXVIII - Serviço de Fiscalização de Permissões de Uso;

XXXIX - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos;

XL - Divisão de Movimentação de Expedientes;

XLI - Serviço de Malotes;

XLII - Serviço de Correspondência;

XLIII - Serviço de Registro e Autuação;

XLIV - Serviço de Mensageria;

XLV - Departamento de Patrimônio e Material;

XLVI - Serviço de Programação e Produção Gráfica;

XLVII - Divisão de Almoxarifado;

XLVIII - Serviço de Recebimento de Materiais;

XLIX - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

L - Serviço de Expedição de Materiais;

LI - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;

LII - Divisão de Compras de Materiais;

LIII - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

LIV - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

LV - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;

LVI - Divisão de Controle Patrimonial;

LVII - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

LVIII - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

LIX - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;

LX - Departamento de Transportes;

LXI - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;

LXII - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;

LXIII - Serviço de Controle de Uso de Transportes;

LXIV - Divisão de Infraestrutura de Transportes;

LXV - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;

LXVI - Divisão de Gestão da Frota;

LXVII - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

LXVIII - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos.

**Art. 406.** 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.

**Art. 407.** 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. 408.** 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. 409.** 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. 410.** 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, 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. 411.** O Departamento de Contratos e Atos Negociais compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Instrução e Análise Contratual;

II - Divisão de Contratos de Prestação de Serviços;

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 - Equipe I;

III - Serviço de Revisão de Documentos de Referência - Equipe II;

IV - Serviço de Elaboração e Análise de Custos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços:

I - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;

II - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;

III - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;

IV - Serviço de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipe IV.

§ 3.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:

I - Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;

II - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros.

**Art. 412.** 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;

d) avaliar as soluções propostas pelo Serviço de Revisão de Documentos de Referência, visando a melhorias na execução e na fiscalização dos serviços;

e) supervisionar a elaboração de planilhas de custos;

f) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

**Art. 413.** 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) gerenciar as 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. 414.** O Serviço de Revisão de Documentos de Referência, Equipes I e II, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

a) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais relativos a contratações de serviços;

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 controladores.

**Art. 415.** O Serviço de Elaboração e Análise de Custos, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar pesquisa de mercado referente à mão-de-obra residente nas contratações de serviços;

b) elaborar planilhas de custos para as novas contratações de serviços e planilhas de custos iniciais para convênios e cooperações;

c) analisar e comparar custos de contratações com os valores praticados no mercado;

d) analisar as planilhas de custos das licitações de serviços.

**Art. 416.** Cabe à Divisão 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 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 em execução.

**Art. 417.** Os Serviços de Gestão de Contratos de Prestação de Serviços - Equipes I, II, III e IV da Divisão de Contratos de Prestações 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 nos Boletins de Gestão Contratual (BGC) as irregularidades na sua esfera de competência.

**Art. 418.** 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. 419.** O Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações, da Divisão de Atos Negociais, tem as seguintes atribuições:

a) analisar a instrução dos processos para a formalização de convênios e cooperações;

- b) controlar prazos de convênios e cooperações;
- c) controlar despesas de convênios e cooperações;
- d) manter atualizado o cadastro de convenientes e cooperadores;
- e) conferir e instruir processos para o pagamento de notas de débitos.

**Art. 420.** 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) administrar seguros de imóveis por que responda à Administração Judiciária;
- d) controlar despesas de bens imóveis;
- e) controlar prazos de cessões de uso, permissões de uso, cessões parciais de uso e comodatos;
- f) conferir e instruir processos de reembolso de encargos;
- g) comunicar aos permissionários e aos cessionários os valores a serem recolhidos ao FETJ, decorrentes da utilização de espaço;
- h) controlar prazos de transferência de bens móveis;
- i) manter atualizado o cadastro de transferência de bens móveis;
- j) instruir processos para formalização de atos negociais de bens móveis;
- k) instruir processos referentes à transferência de bens móveis.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

**Art. 421.** Cabe ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes:

- a) assessorar o Diretor-Geral em assuntos pertinentes a licitações, formalização de contratos e demais ajustes, procedimentos apuratórios de infrações contratuais, registro cadastral de fornecedores, atestados de capacidade técnica e credenciamento de tradutores e intérpretes;
- 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 e intérpretes, no procedimento apuratório de falta contratual e no atendimento às necessidades dos usuários;
- c) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos 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. 422.** 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. 423.** 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) manter correto e atualizado o cadastro de fornecedores;
- c) coordenar a instrução dos pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;
- d) instruir os pedidos de credenciamento de tradutores e intérpretes;
- e) coordenar a remessa de processos de licitação à Comissão Permanente de Licitações e aos Pregoeiros;
- f) verificar, nos autos processuais, a remessa de ofícios, pelas unidades solicitantes, referentes às licitações na modalidade de convite;
- g) registrar o tempo de permanência dos procedimentos licitatórios no DELFA e nas demais unidades, para fins de medição do tempo do ciclo da contratação;
- h) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para cadastramento de fornecedores no DELFA e nas demais unidades para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- i) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para emissão de atestados de capacidade técnica, para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- j) acompanhar e manter registradas as manifestações do Tribunal de Contas quanto aos atos de aprovação, suspensão, anulação e revogação de licitações;
- k) remeter ofícios ao Tribunal de Contas em atendimento à Deliberação 244/07;
- l) manter o arquivamento cronológico de expedientes remetidos ao Tribunal de Contas, para fins de controle e eventuais consultas;
- m) fiscalizar a execução de contrato de publicidade dos atos convocatórios e dos demais atos referentes às licitações;
- n) elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades realizadas;
- o) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema.

**Art. 424.** 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) 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;
- g) 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;
- h) disponibilizar, no sítio do PJERJ, a íntegra do ato convocatório para acesso por meio da internet e intranet;
- i) selecionar os expedientes de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas de acordo com a Deliberação 244/07;
- j) encaminhar à Diretoria-Geral de Controle Interno do Poder Judiciário os expedientes referentes ao cumprimento de diligências junto ao Tribunal de Contas;
- k) manter atualizado o quadro de licitações publicadas que aguardam realização;
- l) acompanhar o andamento de certames;
- m) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios;
- n) fornecer informações para compor os relatórios da Divisão e do Departamento.

**Art. 425.** 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 e intérpretes;
- 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 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.

**Art. 426.** 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 quanto ao objetivo da contratação;
- 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 e reconhecimentos de dívida;
- 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) selecionar, extrair, escanear e enviar a documentação de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas em atendimento à Deliberação 244/07;
- h) promover as atividades pertinentes de apoio de secretaria ao Departamento;
- i) gerenciar o arquivamento cronológico de termos de ajustes;
- j) informar sobre falhas contratuais decorrentes de falta de assinatura de termos ou prestação de garantia;
- k) elaborar os relatórios semestrais e anuais da Divisão;
- l) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema;
- m) coordenar na Divisão as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

**Art. 427.** O Serviço de Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os termos de ajustes decorrentes ou não de licitação, os convênios, as permissões de uso, os ajustes de contas e os reconhecimentos de dívida, os de locação, os de doação, os de comodato, os de cessão de uso e os aditivos;
- 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) assinar o ofício de pedido de garantia de execução do contrato, para encaminhamento à instituição financeira ou bancária;
- 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 Serviço de Cadastro de Fornecedores;

e) controlar a qualidade, mediante revisão, de termos de ajustes em geral.

**Art. 428.** O Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) preparar ofícios de encaminhamento dos respectivos termos de ajustes aos destinatários, com o fim de colher a assinatura de seus representantes, indicando prazos e datas para o seu cumprimento, e o valor da garantia, se exigida;

b) controlar o atendimento às convocações para, se necessário, reiterar a convocação;

c) instruir pedidos de prestação ou reforço e restituição de garantia contratual;

d) verificar a existência nos autos do processo administrativo, e exigir, se não juntados, os documentos prévios e necessários à assinatura de termos;

e) promover a publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de extratos dos termos de ajustes celebrados;

f) arquivar, eletronicamente, os termos de ajustes já publicados, mantendo-os organizados cronologicamente;

g) disponibilizar, no sítio do PJERJ, todos os termos de ajustes publicados, para acesso por meio da internet e intranet;

h) manter atualizadas as anotações no mapa de controle das garantias contratuais prestadas, informando as liberadas e as vencidas;

i) manter atualizadas as anotações no mapa geral dos termos de ajustes publicados;

j) manter atualizadas as anotações no mapa de acompanhamento de ofícios encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

k) coletar dos autos do processo administrativo a documentação de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e enviá-la por meio de ofício;

l) manter atualizadas as informações cadastrais, registrar a frequência e gerenciar a escala de férias dos servidores;

m) subsidiar a instrução de procedimentos apuratórios e atestados de capacidade técnica;

n) registrar a movimentação de pessoal do Departamento;

o) solicitar material de consumo e permanente do Departamento, via Sistema ou memorando;

p) realizar a juntada, entranhamento, desentranhamento de expedientes, apensação, desapensação e pedido de arquivamento de processos.

**Art. 429.** 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) coordenar, na Divisão, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA);

j) controlar a movimentação processual por meio de relatório emitido pelo sistema;

k) encaminhar à Diretoria-Geral de Logística o rol completo de penalidades aplicadas às sociedades empresárias, mês a mês, em cumprimento à determinação do CNJ.

**Art. 430.** 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. 431.** 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.

**Art. 432.** 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.

§ 1.º São unidades da Divisão de Administração do Foro Central:

I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 2.º 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.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Alimentação;

III - Serviço de Fiscalização de Permissões de Uso;

IV - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos.

§ 4.º São unidades da Divisão de Movimentação de Expedientes:

I - Serviço de Malotes;

II - Serviço de Correspondência;

III - Serviço de Registro e Autuação;

IV - Serviço de Mensageria.

**Art. 433.** 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:

I - entrada e permanência de pessoas fora do horário regular de funcionamento;

II - entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do PJERJ;

III - 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. 434.** 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. 435.** O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Administração de 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. 436.** 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. 437.** 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. 438.** 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. 439.** 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. 440.** 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.

**Art. 441.** 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. 442.** O Serviço de Fiscalização de Permissões de Uso, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) instruir processos de cobranças de taxas e impostos de entes públicos;

e) 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;

f) coletar dados para a elaboração de documentos de referência;

g) 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. 443.** 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. 444.** 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. 445.** O Serviço de Malotes, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

a) receber, cadastrar e enviar expedientes, executar os registros de controle, bem como gerir a movimentação do malote;

b) fiscalizar a execução do serviço prestado pela Empresa de Correios e Telégrafos em conformidade com as cláusulas contratuais;

c) coletar dados para subsidiar análises de uso dos serviços de malote, gerando relatórios mensais;

d) orientar o usuário, rastrear a localização e coordenar as entregas dos malotes;

e) 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;

f) 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;

g) encaminhar os processos desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, às Serventias e Unidades Organizacionais localizadas fora do Fórum Central;

h) fornecer a todos os Serviços de Malote de cada Comarca do Estado do RJ, os lacres necessários para fechamento das sacas de malote.

**Art. 446.** 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;

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. 447.** 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. 448.** O Serviço de Mensageria, 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.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL**

**Art. 449.** 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.

**Art. 450.** O Departamento de Patrimônio e Material compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Programação e Produção Gráfica;

II - Divisão de Almoxarifado;

III - Divisão de Compras de Materiais;

IV - Divisão de Controle Patrimonial.

§ 2.º São unidades da Divisão de Almoxarifado:

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.

§ 3.º 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.

§ 4.º 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. 451.** O Serviço de Programação e Produção Gráfica, do Departamento de Patrimônio e Material, 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.

**Art. 452.** Cabe à Divisão de Almoxarifado:

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 almoxarifado 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 almoxarifado.

**Art. 453.** 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. 454.** 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.

**Art. 455.** 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. 456.** 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) iniciar processo de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;

e) solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção de estoque;

f) fornecer materiais do Polo da Capital para atendimento emergencial às unidades organizacionais;

g) 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. 457.** 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. 458.** 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. 459.** 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. 460.** 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.

**Art. 461.** 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. 462.** 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. 463.** 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. 464.** 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.

## **SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**Art. 465.** Cabe ao Departamento de Transportes:

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a transportes;
- b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência.

**Art. 466.** 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 São unidades da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

- I - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;
- II - Serviço de Controle de Uso 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. 467.** 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 de veículos;
- d) supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições;
- e) coordenar as substituições de viaturas a serviço dos desembargadores;
- f) coordenar os remanejamentos de viaturas das Comarcas do Interior.

**Art. 468.** 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) providenciar a distribuição de viaturas para as Comarcas do Interior, por ocasião dos reparos dos seus respectivos veículos.

**Art. 469.** O Serviço de Controle de Uso de Transportes, da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) disponibilizar os veículos para atendimento em plantão noturno;
- b) providenciar o encaminhamento de veículos para reparo;
- c) realizar vistoria de veículo por ocasião de retorno;
- d) providenciar o abastecimento de veículos;
- e) controlar quilometragem e consumo de combustível em veículos;
- f) controlar a carga horária de motoristas;
- g) elaborar e controlar a planilha de reposição de carga horária dos motoristas;
- h) avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

**Art. 470.** 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 a alocação e a substituição de motoristas;
- e) gerenciar o cumprimento de contratos de serviços de terceiros relacionados à frota;
- f) coordenar as tarefas administrativas de transporte;
- g) requisitar e comprovar adiantamentos pertinentes a viagens;
- h) gerenciar a aquisição e a distribuição de tíquetes de refeição;
- i) supervisionar o controle de consumo de combustível, informando qualquer discrepância ao Departamento.

**Art. 471.** 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 viatura e controlar-lhes a frequência;
- k) capacitar e treinar motoristas de modo permanente;
- l) entregar e controlar os dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas.

**Art. 472.** Cabe à Divisão de Gestão da Frota:

- a) supervisionar o cadastro geral de viaturas;
- b) coordenar a vistoria 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 viaturas para a Capital e o Interior;
- f) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário.

**Art. 473.** O Serviço de Cadastro e Documentação da Frota, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro de viaturas 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 das viaturas;
- 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 das viaturas, bem como controlar sua utilização;
- f) minutar termos de cessão de uso para disponibilizar viaturas, 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 das viaturas 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 das viaturas ("carrometria") e registrar as informações decorrentes, necessárias aos controles pertinentes;
- r) realizar o tombamento e o controle de veículos no patrimônio mobiliário.

**Art. 474.** 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.

## CAPÍTULO VIII

### DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 475.** 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. 476.** 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 Suporte Pedagógico;  
VIII - Serviço de Avaliação e Acompanhamento;  
IX - Serviço de Pesquisa de Novos Conhecimentos e Tecnologias;  
X - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;  
XI - Serviço de Capacitação Presencial;  
XII - Serviço de Orientação e Inscrição;  
XIII - Divisão de Suporte Administrativo;  
XIV - Serviço de Cadastro;  
XV - Serviço de Controle Financeiro;  
XVI - Serviço Administrativo;  
XVII - Divisão de Tecnologia do Ensino;  
XVIII - Serviço de Capacitação à Distância;  
XIX - Serviço de Áudio e Vídeo;  
XX - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;  
XXI - Divisão de Captação;  
XXII - Serviço de Recrutamento e Seleção;  
XXIII - Serviço de Administração de Colaboradores;  
XXIV - Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos;  
XXV - Serviço de Concursos para Admissão nas Atividades Notariais e /ou Registrais;  
XXVI - Divisão de Ambiência Organizacional;  
XXVII - Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas;  
XXVIII - Serviço de Gestão do Ambiente Organizacional;  
XXIX - Divisão de Desenvolvimento;  
XXX - Serviço de Gestão do Desempenho;  
XXXI - Serviço de Desenvolvimento Profissional;  
XXXII - Serviço de Lotação e Movimentação;  
XXXIII - Departamento de Administração de Pessoal;  
XXXIV - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;  
XXXV - Serviço de Análise e Instrução Processual;  
XXXVI - Serviço de Administração de Benefícios;  
XXXVII - Divisão de Pagamento de Pessoal;  
XXXVIII - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;  
XXXIX - Serviço de Acompanhamento e Controle;  
XL - Divisão de Cadastro de Servidores;  
XLI - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;  
XLII - Serviço de Registro e Controle Funcional;  
XLIII - Divisão de Pessoal da Magistratura;  
XLIV - Serviço de Atendimento e Processamento;  
XLV - Serviço de Suporte ao Processamento;  
XLVI - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;  
XLVII - Serviço de Processamento de Aposentadorias;  
XLVIII - Serviço de Processamento de Pensões;  
XLIX - Central de Atendimento de Pessoal;  
L - Departamento de Saúde;  
LI - Divisão Integrada de Saúde;

LII - Divisão Pericial;

LIII - Serviço de Saúde Ocupacional.

**Art. 477.** 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) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- c) controlar a estrutura organizacional;
- d) acompanhar a evolução da estrutura de cargos do Poder Judiciário;
- e) organizar eventos, interagindo com outras áreas envolvidas;
- f) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados a despacho;
- g) gerenciar o processamento e a formalização de atos de pessoal do Poder Judiciário;
- h) formalizar a prestação de informações a órgãos externos.

**Art. 478.** 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. 479.** 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) apoiar o Diretor-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas do PJERJ;
- e) assessorar o Diretor-Geral nas atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores do PJERJ;
- f) 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;
- g) apoiar o Diretor-Geral na coordenação e integração entre os departamentos da diretoria.

## SEÇÃO I

### DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

**Art. 480.** 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. 481.** 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. 482.** 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 Suporte Pedagógico;

II - Serviço de Avaliação e Acompanhamento;

III - Serviço de Pesquisa de Novos Conhecimentos e Tecnologias.

§ 2.º São unidades da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

I - Serviço de Capacitação Presencial;

II - Serviço de Orientação e Inscrição.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte Administrativo:

I - Serviço de Cadastro;

II - Serviço de Controle Financeiro;

III - Serviço Administrativo.

§ 4.º São unidades da Divisão de Tecnologia do Ensino:

I - Serviço de Capacitação à Distância;

II - Serviço de Áudio e Vídeo.

**Art. 483.** 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.

**Art. 484.** O Serviço de Suporte Pedagógico, 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) analisar os conteúdos programáticos das atividades pedagógicas e propor adequação aos programas de capacitação;

d) propor atividades de capacitação e atualização para instrutores;

e) interagir com as unidades organizacionais competentes, visando a prover instrutores e a manter material didático atualizado para todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;

f) revisar o material didático apresentado;

g) encaminhar à unidade organizacional competente o material didático de apoio a ser disponibilizado mediante tecnologia da informação;

h) analisar o material a ser utilizado nas atividades de capacitação à distância;

i) realizar reuniões periódicas com os instrutores, com o fim de alinhá-los às estratégias do Poder Judiciário;

j) preparar material didático para disponibilização, via web.

**Art. 485.** O Serviço de Avaliação e Acompanhamento, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

a) aplicar as avaliações de reação ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;

b) elaborar e analisar os relatórios das avaliações de reação, buscando melhorias contínuas;

c) propor ajustamentos e revisões nos conteúdos dos cursos, na metodologia e no material didático utilizado, de acordo com o resultado das avaliações;

d) interagir com a unidade organizacional competente na análise de dados coletados mediante pesquisa de opinião do usuário, visando ao aprimoramento de programas de capacitação;

e) avaliar a atuação dos instrutores nos cursos ministrados, orientando-os caso necessário.

**Art. 486.** O Serviço de Pesquisa de Novos Conhecimentos e Tecnologias, 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) manter cadastro de equipe de instrutores que elaboram conteúdo programático de cursos, nas modalidades de capacitação à distância e presencial.

**Art. 487.** 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.

**Art. 488.** 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 Orientação e Inscrição 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. 489.** O Serviço de Orientação e Inscrição, 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.

**Art. 490.** 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.

**Art. 491.** O Serviço de Cadastro, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) inserir a frequência dos participantes no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ;
- b) emitir certificados para participantes não pertencentes aos quadros funcionais do Poder Judiciário;
- c) emitir declaração de participação em atividade de capacitação e desenvolvimento, quando solicitada;
- d) instruir processos contra posicionamento na lista de promoção.

**Art. 492.** 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. 493.** O Serviço Administrativo, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) preparar, remeter e receber malotes;
- b) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da ESAJ, bem como tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção de seu espaço físico, sob todos os aspectos;
- c) controlar a tramitação de documentos relativos à ESAJ;
- d) arquivar os documentos da ESAJ;
- e) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na ESAJ;

f) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;

g) reproduzir e disponibilizar o material didático, bem como atender ao usuário e suprir as salas de aula com os recursos instrucionais adequados.

**Art. 494.** 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.

**Art. 495.** O Serviço de Capacitação à 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 Orientação e Inscrição 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. 496.** O Serviço de Áudio e Vídeo, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a filmagem e edição de eventos e cursos, bem como na produção de mídias voltadas para as ações de capacitação à distância;

b) apoiar as transmissões, por videoconferência, realizadas nas instalações da Escola.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**Art. 497.** 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. 498.** O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Captação;

II - Divisão de Ambiência Organizacional;

III - Divisão de Desenvolvimento.

§ 1.º São unidades da Divisão de Captação:

I - Serviço de Recrutamento e Seleção;



- II - Serviço de Administração de Colaboradores;
- III - Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos;
- IV - Serviço de Concursos para Admissão nas Atividades Notariais e/ou Registrais.

§ 2.º São unidades da Divisão de Ambiente Organizacional:

- I - Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas;
- II - Serviço de Gestão do Ambiente Organizacional.

§ 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento:

- I - Serviço de Gestão de Desempenho;
- II - Serviço de Desenvolvimento Profissional;
- III - Serviço de Lotação e Movimentação.

**Art. 499.** Cabe à Divisão de Captação:

- a) prover o Poder Judiciário de servidores e colaboradores necessários ao seu funcionamento, mediante atividades de recrutamento e seleção internas e externas;
- 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. 500.** O Serviço de Recrutamento e Seleção, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar o recrutamento de candidatos para o programa de estágio do PJERJ;
- b) selecionar, através de metodologia própria, os candidatos aptos a integrar o programa de estágio;
- c) manter atualizado banco de dados com candidatos aptos;
- d) realizar seleção interna de servidores, com base em competências, para prover às unidades administrativas de pessoal adequado ao perfil funcional de cada cargo.

**Art. 501.** O Serviço de Administração de Colaboradores, 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 de colaboradores;
- d) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de colaboradores;
- e) emitir documento de identificação de colaborador;
- f) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de colaborador.

**Art. 502.** O Serviço de Concursos para Provimento de Cargos Efetivos, 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;
- 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, elaborando os atos executivos de investidura e de nomeação;
- e) processar os requerimentos formulados por candidatos referentes às alterações e atualizações cadastrais;
- f) processar os requerimentos formulados por estagiários até sua efetiva nomeação no cargo, em matéria relativa ao estágio experimental;
- g) fornecer certidões de aprovação em concurso público para provimento de cargo efetivo;
- h) manter atualizadas no sistema próprio as informações relativas a Concursos Públicos para provimento de cargo efetivo.

**Art. 503.** O Serviço de Concursos para Admissão nas Atividades Notariais e/ou Registrais, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) operacionalizar a realização de concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registrais, instruindo e acompanhando os processos pertinentes;
- b) cadastrar concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados;

- c) analisar e efetuar o controle de toda a documentação exigida no regulamento dos concursos;
- d) operacionalizar a convocação e recepcionar os candidatos aprovados para escolha dos Serviços ofertados nos concursos;
- e) elaborar os Atos Executivos de Delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro;
- f) cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais;
- g) fornecer certidões de aprovação em concurso público para as atividades notariais e de registro.

**Art. 504.** Cabe à Divisão de Desenvolvimento:

- a) estabelecer critérios e promover a gestão do desempenho dos servidores do Poder Judiciário;
- b) planejar e elaborar novas formas de desenvolvimento profissional;
- c) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

**Art. 505.** O Serviço de Gestão do Desempenho, da Divisão de Desenvolvimento, 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.

**Art. 506.** O Serviço de Desenvolvimento Profissional, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) estabelecer, em articulação com a ESAJ, as trilhas de desenvolvimento específicas para os papéis profissionais do PJERJ;
- b) analisar os resultados das avaliações de desempenho e recomendar a realização de ações de desenvolvimento;
- c) propor e coordenar, em articulação com a ESAJ, programas de desenvolvimento para gestores e servidores tendo em vista as demandas institucionais.

**Art. 507.** O Serviço de Lotação e Movimentação, da Divisão de Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter atualizado 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) receber os servidores selecionados através de processo seletivo e alocá-los nas respectivas vagas;
- f) estruturar e gerenciar o Banco de Talentos do PJERJ;

**Art. 508.** Cabe à Divisão de Ambiente Organizacional:

- a) realizar a gestão do ambiente organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do PJERJ;
- b) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

**Art. 509.** O Serviço de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas, da Divisão de Ambiente Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e conduzir o programas 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.

**Art. 510.** O Serviço de Gestão do Ambiente Organizacional, da Divisão de Ambiente Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar levantamento da percepção e expectativas dos servidores quanto ao seu ambiente de trabalho e da instituição;
- b) promover ações que estimulem o bem-estar, a motivação e o comprometimento de servidores e colaboradores do PJERJ;

c) 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. 511.** 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. 512.** 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 São unidades da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

I - Serviço de Processamento de Aposentadorias;

II - Serviço de Processamento de 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. 513.** 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. 514.** 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. 515.** 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. 516.** Cabe à Divisão de Pagamento de Pessoal:

a) planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento a empresas prestadoras de serviços, com fornecimento de mão-de-obra, 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, e de pensionistas de servidores, fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;

d) exercer 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. 517.** 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, e de pensionistas de servidores;

b) efetuar o pagamento de benefícios a servidores; ativos e inativos, e de pensionistas de servidores;

c) efetuar o pagamento dos rendimentos do PASEP a servidores e magistrados;

d) processar e efetuar o ressarcimento a empresas prestadoras de serviços, com fornecimento de mão-de-obra, e 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 e de pensionistas de servidores;

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. 518.** 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 informações gerenciais, envolvendo levantamentos de despesas de pessoal e demonstrativos de impacto na folha de pagamento e de comprometimento do percentual legal;

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. 519.** 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 a sua confecção.

**Art. 520.** 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. 521.** 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. 522.** 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.

**Art. 523.** 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 e financeiros 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, providenciando, em seguida, sua publicação;

i) efetuar os lançamentos relativos à folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado.

**Art. 524.** O Serviço de Suporte ao Processamento, da Divisão de Pessoal da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar atos e apostilas relativos à vida funcional dos magistrados, exceto movimentação, e ao benefício de pensão por morte de magistrado;

b) emitir carteira de identificação de magistrado;

c) expedir ofícios;

d) elaborar informações gerenciais;

e) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;

f) 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;

g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, incluindo a emissão de contracheques;

h) 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.

**Art. 525.** 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 e de pensionistas de servidores;

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;

e) processar pedido de concessão de pensão *post mortem* formulado por dependentes de servidores;

f) processar pedido de aposentadoria formulado por servidor efetivo ativo.

**Art. 526.** O Serviço de Processamento de Aposentadorias, da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, tem as seguintes atribuições:

a) analisar e instruir processos administrativos, relativos a assuntos de pessoal, de servidores inativos do Poder Judiciário;

b) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, relativos a aposentadorias;

c) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores aposentados, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

d) 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;

e) elaborar informações gerenciais.

**Art. 527.** O Serviço de Processamento de Pensões, da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, tem as seguintes atribuições:

a) analisar e instruir processos administrativos, relativos a assuntos de pessoal, de dependentes de servidores do Poder Judiciário para concessão de pensão *post mortem*;

b) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, relativos às pensões *post mortem*;

c) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de pensionistas de servidores, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

d) atender 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 pensões no âmbito do Poder Judiciário;

e) elaborar informações gerenciais.

**Art. 528.** 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. 529.** 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. 530.** O Departamento de Saúde compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão Integrada de Saúde;
- II - Divisão Pericial;
- III - Serviço de Saúde Ocupacional.

**Art. 531.** Cabe à Divisão Integrada de Saúde:

- a) elaborar e executar rotinas médico-assistenciais e de enfermagem;
- b) prestar atendimento ambulatorial e de emergência, bem como assistência de enfermagem a pacientes;
- c) encaminhar a atendimento externo 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, odontológicas e de enfermagem;
- e) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos assistenciais, periciais e ocupacionais.

**Art. 532.** Cabe à Divisão Pericial:

- a) realizar perícias médicas em magistrados do Poder Judiciário, 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, com base na legislação específica;
- e) estabelecer juntas de recurso para análise 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;
- g) controlar e auditar licenças médicas concedidas com prazo superior a 120 (cento e vinte dias).

**Art. 533.** 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, aplicando conhecimentos sobre 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.

## CAPÍTULO IX

### DA DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

**Art. 534.** 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. 535.** 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;
- X - Serviço de Segurança Eletrônica;
- XI - Serviço de Segurança em Telefonia.

**Art. 536.** 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. 537.** 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. 538.** 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. 539.** 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. 540.** 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 fogo 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. 541.** 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. 542.** 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. 543.** 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. 544.** 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. 545.** 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. 546.** 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.

**Art. 547.** O Serviço de Segurança Eletrônica, do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, tem as seguintes atribuições:

- a) manter preventivamente e corretivamente, instalar, desenvolver, fiscalizar e controlar pontos de CATV, equipamentos de sistemas de alarme e segurança eletrônica em geral e todos os equipamentos de sonorização;
- b) operar sistemas de sonorização móvel e fixa para atender aos eventos internos e externos;

- c) prestar serviços de filmagem, edição e tratamento das imagens produzidas nos eventos, realizando ações de captura, edição e cópia;
- d) manter os sistemas existentes na sala do CISPJ, implementando, também, as realocações e instalações de novas câmeras;
- e) dotar o Poder Judiciário de sistemas de radiocomunicação que possibilite maior racionalidade na utilização dos recursos disponíveis, assim como maior segurança dos magistrados, autoridades, serventuários e público usuário;
- f) acompanhar e vistoriar sistemas de segurança eletrônica em novas obras de grande porte;
- g) analisar modificações de "layout" para levantar impacto e interferências nos sistemas de segurança eletrônica, bem como propor soluções;
- h) elaborar especificações técnicas com a finalidade de nortear aquisição, direta ou por meio de licitação, de equipamentos eletrônicos;
- i) projetar, desenvolver, gerenciar, supervisionar, controlar, especificar, dar consultoria, teste, aprovação e/ou avaliação de equipamentos;
- j) organizar, transportar, distribuir e interligar cabeação necessária para operação das câmeras de filmagem e iluminação.

**Art. 548.** O Serviço de Segurança em Telefonia, do Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar a operação das centrais telefônicas do Poder Judiciário;
- b) coordenar as atividades de instalação, manutenção e operação do sistema de telefonia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) elaborar especificações técnicas de equipamentos de telefonia como centrais PABX, aparelhos de fax, aparelhos telefônicos, atendedores automáticos, interceptadores, etc.;
- d) elaborar descrição técnica e definição de quantidades de peças, partes, materiais diversos, ferramentas e instrumentos para fins de aquisição de forma a permitir a correta manutenção do sistema telefônico, bem como atender a sua necessidade de ampliação;
- e) acompanhar e analisar os custos telefônicos, propondo novas formas de contratação de serviços telefônicos, objetivando sua redução;
- f) analisar e controlar contas telefônicas, tanto da Capital como do Interior;
- g) manter-se atualizado e avaliar os novos produtos de telefonia, recomendando, se conveniente sua aquisição ou implementação, buscando a melhoria da relação custo benefício para o sistema de telefonia do Poder Judiciário;
- h) controlar a documentação de registro do sistema telefônico do PJERJ, de forma a obter um eficiente serviço de manutenção;
- i) prestar consultoria para outros órgãos do Sistema Judiciário, como Ministério Público, TRE, Defensoria e outros;
- j) atender e transferir as ligações relativas ao público interno e externo, bem como prestar informações básicas sobre as atribuições de diversos órgãos do PJERJ, bem como endereços e telefones de todas as serventias do Poder Judiciário, solicitadas pelos usuários e efetuar as ligações locais, DDD, DDI e consultas ao serviço de auxílio a lista.

## **CAPÍTULO X**

### **DA DIRETORIA-GERAL DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 549.** A Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão contribuir para o desenvolvimento institucional, mediante a disseminação e apoio ao planejamento, à implementação, à manutenção e à melhoria contínua do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) do PJERJ, com a realização de ações para alinhar os processos de trabalho da prestação jurisdicional e de apoio administrativo com as necessidades de atendimento à sociedade e aos usuários, especialmente:

- a) assessorar a Comissão de Gestão Estratégica na coordenação das atividades de planejamento e gestão estratégica;
- b) prestar assessoria ou consultoria interna às unidades do Tribunal no que diz respeito à implantação da gestão estratégica e à utilização de métodos e técnicas de gestão voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade em seus processos de trabalho;
- c) propor, estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico;
- d) promover a filosofia de gestão por projetos;
- e) realizar o acompanhamento, junto às unidades organizacionais, da execução das políticas de gestão definidas pela Administração Superior;
- f) propor à Administração Superior políticas e métodos para padronizar e integrar as normas internas do Poder

Judiciário;

g) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica de gestão administrativa, da competência da Administração Superior do Poder Judiciário;

h) elaborar e executar métodos de avaliação das necessidades dos jurisdicionados e institucionais;

i) submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça programa de auditoria do SIGA;

j) realizar a gestão do ciclo de melhorias contínuas dos processos de trabalho;

k) realizar apoio técnico-jurídico, administrativo e operacional aos Órgãos Colegiados Administrativos.

**Art. 550.** São unidades da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional:

I - Gabinete;

II - Departamento de Gestão de Processos de Trabalho;

III - Departamento de Auditoria do SIGA;

IV - Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA;

V - Departamento de Gestão Estratégica e Projetos;

VI - Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos.

§ 1.º São unidades do Departamento de Gestão de Processos de Trabalho:

I - Serviço de Mapeamento e Aperfeiçoamento dos Processos de Trabalho;

II - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação do SIGA.

§ 2.º São unidades do Departamento de Auditoria do SIGA:

I - Serviço de Formação do Quadro de Auditores Internos;

II - Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Auditorias do SIGA.

§ 3.º São unidades do Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA:

I - Serviço de Multiplicação e Manutenção do SIGA da Capital;

II - Serviço de Multiplicação e Manutenção do SIGA do Interior;

III - Serviço de Apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade.

§ 4.º São unidades do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos:

I - Serviço de Gerenciamento de Projetos;

II - Serviço de Monitoramento e Apoio à Gestão Estratégica.

§ 5.º São unidades do Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos:

I - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados Administrativos;

II - Serviço de Assessoramento Técnico-Jurídico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

III - Serviço de Apoio Operacional aos Órgãos Colegiados Administrativos.

**Art. 551.** Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Desenvolvimento Institucional:

a) prestar assessoria direta ao Diretor-Geral;

b) apoiar a implementação de programas participativos;

c) propor e coordenar a realização de pesquisas internas e externas que visem à obtenção de dados oficiais no âmbito do Tribunal, bem como assessorar os demais órgãos no planejamento, aplicação e análise de pesquisas, sempre que couber;

d) analisar e consolidar dados da pesquisa, mediante solicitação da Administração Superior e das unidades organizacionais como subsídio e orientação para tomada de decisões;

e) promover a manutenção e a atualização do Manual de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa, conforme propostas de alterações, procedendo à sua análise de modo a evitar lacunas ou conflitos de competência;

f) apoiar a coordenação e a integração entre seus Departamentos e as unidades organizacionais do PJERJ.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

**Art. 552.** Cabe ao Departamento 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. 553.** O Serviço de Mapeamento e Aperfeiçoamento dos Processos de Trabalho, do Departamento 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 organizacionais no mapeamento dos processos de trabalho;
- c) assessorar as unidades na elaboração de rotinas administrativas e manuais, bem como no aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- d) identificar os indicadores operacionais e registros dos processos de trabalho;
- e) prestar consultoria às unidades na revisão e redesenho de processo de trabalho;
- f) estimular as unidades organizacionais na utilização de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para a gestão de processo;
- g) auxiliar as unidades organizacionais na elaboração de propostas de reestruturação organizacional, compatível com os seus processos de trabalho.

**Art. 554.** O Serviço de Controle e Divulgação da Documentação do SIGA, do Departamento de Gestão de Processos de Trabalho, tem as seguintes atribuições:

- a) manter o padrão de formatação de rotinas administrativas, introduzindo-lhe melhorias sempre que necessário;
- b) receber, formatar e preparar para divulgação as rotinas administrativas geradas e aprovadas pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- c) promover, documentar e executar as ações pertinentes ao controle de documentos das rotinas administrativas, incluindo mecanismos de autorização, cadastramento, divulgação, distribuição, acesso, controle de cópias e configuração das versões, bem como em relação ao controle de registros, ambos em conformidade com os respectivos requisitos da Norma NBR ISO 9001;
- d) apoiar as unidades organizacionais na implementação de controle de normas e outros documentos utilizados pelo Poder Judiciário, capazes de atender às exigências legais e institucionais, bem como aos requisitos de controle de documentos da Norma NBR ISO 9001;
- e) elaborar e divulgar as siglas das unidades do Poder Judiciário.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DO SIGA

**Art. 555.** Cabe ao Departamento de Auditoria do SIGA planejar e integrar ações com a finalidade de implementar auditorias do SIGA.

**Art. 556.** O Serviço de Formação do Quadro de Auditores Internos, do Departamento de Auditoria do SIGA, tem as seguintes atribuições:

- a) estimular os serventuários a desenvolver competências, habilidades e atitudes para o exercício da função de auditor do SIGA do Poder Judiciário;
- b) analisar relatórios de auditoria e orientar a melhoria de desempenho de auditores;
- c) promover eventos e outras ações com o fim de aprimorar continuamente os conhecimentos e as habilidades dos auditores;
- d) gerenciar o quadro de auditores internos do SIGA.

**Art. 557.** O Serviço de Acompanhamento e Avaliação de Auditorias do SIGA, do Departamento de Auditoria do SIGA, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e gerenciar programa de auditorias do SIGA;
- b) apoiar a realização de auditorias do SIGA;
- c) receber e analisar os relatórios;
- d) identificar oportunidades de melhoria ou eventuais ameaças ao sistema de gestão das unidades auditadas.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DO SIGA

**Art. 558.** Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA planejar e integrar ações com a finalidade de implementar e desenvolver instrumentos de melhoria contínua e a integridade do SIGA.

**Art. 559.** O Serviço de Multiplicação e Manutenção do SIGA da Capital, do Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar e coordenar a implementação e manutenção do SIGA nas unidades da Capital;
- b) estabelecer as diretrizes e coordenar o aprimoramento dos Facilitadores do SIGA e gestores das unidades da Capital;
- c) estimular 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 da Capital inseridas no SIGA e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho;
- e) apoiar as auditorias das unidades da Capital inseridas no SIGA;
- f) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades da Capital inseridas no SIGA;
- g) manter vigilância sistemática sobre o funcionamento e resultados das unidades da Capital inseridas no SIGA.

**Art. 560.** O Serviço de Multiplicação e Manutenção do SIGA do Interior, do Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar e coordenar a implementação e a manutenção do SIGA nas unidades do Interior;
- b) estabelecer as diretrizes e coordenar o aprimoramento dos Facilitadores do SIGA e gestores das unidades do Interior;
- c) estimular 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 do Interior inseridas no SIGA e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos de trabalho;
- e) apoiar as auditorias das unidades do Interior inseridas no SIGA;
- f) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias realizadas nas unidades do Interior inseridas no SIGA;
- g) manter vigilância sistemática sobre o funcionamento e resultados das unidades do Interior inseridas no SIGA.

**Art. 561.** O Serviço de Apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade, do Departamento de Aperfeiçoamento do SIGA, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as unidades organizacionais na manutenção da integridade dos seus sistemas certificados, em conformidade com a NBR ISO 9001;
- b) promover e apoiar a ampliação do escopo de certificação do PJERJ, mediante planejamento, preparação e integração de subsistemas certificados de unidades organizacionais;
- c) apoiar a realização de auditorias internas e externas, com a finalidade de aprimorar o sistema de gestão das unidades certificadas;
- d) fomentar a melhoria contínua dos sistemas de gestão certificados, em conformidade com a NBR ISO 9001;
- e) desenvolver e disseminar métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- f) avaliar e relatar o grau de sucesso na consecução de objetivos da qualidade estabelecidos.

### SEÇÃO IV

#### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS

**Art. 562.** Cabe ao Departamento de Gestão Estratégica e Projetos assessorar a Administração Superior do Poder Judiciário em relação à estruturação do planejamento estratégico do PJERJ, bem como no gerenciamento de projetos que contribuam para a melhoria sistêmica dos resultados do PJERJ, atuando como escritório de projetos estratégico e institucional; prestando consultoria interna técnica sobre o gerenciamento de projetos e promovendo a integração entre os resultados da gestão estratégica e operacional.

**Art. 563.** O Serviço de Gerenciamento de Projetos, do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos, tem as seguintes atribuições:



- a) apoiar as unidades na estruturação e monitoramento dos projetos institucionais;
- b) monitorar o portfólio de projetos do PJERJ;
- c) acompanhar o andamento dos projetos e as requisições de mudanças;
- d) consolidar e publicar informações sobre o desempenho dos projetos;
- e) manter atualizado os procedimentos e a documentação relativos à gestão de projeto;
- f) promover ações com o fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para os gestores de projetos;
- g) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projeto e organizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas.

**Art. 564.** O Serviço de Monitoramento e Apoio à Gestão Estratégica, do Departamento de Gestão Estratégica e Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar na estruturação do planejamento estratégico do PJERJ, a partir de metodologia que permita a avaliação objetiva dos resultados institucionais, com aprovação pelo E. Órgão Especial;
- b) elaborar a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do PJERJ;
- c) monitorar os resultados do planejamento estratégico;
- d) apoiar a elaboração de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER), com o fim de subsidiar análises críticas pela Administração Superior;
- e) consolidar e avaliar Relatórios de Informações Gerenciais (RIGER) com o fim de subsidiar as decisões da Administração Superior;
- f) consolidar e publicar informações sobre o planejamento estratégico;
- g) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico;
- h) gerenciar e adotar medidas para manter atualizadas as bases de informação sobre os resultados do planejamento estratégico.

## **SEÇÃO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE APOIO E ACESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 565.** Cabe ao Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos prestar apoio técnico, operacional e administrativo a comissões, conselhos e grupos constituídos pela Administração Judiciária Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em comissões externas.

**Art. 566.** O Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes Unidades:

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

**Art. 567.** O Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados Administrativos, do Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

- a) executar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos;
- b) elaborar o cadastro dos Órgãos Colegiados Administrativos, mantendo atualizadas todas as informações quanto à sua instituição, base legal, membros, objetivos e principais ações;
- c) elaborar e manter atualizado o cadastro dos representantes do Tribunal de Justiça junto ao Conselho Nacional de Justiça e demais Órgãos externos;
- d) disponibilizar as informações no portal institucional do Tribunal de Justiça, salvo quando se tratar de assunto sigiloso;
- e) gerenciar a movimentação dos membros designados;
- f) organizar a agenda da sala de reuniões do Departamento, buscando imediatamente alternativas quando da interposição de reuniões ou eventos;
- g) organizar a estrutura da sala de reuniões do Departamento, mantendo todos os equipamentos e recursos em pleno funcionamento;

h) gerenciar as atividades de autuação, instrução e processamento dos feitos administrativos da competência do Departamento;

i) providenciar e acompanhar a publicação dos atos pertinentes aos Órgãos Colegiados Administrativos, mantendo atualizada a concernente legislação;

j) organizar, avaliar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos sob a responsabilidade do Departamento;

k) alimentar os sistemas informatizados de gerenciamento sob a responsabilidade das Comissões.

**Art. 568.** O Serviço de Assessoramento Técnico-Jurídico aos Órgãos Colegiados Administrativos, do Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

a) realizar pesquisas temáticas e levantar dados estatísticos, de legislação e todas as informações necessárias para instruir apresentações, trabalhos e processos administrativos relativos aos Órgãos Colegiados Administrativos;

b) redigir minutas ou realizar revisão de atos normativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou por deliberação dos Órgãos Colegiados Administrativos;

c) prestar informações, emitir certidões e pareceres, e elaborar minutas de normas administrativas e todos os documentos técnicos necessários para instruir processos administrativos de competência do Departamento;

d) organizar, manter atualizado e divulgar o Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ) e o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITERJ);

e) propor modelos padronizados de relatórios de atividades dos Órgãos Colegiados Administrativos, organizando e mantendo atualizadas todas as informações;

f) sugerir e desenvolver planos, projetos, programas e campanhas deliberadas pelos Órgãos Colegiados Administrativos;

g) organizar a agenda dos órgãos colegiados administrativos;

h) preparar e auxiliar as sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos, elaborando as atas das reuniões, encaminhando a versão final, homologada pelos seus Presidentes, aos demais membros e interessados;

i) acompanhar a execução das tarefas determinadas na ata de sessão dos Órgãos Colegiados Administrativos.

**Art. 569.** O Serviço de Apoio Operacional aos Órgãos Colegiados Administrativos, do Departamento de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

a) executar planos, projetos, programas e campanhas aprovados pelos Órgãos Colegiados Administrativos;

b) sugerir e promover intercâmbio com os Poderes e entidades públicas e da iniciativa privada que, direta ou indiretamente, estejam institucionalmente trabalhando em rede junto aos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos;

c) executar todo o processo de assessoramento e apoio operacional aos Presidentes dos Órgãos Colegiados Administrativos, ou aos membros por eles designados, e aos representantes do Tribunal de Justiça junto aos Órgãos Colegiados Administrativos externos, em suas atividades de representação;

d) executar todo o processo de apoio logístico à realização de sessões públicas, palestras, cursos, seminários, conferências e demais eventos especiais, internos e externos, deliberados pelos Órgãos Colegiados Administrativos;

e) providenciar o processamento dos pedidos de alimentação, transporte, apoio audiovisual, acesso à internet remota e comunicação internacional, bem como, todas as providências necessárias ao desempenho das atribuições do Departamento;

f) elaborar e providenciar todo material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos.

## CAPÍTULO XI

### DA DIRETORIA-GERAL DE ENGENHARIA

**Art. 570.** A Diretoria-Geral de Engenharia, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão oferecer às unidades organizacionais do Poder Judiciário instalações e sistemas de engenharia compatíveis com as atividades desenvolvidas por cada unidade, bem como a manutenção destas condições, incumbindo-lhe, especialmente:

a) assessorar o Presidente nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura das instalações do Poder Judiciário;

b) manter o plano de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a partir de diretrizes definidas pela Presidência e pelo CNJ;

c) manter a Administração Superior informada sobre o andamento das construções de obras e dos serviços de engenharia;

d) diligenciar para manter a equipe técnica da DGENG adequadamente capacitada com tecnologia atualizada de engenharia.

**Art. 571.** São unidades da Diretoria-Geral de Engenharia:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Departamento de Planejamento de Obras;

IV - Departamento de Fiscalização de Obras;

V - Departamento de Manutenção;

VI - Divisão de Gestão de Solicitações de Engenharia.

§ 1.º São unidades do Departamento de Planejamento de Obras:

I - Divisão de Planejamento de Arquitetura;

II - Divisão de Planejamento de Engenharia e Instalações;

III - Serviço de Análise Orçamentária.

§ 2.º São unidades do Departamento de Fiscalização de Obras:

I - Serviço de Fiscalização - Zona A;

II - Serviço de Fiscalização - Zona B;

III - Serviço de Análise de Faturamento;

IV - Serviço de Expedição de Medição e Relatório de Obras.

§ 3.º São unidades do Departamento de Manutenção:

I - Divisão de Manutenção de Obras;

II - Serviço de Manutenção Preventiva de Obras;

III - Serviço de Manutenção Corretiva de Obras;

IV - Divisão de Manutenção de Equipamentos e Elétrica;

V - Serviço de Manutenção Preventiva de Equipamentos e Elétrica;

VI - Serviço de Manutenção Corretiva de Equipamentos e Elétrica;

VII - Serviço de Manutenção de Rede Lógica.

**Art. 572.** Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Engenharia:

a) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades;

b) desenvolver atividades de assessoramento e administrativo aos processos internos das unidades da Diretoria-Geral;

c) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria-Geral, coordenando e promovendo a distribuição interna dos processos e documentos recebidos, bem como promovendo a expedição daqueles originados em cada uma daquelas unidades;

d) prover o Diretor-Geral com apoio de secretaria.

**Art. 573.** Cabe à Assessoria Técnica:

a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral;

b) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Diretoria;

c) analisar e instruir pedidos de processos internos de instauração de procedimentos licitatórios pertinentes à engenharia, mediante orientação e subsídios necessários às instruções e fundamentações, para tomada de decisão;

d) examinar o processamento dos feitos instruídos pelos Departamentos, Divisões e Serviços de Engenharia, submetidos à apreciação da Diretoria-Geral, emitindo pareceres, despachos e relatórios;

e) promover a busca constante de subsídios instrumental, por meio de legislação, doutrina e jurisprudência;

f) analisar, sob os aspectos técnico e jurídico, o teor das propostas de termos aditivos, a serem apresentadas pelas unidades da Diretoria-Geral;

g) apoiar o Diretor-Geral na coordenação e integração entre os departamentos da Diretoria-Geral;

h) instruir processos administrativos, mediante apoio dos departamentos e divisões, com o fim de dar cumprimento a diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público;

i) realizar avaliação e prospecção de novos imóveis de interesse da Administração Superior do PJERJ.

**Art. 574.** A Divisão de Gestão de Solicitações de Engenharia, da Diretoria-Geral de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

a) receber, analisar, decidir, ao seu nível de competência, e fazer a triagem das solicitações de serviços de engenharia recebidos das unidades;

b) direcionar as solicitações não padronizadas às respectivas unidades organizacionais executoras, com fins de análise e decisão.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS

**Art. 575.** Cabe ao Departamento de Planejamento de Obras:

a) organizar e monitorar as visitas técnicas de avaliação técnica de edificações;

b) consolidar os resultados das visitas de avaliação técnica, gerando as informações para organizar os planos de manutenção e de obras;

c) compor o Plano Anual de Obras, levando-o à apreciação superior;

d) acompanhar a execução do Plano de Obras;

e) realizar as tratativas técnicas com as empresas contratadas para a execução de projetos.

**Art. 576.** A Divisão de Planejamento e Arquitetura, do Departamento de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica e da orçamentária, as solicitações aprovadas pela "Divisão de Gestão de Solicitações de Engenharia" pertinentes a arquitetura;

b) elaborar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;

c) fiscalizar a execução dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado;

d) analisar criticamente os projetos de arquitetura executados e propor o encaminhamento a ser dado;

e) elaborar Termos de Referência para contratação de projetos de arquitetura e execução de obras.

**Art. 577.** A Divisão de Planejamento de Engenharia e Instalações, do Departamento de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia, da viabilidade técnica e da orçamentária, as solicitações aprovadas pela "Divisão de Gestão de Solicitações de Engenharia" pertinentes a engenharia e sistemas;

b) elaborar os requisitos de projetos de engenharia e sistemas, consolidando as especificações de engenharia para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;

c) fiscalizar a execução dos projetos de engenharia e sistemas solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado;

d) analisar criticamente os projetos de engenharia e sistemas executados e propor o encaminhamento a ser dado;

e) elaborar Termos de Referência para contratação de projetos de engenharia e sistemas e execução de serviços e sistemas.

**Art. 578.** O Serviço de Análise Orçamentária, do Departamento de Planejamento de Obras, tem como atribuição analisar criticamente orçamentos de obras e de instalações de sistemas, provendo subsídios adequados à tomada de decisão.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

**Art. 579.** Cabe ao Departamento de Fiscalização de Obras:

a) equilibrar a distribuição da carga de trabalho entre os Serviços;

b) gerar as informações necessárias e suficientes para o comissionamento das obras concluídas;

c) operacionalizar o comissionamento das obras concluídas, com base nas informações da DEFOB;

d) elaborar e informar para a DGLOG os pormenores de inadimplência de contratos para a DGLOG;

e) controlar as garantias das obras concluídas;

f) realizar a fiscalização de garantias de obras e serviços concluídos.

**Art. 580.** O Serviço de Fiscalização - Zona A, do Departamento de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução das obras contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado;
- b) gerenciar as fiscalizações de obras de sua área de competência;
- c) subsidiar o Departamento com informações sobre o desenvolvimento dos contratos, bem como a consecução dos respectivos objetos de sua área de competência;
- d) avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho de sua área de competência.

**Art. 581.** O Serviço de Fiscalização - Zona B, do Departamento de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução das obras contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado;
- b) gerenciar as fiscalizações de obras de sua área de competência;
- c) fiscalizar o cumprimento de contratos de sua área de competência;
- d) subsidiar o Departamento com informações sobre o desenvolvimento dos contratos, bem como a consecução dos respectivos objetos de sua área de competência;
- e) avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho de sua área de competência.

**Art. 582.** O Serviço de Análise de Faturamento, do Departamento de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir planilhas de medição dos fiscais para ser juntada ao processo de faturamento;
- b) conferir, previamente à protocolização, a documentação entregue por contratadas.

**Art. 583.** O Serviço de Expedição de Medição e Relatório de Obras, do Departamento de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) atualizar planilhas de acompanhamento de medição dos fiscais;
- b) conferir planilhas de medição dos fiscais, a serem encaminhadas às contratadas e ao Serviço de Análise de Faturamento;
- c) conferir a atualização dos cronogramas;
- d) avaliar e registrar anotações do processo de faturamento;
- e) anexar cronograma, relatório fotográfico e memória de cálculo fornecida pela empresa e disponibilizada pela equipe fiscal;
- f) apurar os índices de medições realizadas.

### **SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO**

**Art. 584.** Cabe ao Departamento de Manutenção:

- a) diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do TJERJ, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;
- b) monitorar 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, as solicitações de manutenção corretiva e preventiva encaminhadas pela Divisão de Gestão de Solicitações de 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. 585.** A Divisão de Manutenção de Obras, do Departamento de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e programar a manutenção corretiva de obras civis todos os prédios do PJERJ;
- b) orientar os serviços acerca dos requisitos de manutenção de obras civis para os serviços junto à contratada, consolidando as especificações de engenharia para a execução dos serviços, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) avaliar a execução dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho globais e integrados.

**Art. 586.** O Serviço de Manutenção Preventiva de Obras, da Divisão de Manutenção de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva de obras civis;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva de obras civis solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva de obras civis solicitados 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, especialmente considerando o grau de satisfação dos usuários quanto à disponibilidade do serviço.

**Art. 587.** O Serviço de Manutenção Corretiva de Obras, da Divisão de Manutenção de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção corretiva de obras civis;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção corretiva de obras civis solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva de obras civis solicitados 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, especialmente considerando o grau de satisfação dos usuários quanto à disponibilidade do serviço.

**Art. 588.** A Divisão de Manutenção de Equipamentos e Elétrica, da Divisão de Manutenção de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar e programar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e elétrica de todos os prédios do PJERJ;
- b) orientar os serviços acerca dos requisitos de manutenção de obras civis para os serviços junto à contratada, consolidando as especificações de engenharia para a execução dos serviços, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) avaliar a execução dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho globais e integrados.

**Art. 589.** O Serviço de Manutenção Preventiva de Equipamentos e Elétrica, da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Elétrica, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva de equipamentos e elétrica;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva de equipamentos e elétrica e solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva de equipamentos e elétrica solicitados 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, especialmente considerando o grau de satisfação dos usuários quanto à disponibilidade do serviço.

**Art. 590.** O Serviço de Manutenção Corretiva de Equipamentos e Elétrica, da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Elétrica, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção corretiva de equipamentos e elétrica;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção corretiva de equipamentos e elétrica e solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e elétrica solicitados 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, especialmente considerando o grau de satisfação dos usuários quanto à disponibilidade do serviço.

**Art. 591.** O Serviço de Manutenção de Rede Lógica, da Divisão de Manutenção de Equipamentos e Elétrica, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção da Rede Lógica;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção da Rede Lógica solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção da Rede Lógica solicitados 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, especialmente considerando o grau de satisfação dos usuários quanto à disponibilidade do serviço.