PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Resolução nº 03/2021
Órgão Especial

Publicada em 09 de fevereiro de 2021

Com as alterações promovidas pelas seguintes Resoluções:
07/2021 (publicada em 04/05/2021)
19/2021 (publicada em 17/08/2021)
23/2021 (publicada em 14/12/2021)
04/2022 (publicada em 08/03/2022)
14/2022 (publicada em 17/05/2022)
15/2022 (publicada em 17/05/2022)
20/2022 (publicada em 21/06/2022)
34/2022 (publicada em 20/12/2022)

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO OE nº 03/2021

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

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das funções legais e regimentais, tendo em vista o decidido na Sessão de 08 de fevereiro de 2021, (Processo SEI nº 2021-0612113);

CONSIDERANDO que o desenvolvimento e a expansão das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pressupõem a atualização contínua de sua estrutura Organizacional às novas realidades, de modo à cumprir com adequação os princípios da eficiência e da autonomia, a que aludem os artigos 37, *caput*, e 99, *caput*, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 19/1198;

CONSIDERANDO que o art. 11, § 5º da Lei estadual nº 4.620, de 11 de outubro de 2005, autoriza da extinção e transformação de cargos e funções de confiança do PJERJ mediante resolução deste Órgão Especial, desde que não implique em criação de despesas com pessoal;

CONSIDERANDO que haviam sido contingenciados cargos e funções de confiança da estrutura organizacional do PJERJ em vista de ter sido ultrapassado o limite prudencial de 5,40% (cinco inteiros e quarenta centésimos por cento) da Receita Corrente Líquida (RCL) do estado do Rio de Janeiro, de que trata o parágrafo único do art. 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

CONSIDERANDO que o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) do 2º Quadrimestre de 2020 informa que a despesa total com pessoal do PJERJ encontra-se em 4,84% (quatro inteiros e oitenta e quatro centésimos por cento) da RCL;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas das Diretorias Gerais de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, Logística, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

CONSIDERANDO que tais alterações não implicam aumento de despesas;

RESOLVE:

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

Art. 2º. Estabelecer a estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados e da Diretoria Geral de Contratos e Licitações, sem aumento de despesa, conforme os anexos IV, XVII, XXIII e XXVIII .

Art. 3º. Estabelecer as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Anexo XLVI desta Resolução.

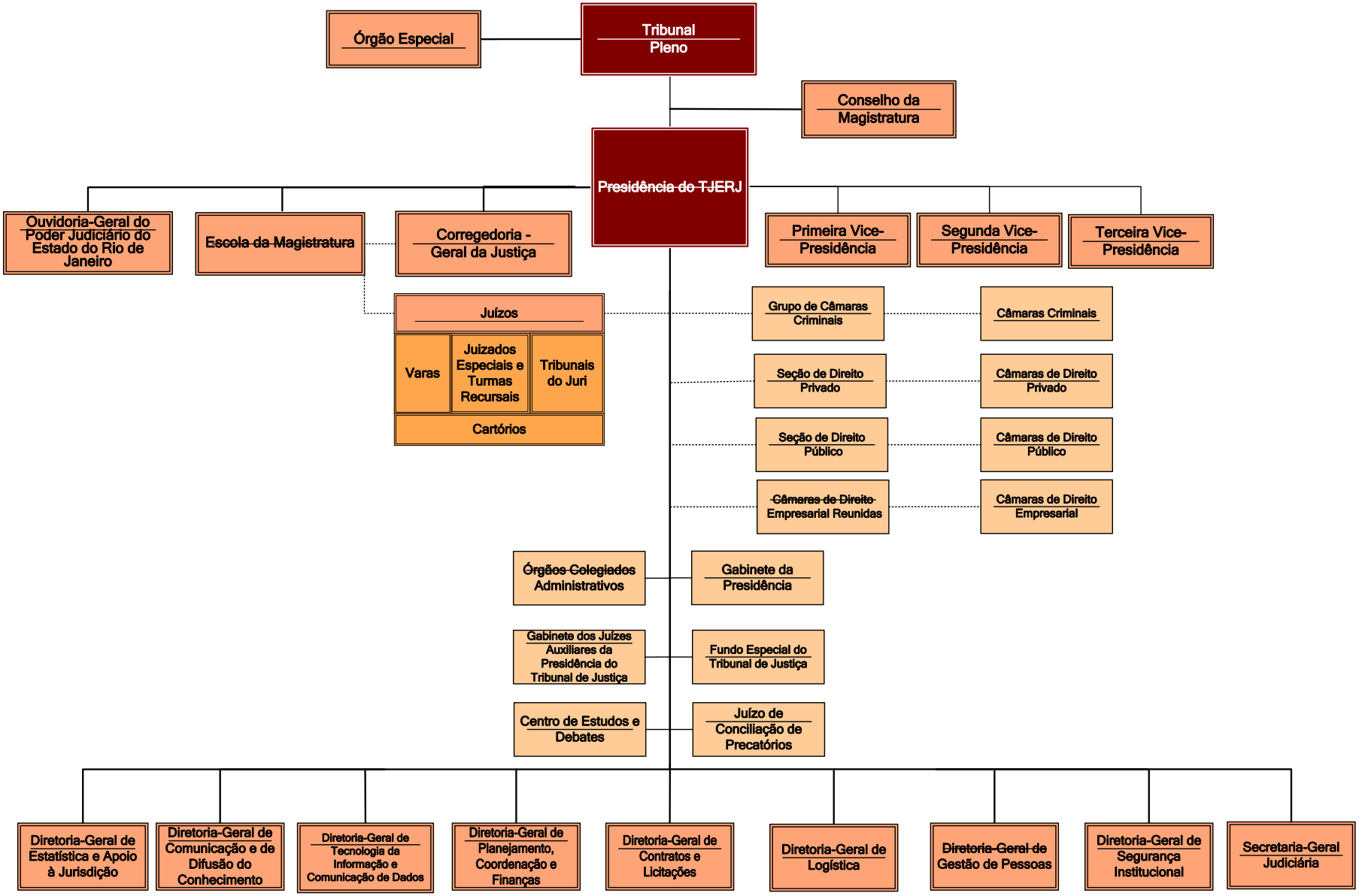
Art. 4º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução nº 01, de 21 de fevereiro de 2017, deste Órgão Especial.

Rio de Janeiro, 08 de fevereiro de 2021.

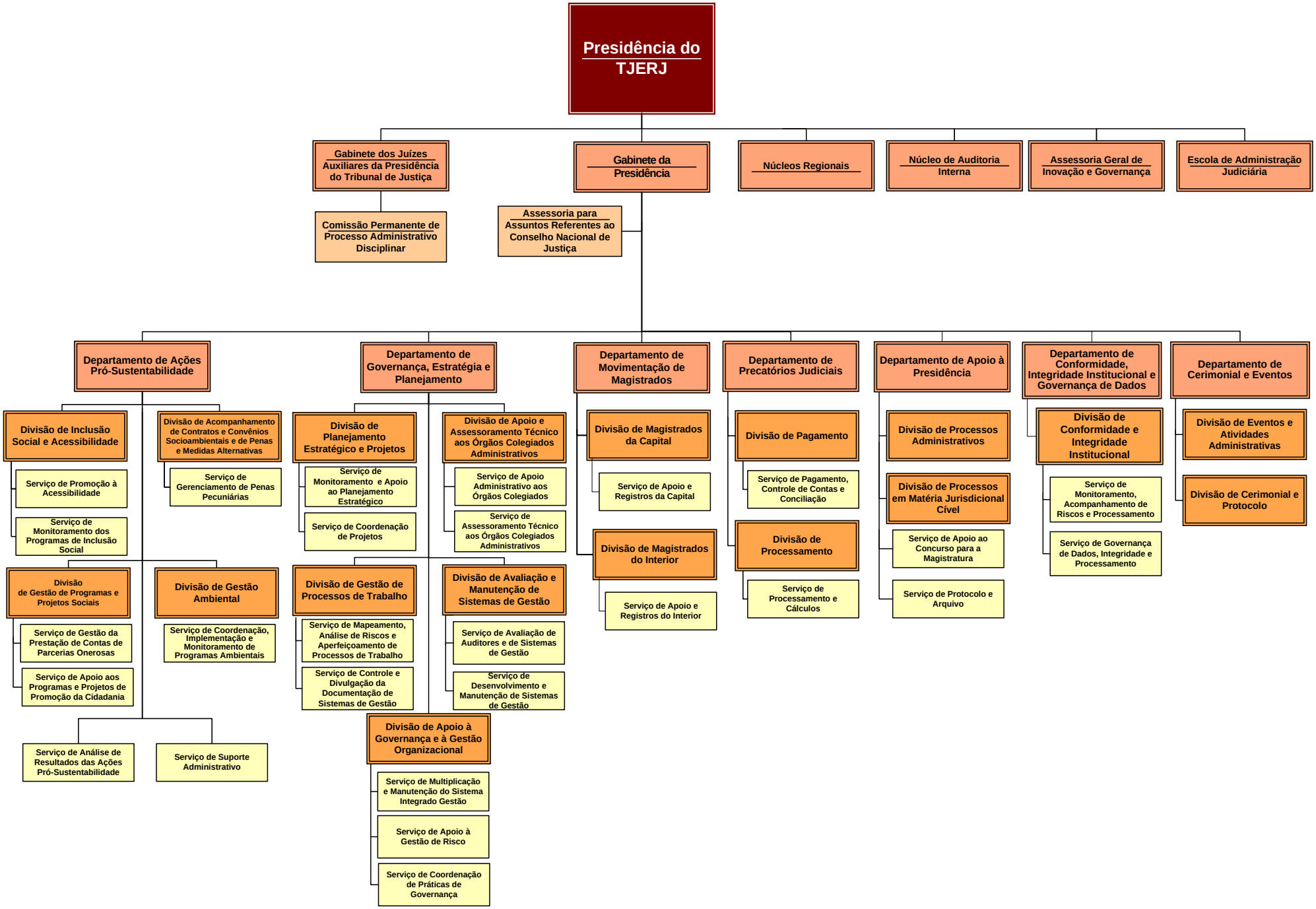
Desembargador **HENRIQUE CARLOS DE ANDRADE FIGUEIRA**
Presidente

Resolução publicada no DJERJ, ADM, de 09/02/2021 p. 55.

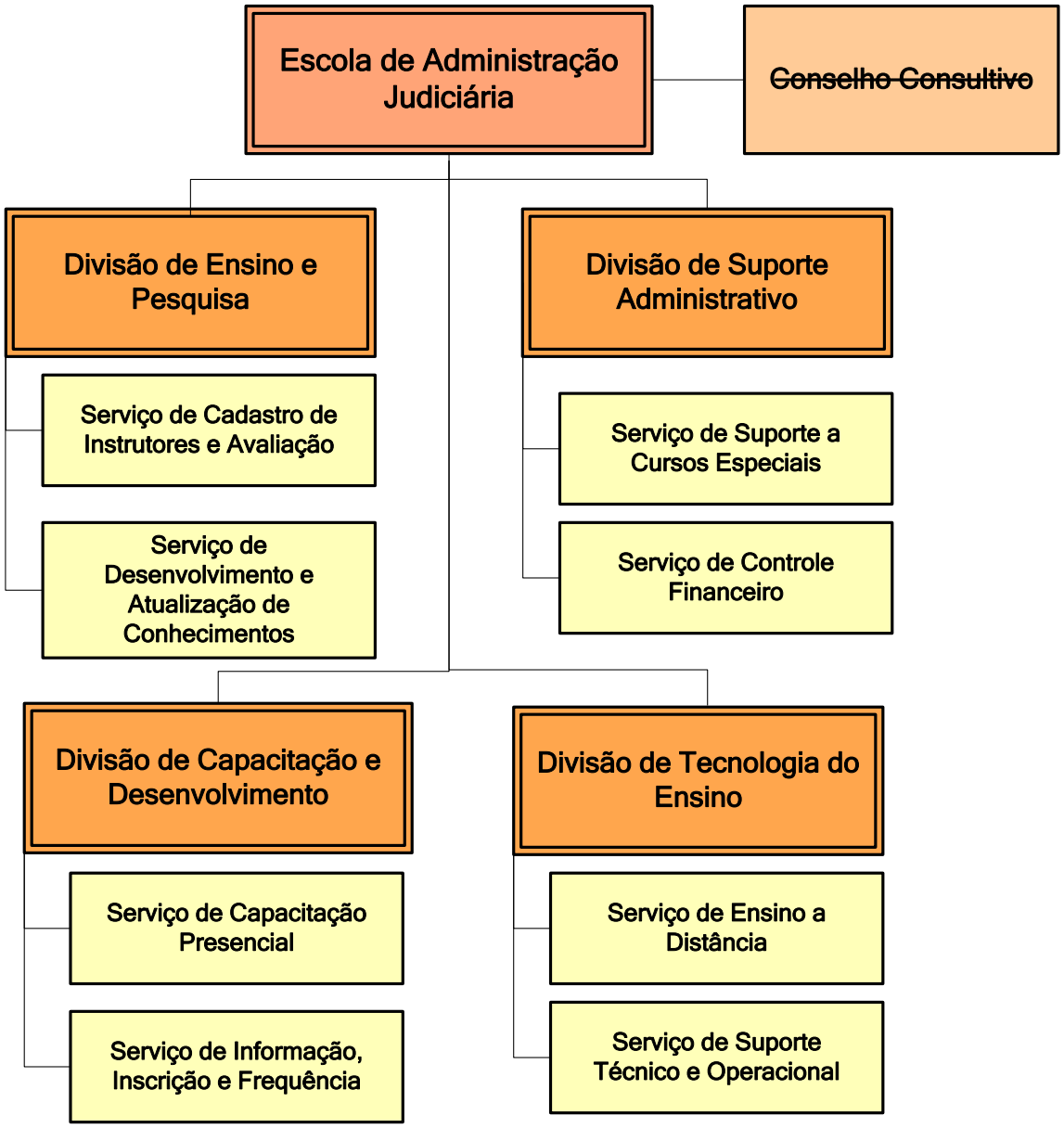
ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



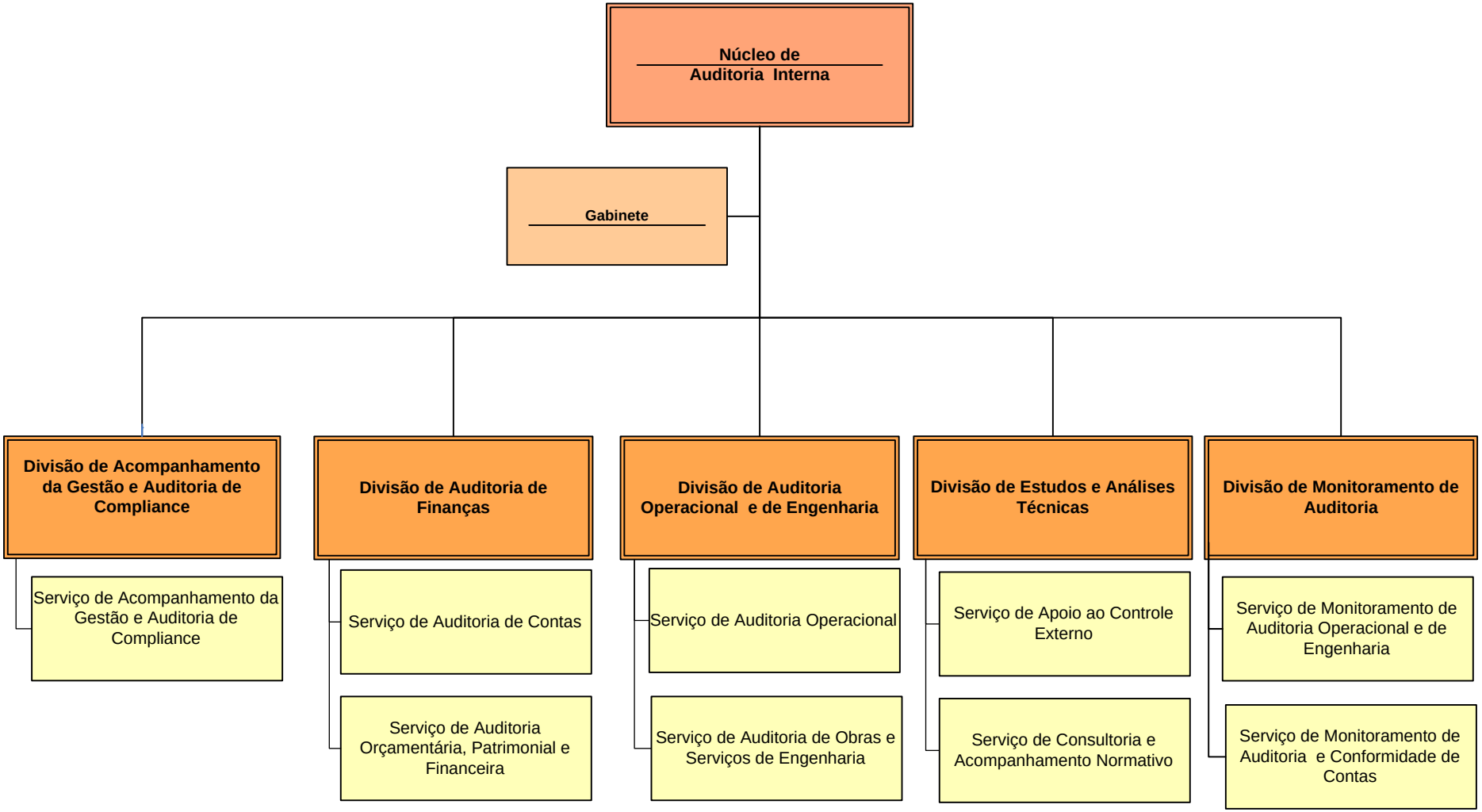
ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TJERJ



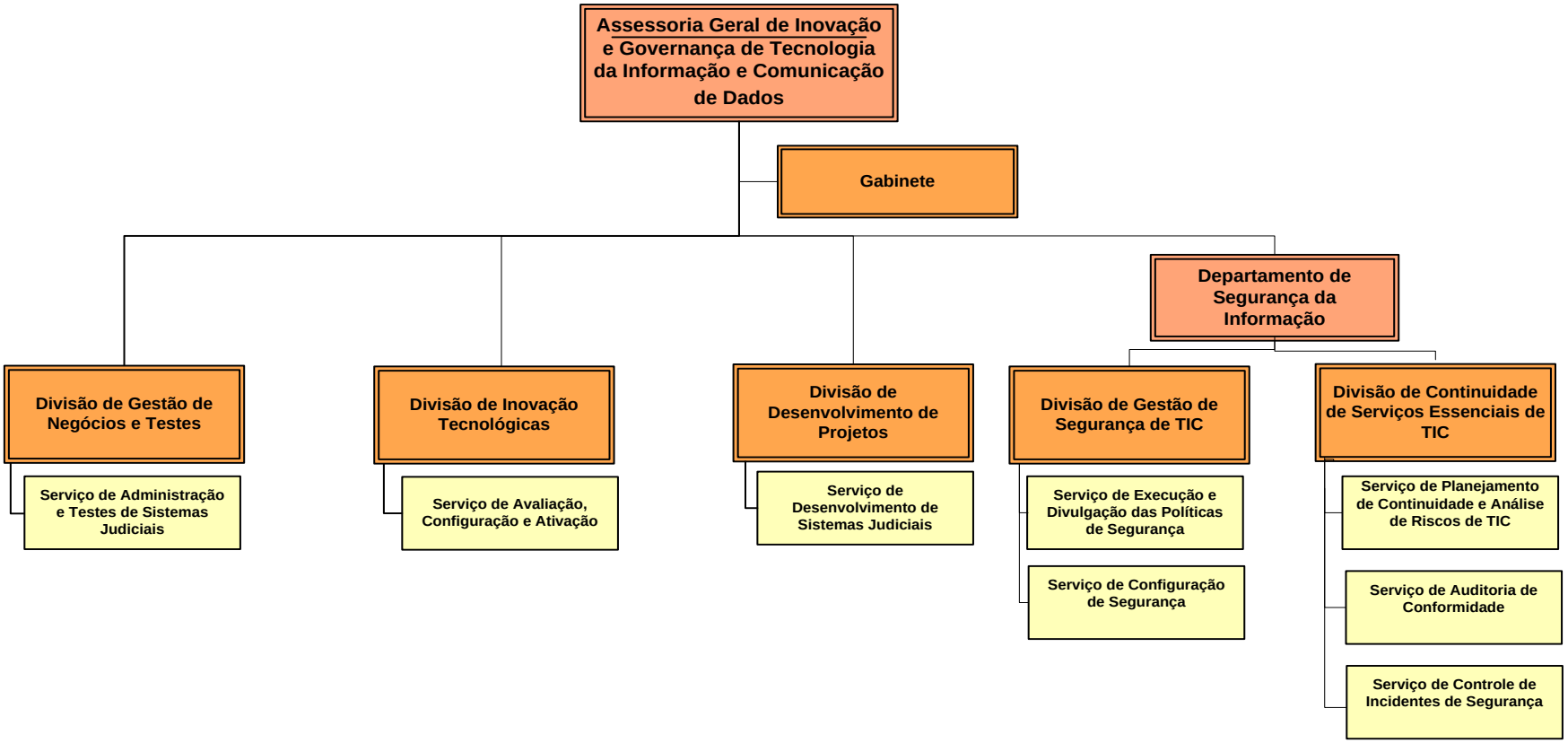
ANEXO II – A – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA



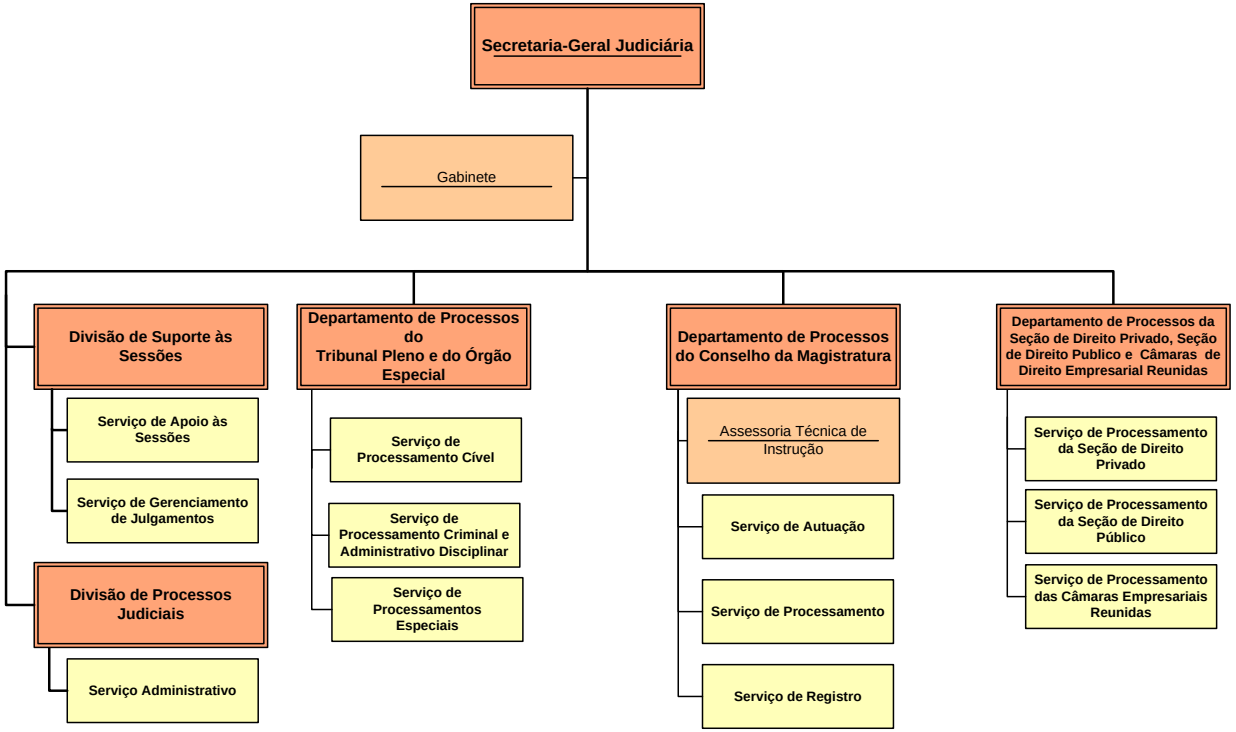
ANEXO III – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



ANEXO IV – ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS



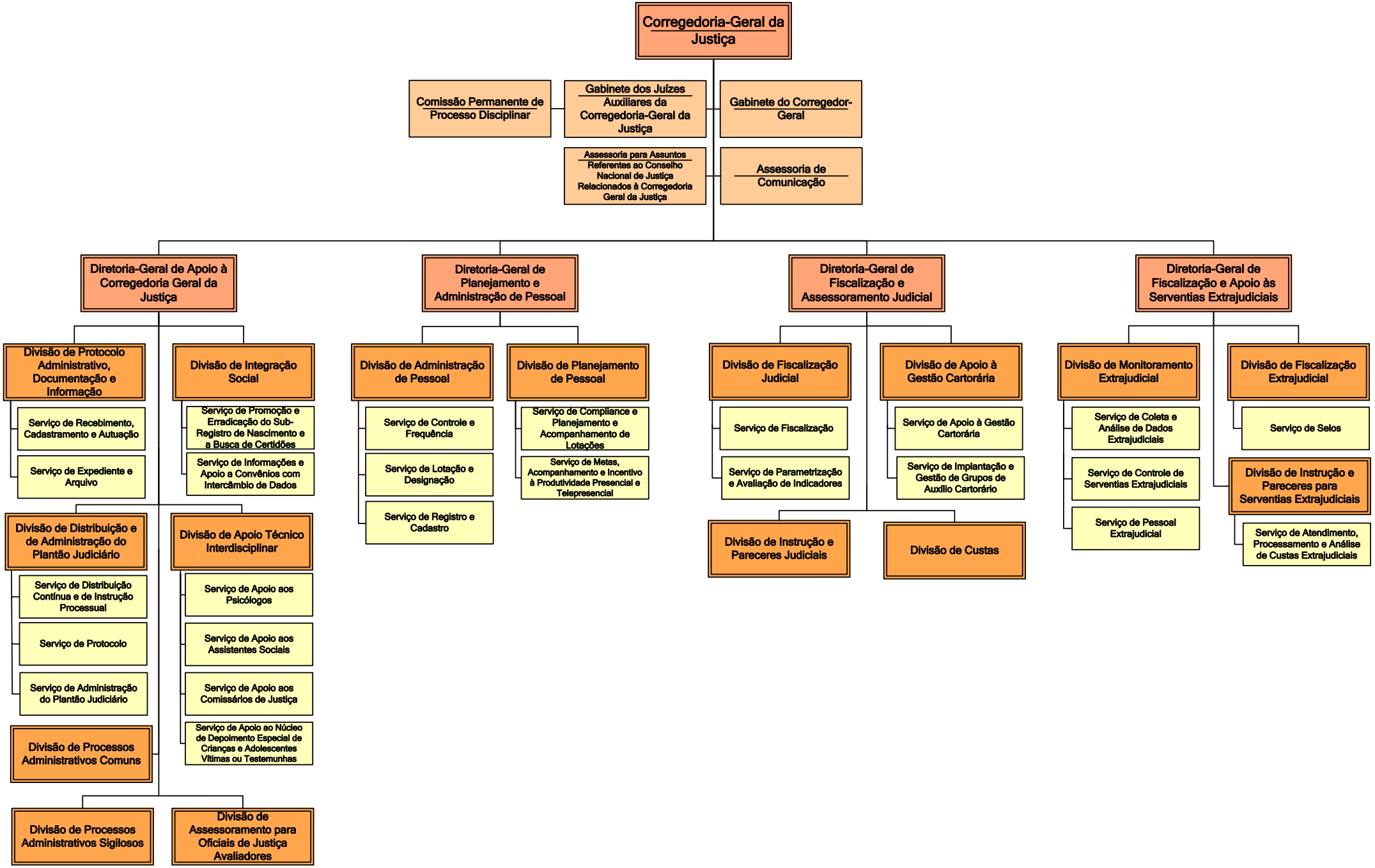
ANEXO IV – A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA



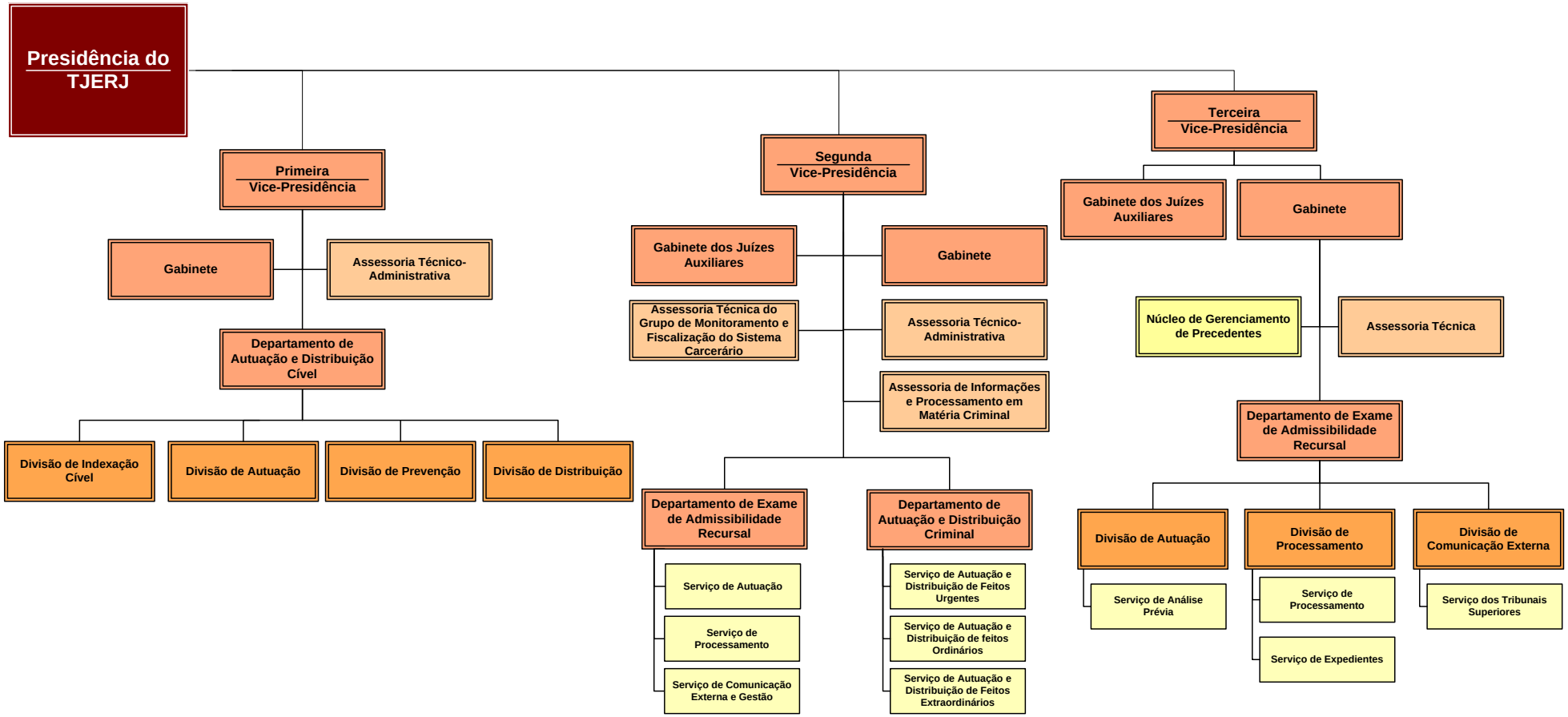
ANEXO V – REVOGADO

ANEXO VI – REVOGADO

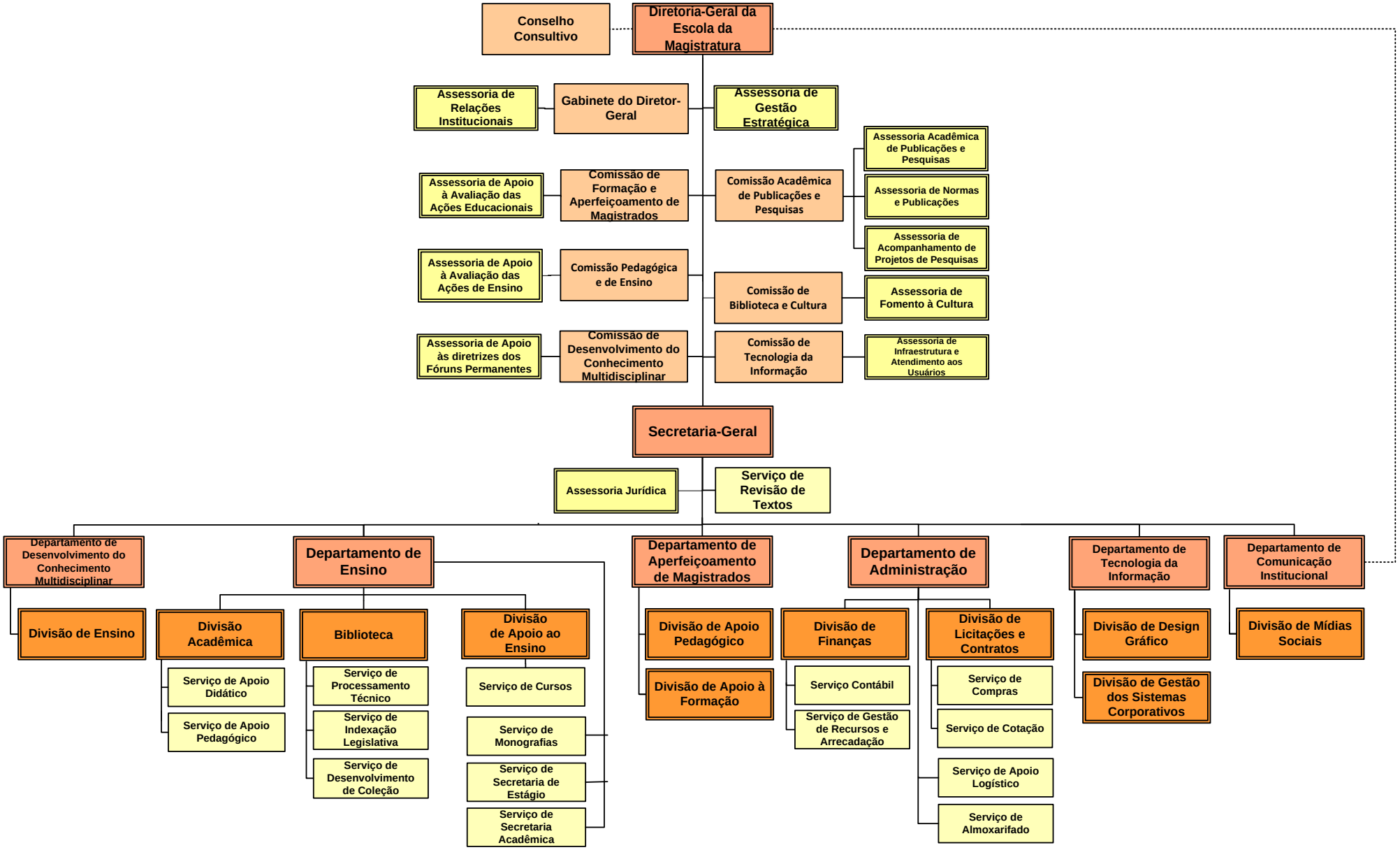
ANEXO VII – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



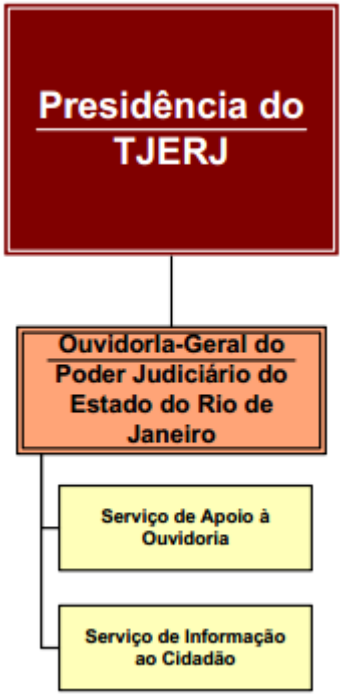
ANEXO VIII – VICE-PRESIDÊNCIAS



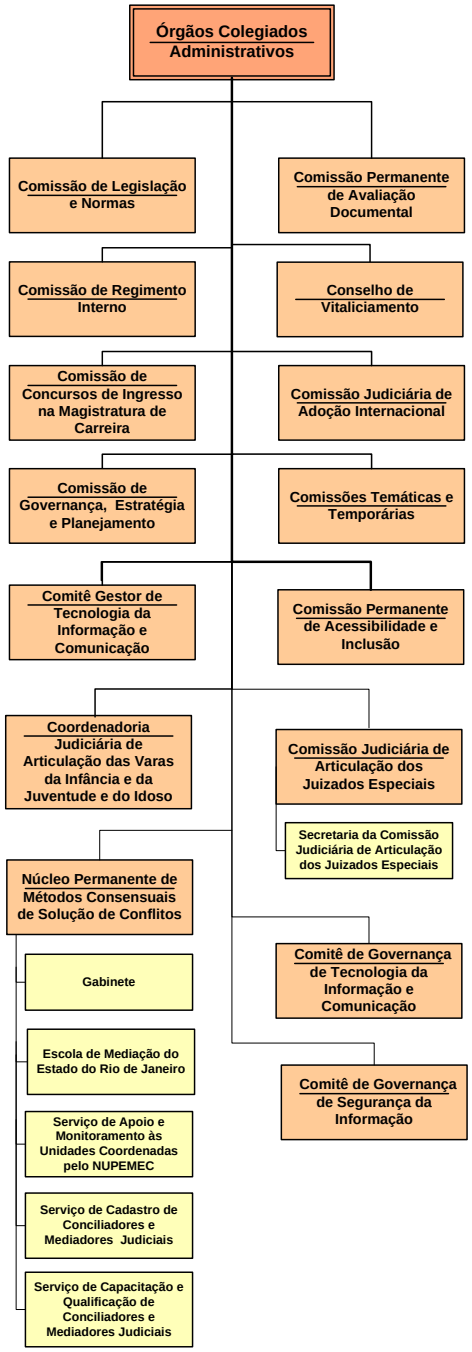
ANEXO IX – ESCOLA DA MAGISTRATURA



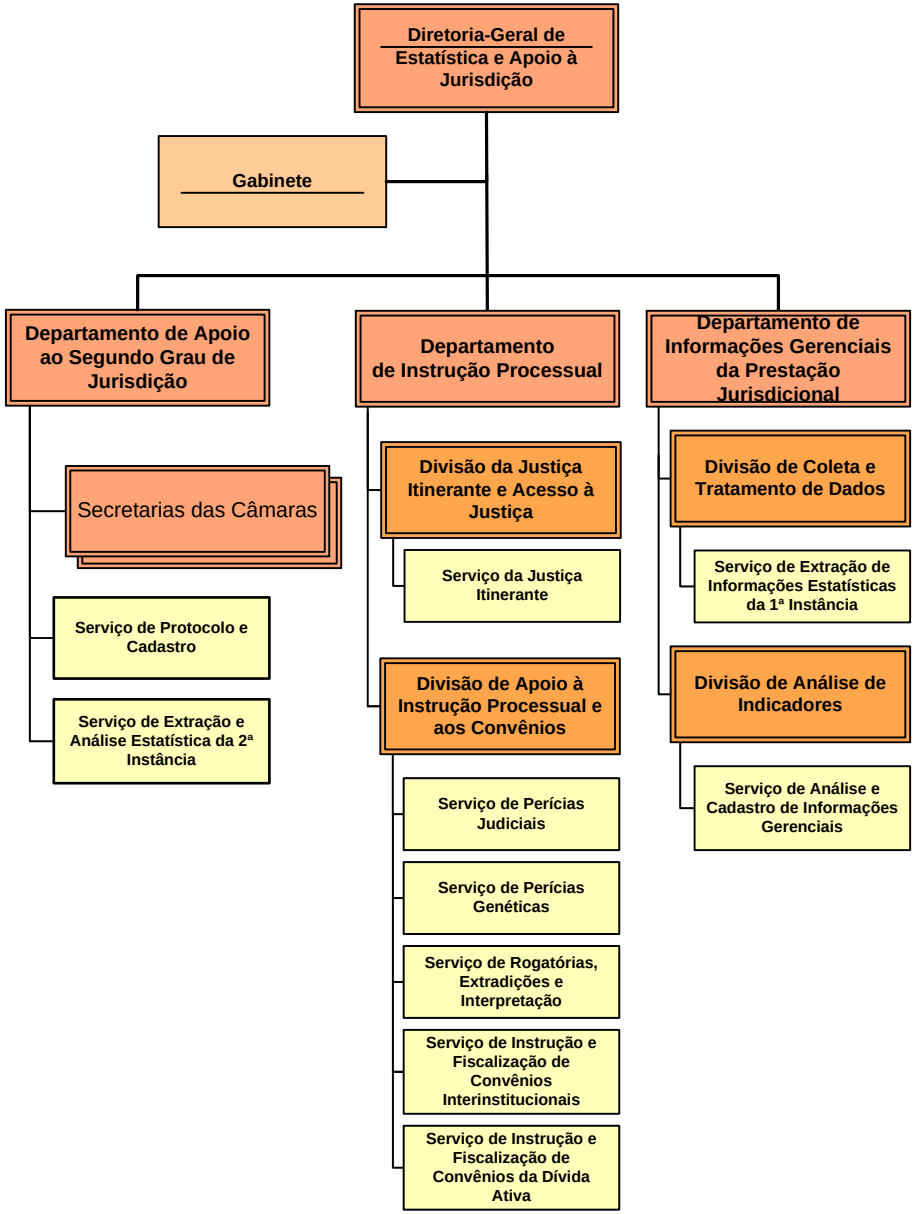
ANEXO X – OUVIDORIA-GERAL



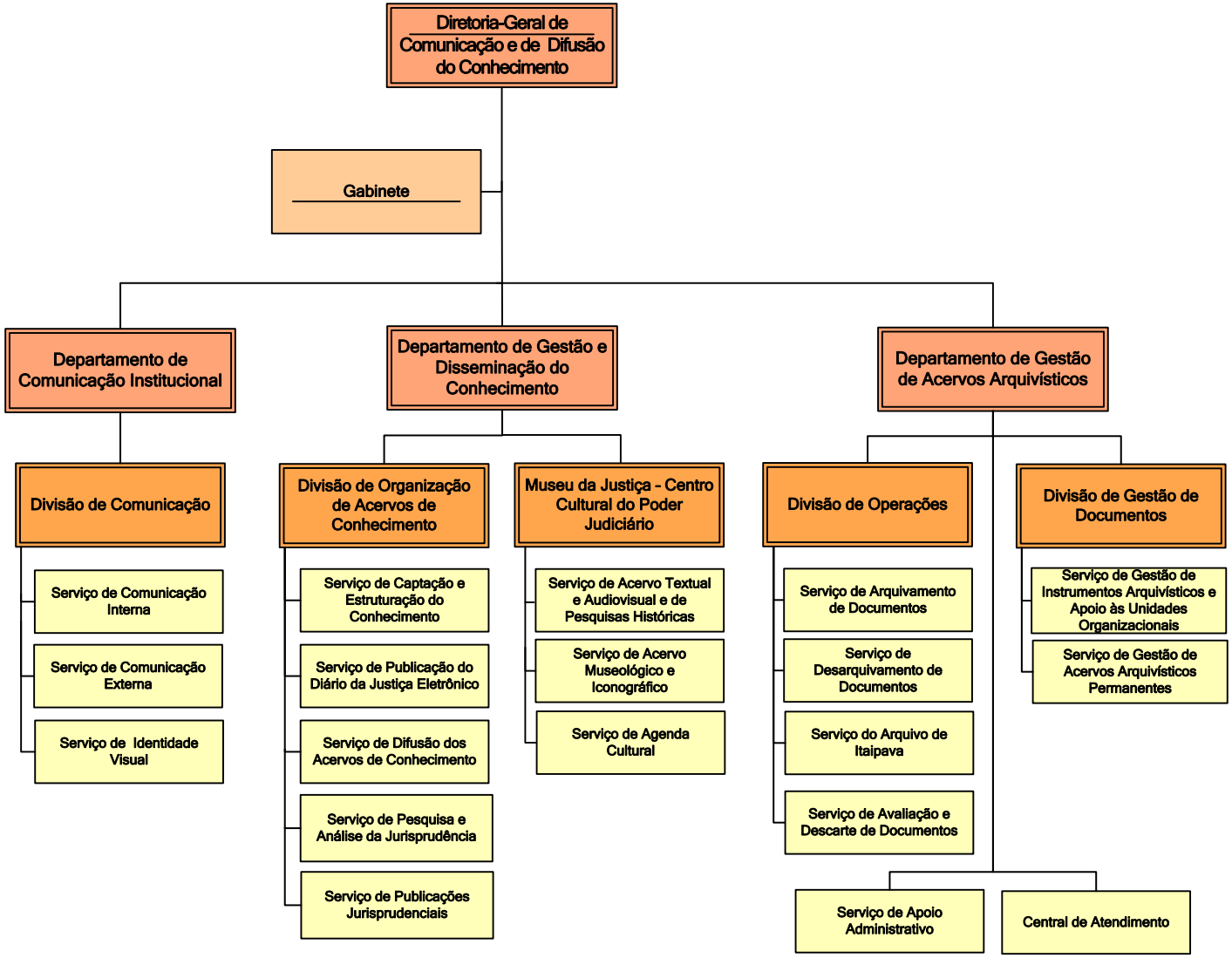
ANEXO XI – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



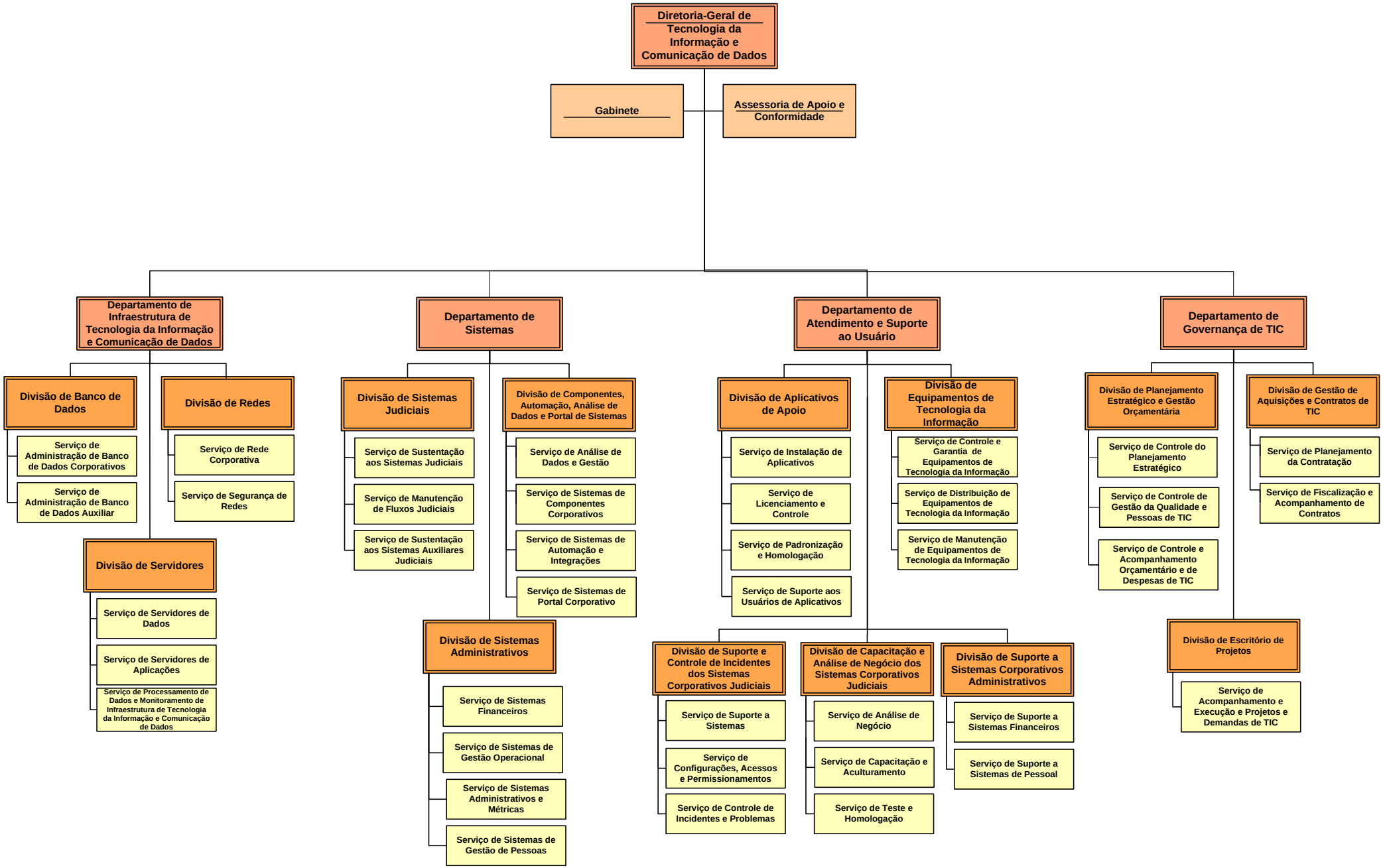
ANEXO XII – DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO



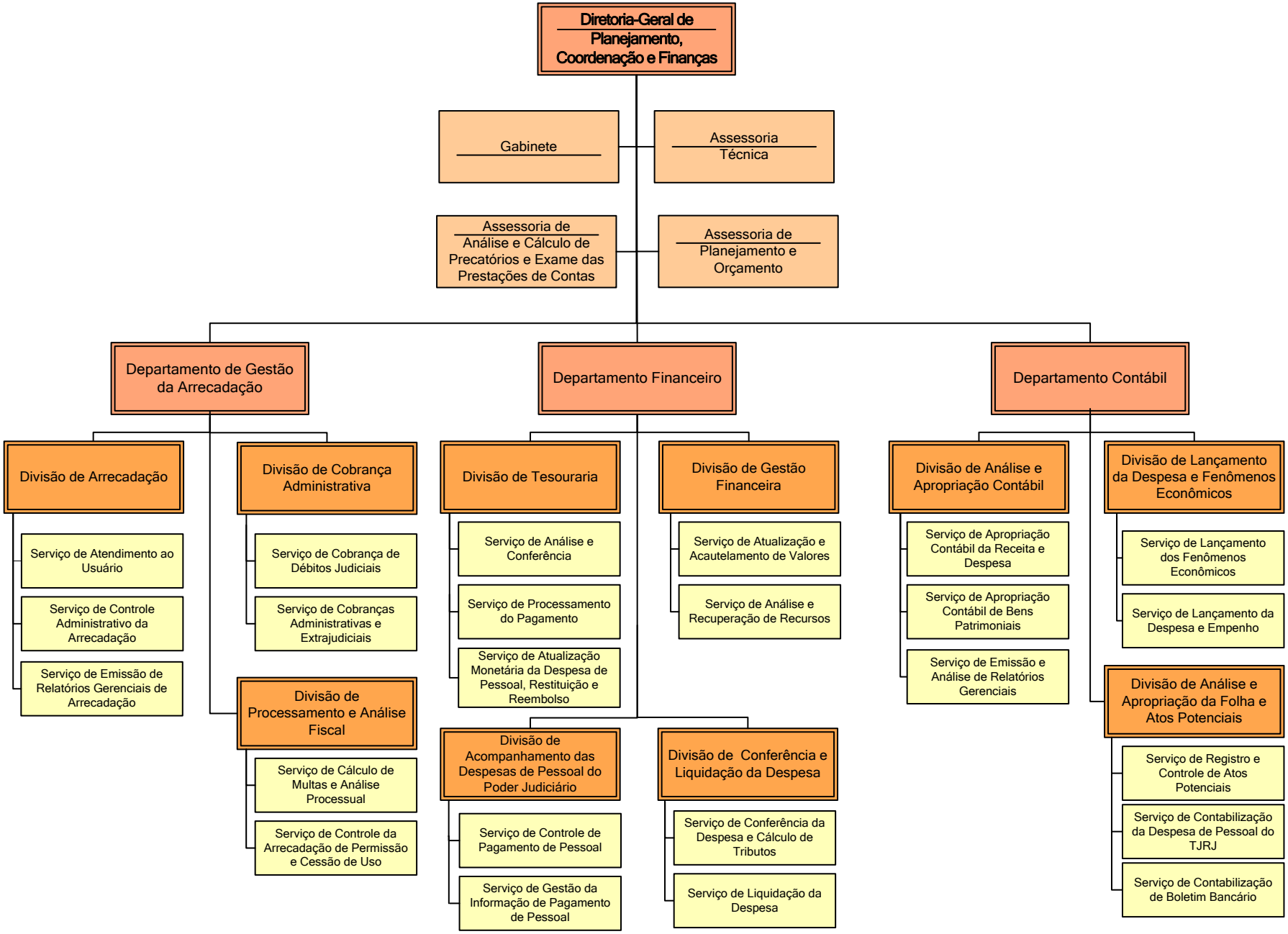
ANEXO XIII – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO



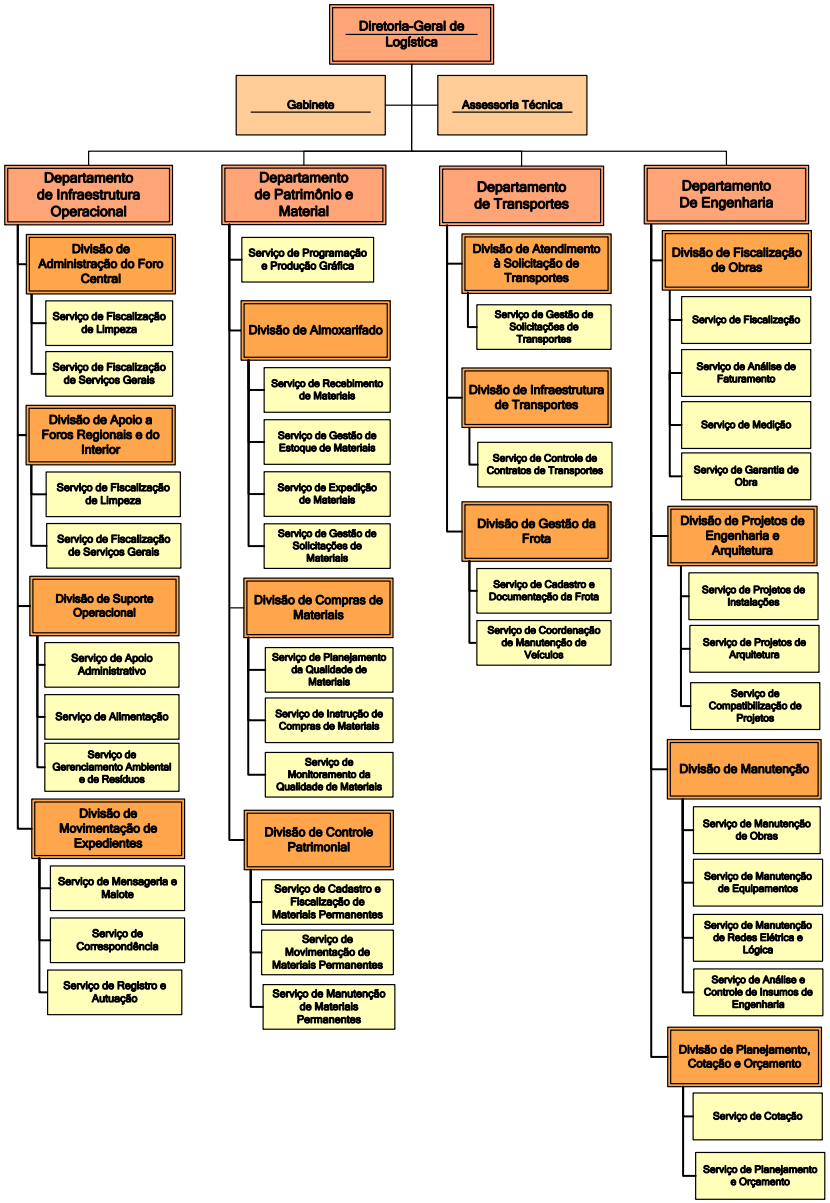
ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS



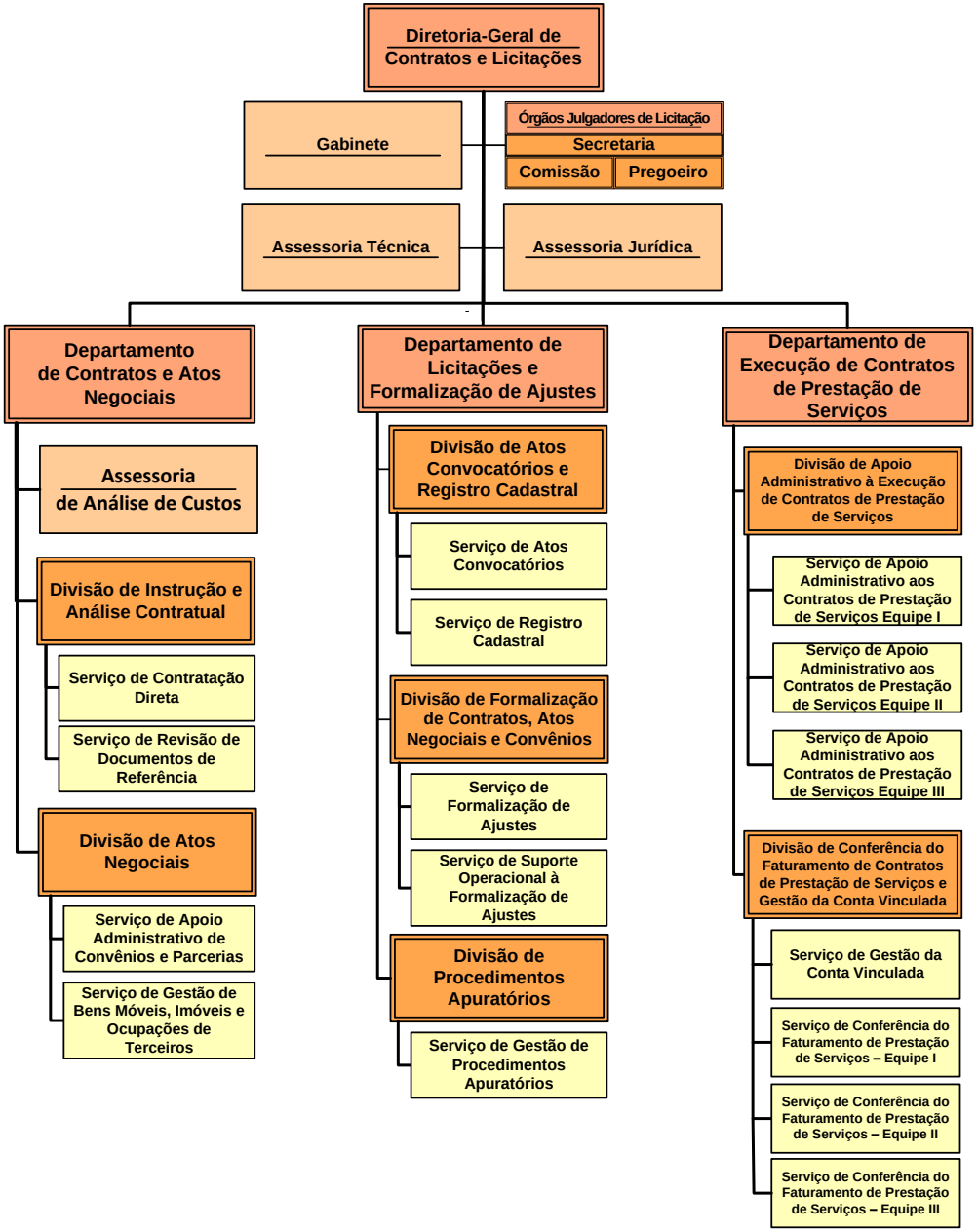
ANEXO XV – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



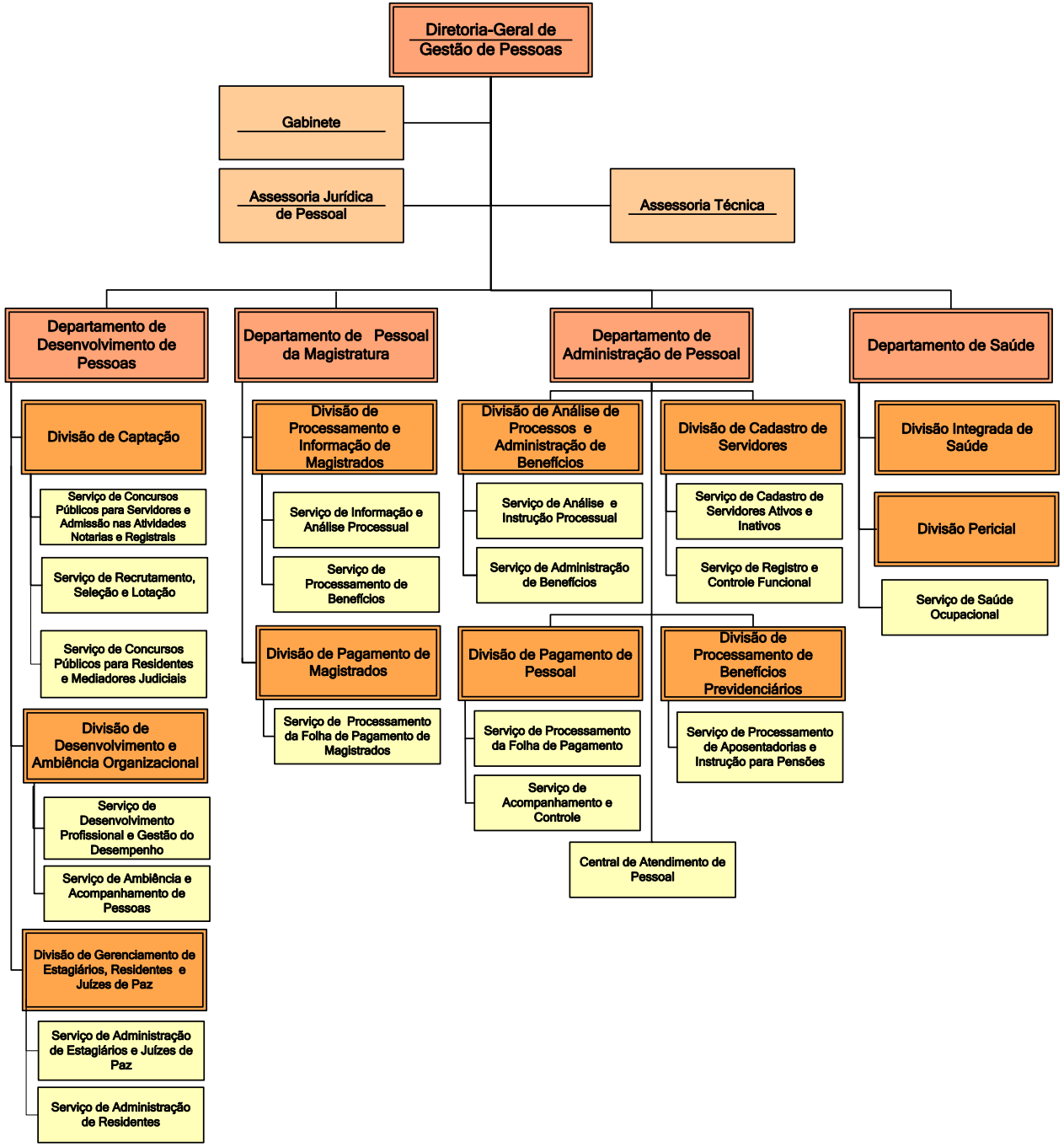
ANEXO XVI – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA



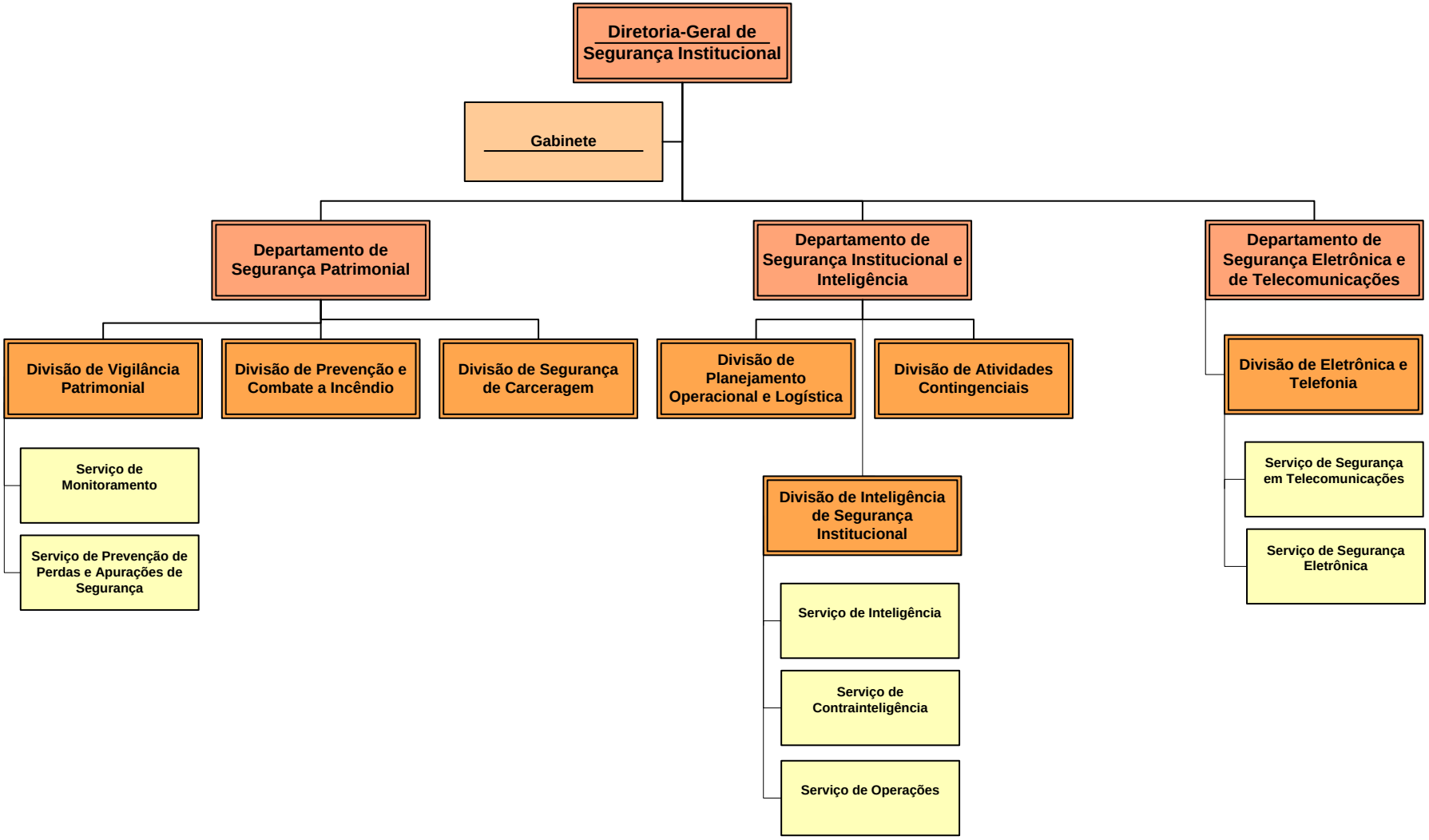
ANEXO XVII – DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES



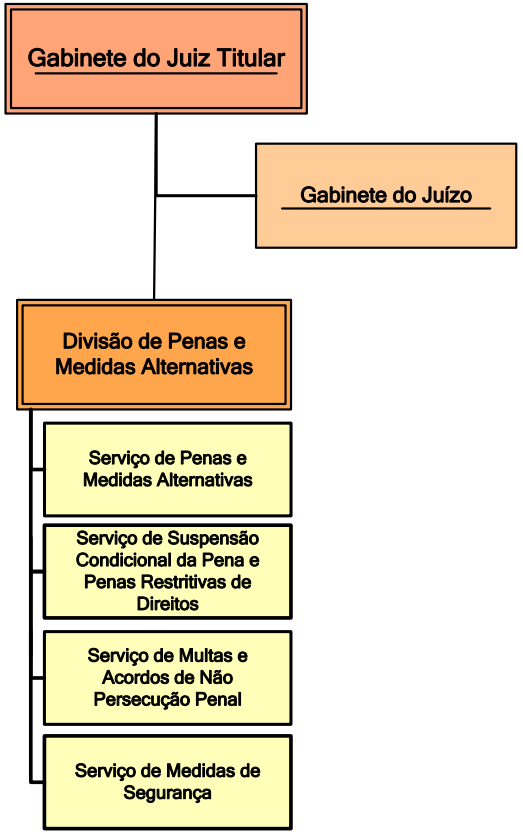
ANEXO XVIII – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO XIX – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



ANEXO XX - VARA DE EXECUÇÕES DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS DA CAPITAL



ANEXO XXI – A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
PRESIDÊNCIA		6	7	3	6	3		27	1	2	**55**
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA											**0**
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	2	1		1						**5**
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ		1	1								**2**
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS		1									**1**
DIVISÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS			1	1				1			**3**
DIVISÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO			1	1				1			**3**
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE		1									**1**
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RESULTADOS DAS AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE					1						**1**
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO					1						**1**
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS SOCIAIS			1								**1**
SERVIÇO DE APOIO AOS PROGRAMAS E PROJETOS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA					1						**1**
SERVIÇO DE GESTÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS ONEROSAS					1						**1**
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL			1								**1**
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS					1						**1**
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS SOCIOAMBIENTAIS E DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS			1			1					**2**
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS PECUNIÁRIAS					1						**1**
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE			1								**1**
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL					1						**1**
SERVIÇO DE PROMOÇÃO À ACESSIBILIDADE					1						**1**
DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS		1									**1**
DIVISÃO DE PAGAMENTO			1					1			**2**
SERVIÇO DE PAGAMENTO, CONTROLE DE CONTAS E CONCILIAÇÃO					1						**1**
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO			1					1			**2**
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E CÁLCULO					1						**1**
DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE, INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E GOVERNANÇA DE DADOS		1									**1**
DIVISÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL			1								**1**
SERVIÇO DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO DE RISCOS E PROCESSAMENTO					1			2			**3**
SERVIÇO DE GOVERNANÇA DE DADOS, INTEGRIDADE E PROCESSAMENTO					1			2			**3**

ANEXO XXI – B – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS		1						4			**5**
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL			1								**1**
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DA CAPITAL					1						**1**
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR			1								**1**
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DO INTERIOR					1						**1**
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA		1						1			**2**
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO					1						**1**
SERVIÇO DE APOIO AO CONCURSO PARA A MAGISTRATURA					1						**1**
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL			1								**1**
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			1								**1**
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO		1									**1**
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS			1								**1**
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO					1						**1**
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS					1						**1**
DIVISÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS			1								**1**
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS					1						**1**
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS					1						**1**
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO			1								**1**
SERVIÇO DE MAPEAMENTO, ANÁLISE DE RISCOS E APERFEIÇOAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO					1						**1**
SERVIÇO DE CONTROLE E DIVULGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						**1**
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO			1								**1**
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						**1**
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE AUDITORES E DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						**1**
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E À GESTÃO ORGANIZACIONAL			1								**1**
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE RISCO					1						**1**
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PRÁTICAS DE GOVERNANÇA					1						**1**
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO					1						**1**
NÚCLEOS REGIONAIS											**0**
SÍNDICO REGIONAL - 2º NUR							2				**2**
SÍNDICO REGIONAL - 3º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 4º NUR							2				**2**
SÍNDICO REGIONAL - 5º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 6º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 7º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 8º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 9º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 10º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 11º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 12º NUR							1				**1**
SÍNDICO REGIONAL - 13º NUR							1				**1**
	1	**16**	**27**	**5**	**34**	**4**	**14**	**40**	**1**	**2**	**144**

ANEXO XXI – C – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA		1						1			2
CONSELHO CONSULTIVO											0
DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA			1								1
SERVIÇO DE CADASTRO DE INSTRUTORES E AVALIAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS					1						1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			1								1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PRESENCIAL					1						1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA					1						1
DIVISAO DE TECNOLOGIA DO ENSINO			1								1
SERVIÇO DE ENSINO A DISTANCIA					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL					1						1
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO			1								1
SERVIÇO DE SUPORTE A CURSOS ESPECIAIS					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO					1						1
	0	**1**	**4**	**0**	**8**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**14**

ANEXO XXII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

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

ANEXO XXIII – ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS		1									1
GABINETE			1								1
DIVISÃO DE GESTÃO DE NEGÓCIOS E TESTES					1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E TESTES DE SISTEMAS JUDICIAIS							1				1
DIVISÃO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS					1						1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E ATIVAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS					1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS							1				1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			1								1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DE TIC					1						1
SERVIÇO DE EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA							1				1
SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE SEGURANÇA							1				1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DE TIC					1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE CONTINUIDADE E ANÁLISE DE RISCOS DE TIC							1				1
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA							1				1
	0	1	2	0	5	0	8	0	0	0	16

ANEXO XXIII –A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA		1							4	5	10
GABINETE			1								1
DIVISÃO DE SUPORTE ÀS SESSÕES					1						1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE JULGAMENTOS							1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO							1				1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL			1								1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CÍVEL							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CRIMINAL E ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTOS ESPECIAIS							1				1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA			1				1				2
ASSESSORIA TÉCNICA DE INSTRUÇÃO									4		4
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE REGISTRO							1				1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DA SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS			1								1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DAS CÂMARAS EMPRESARIAIS REUNIDAS							1				1
	0	1	4	0	2	0	13	0	8	5	33

ANEXO XXIV – REVOGADO

ANEXO XXV – REVOGADO

ANEXO XXVI – A – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA											0
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA						6			6		12
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR					1						1
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)								1	2		3
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI								1	1		2
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS								1	1		2
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS								1	1		2
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA								1	1		2
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES								1	1		2
7º NÚCLEO REGIONAL TERESÓPOLIS								1			1
8º NÚCLEO REGIONAL ANGRA DOS REIS								1			1
9º NÚCLEO REGIONAL NOVA FRIBURGO								1			1
10º NÚCLEO REGIONAL ITAPERUNA								1			1
11º NÚCLEO REGIONAL CABO FRIO								1			1
12º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (Meier - ZONA NORTE)								1	1		2
13º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (BARRA - ZONA OESTE)								1	1		2
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1		2		5	6	5	5		15	39
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA RELACIONADOS À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA					1						1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO					1						1
DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		1				1			1		3
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO E AUTUAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO							1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS					1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SIGILOSOS					1						1
DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL					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 ASSESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES					1						1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR					1						1
SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS							1				1
SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS							1				1
SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA							1				1
SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VITIMA OU TESTEMUNHA							1				1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO					1						1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA E DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL							1				1
SERVIÇO DE PROTOCOLO							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO							1				1

ANEXO XXVI – B – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		1				1			1		3
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL					1						1
SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL							1				1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO							1				1
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL		1				1			1	10	13
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE INDICADORES							1				1
DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA					1						1
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA							1				1
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE GRUPOS DE AUXÍLIO CARTORÁRIO							1				1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS					1						1
DIVISÃO DE CUSTAS					1						1
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		1				1			1	10	13
DIVISÃO DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL					1						1
SERVIÇO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS EXTRAJUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE PESSOAL EXTRAJUDICIAL							1				1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL					1						1
SERVIÇO DE SELOS							1				1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES PARA SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO, PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE CUSTAS EXTRAJUDICIAIS							1				1
	1	4	2	0	24	16	30	18	19	35	149

ANEXO XXVII – PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

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

ANEXO XXVIII – SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

2ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1										**1**
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA			1							2	**3**
ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL					1						**1**
ASSESSORIA TÉCNICA DO GRUPO DE MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO SISTEMA CARCERÁRIO					1		1				**2**
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL			1								**1**
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS URGENTES							1		1		**2**
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS ORDINÁRIOS							1		1		**2**
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE FEITOS EXTRAORDINÁRIOS							1		1		**2**
DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL			1								**1**
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1			1	**2**
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1			1	**2**
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA E GESTÃO							1			1	**2**
	1	**0**	**3**	**0**	**2**	**0**	**7**	**0**	**3**	**5**	**21**

ANEXO XXIX – TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

3ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1				1	1	2		1	8	**14**
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						**2**
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES					1						**1**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL			1								**1**
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					1						**1**
SERVIÇO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES							1				**1**
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES											**0**
	1	**0**	**2**	**0**	**6**	**1**	**6**	**0**	**1**	**8**	**25**

ANEXO XXX – ESCOLA DA MAGISTRATURA

ESCOLA DA MAGISTRATURA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA DA MAGISTRATURA											**0**
CONSELHO CONSULTIVO											**0**
GABINETE DO DIRETOR-GERAL			1							1	**2**
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA			1								**1**
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						1					**1**
ASSESSORIA DE APOIO À AVALIAÇÃO DAS AÇÕES EDUCACIONAIS					1						**1**
ASSESSORIA DE APOIO À AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DE ENSINO					1						**1**
ASSESSORIA ACADÊMICA DE PUBLICAÇÕES E PESQUISAS			1								**1**
ASSESSORIA DE NORMAS E PUBLICAÇÕES						1					**1**
ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS DE PESQUISA						1					**1**
ASSESSORIA DE APOIO ÀS DIRETRIZES DOS FÓRUNS PERMANENTES						1					**1**
ASSESSORIA DE FOMENTO À CULTURA						1					**1**
ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA E ATENDIMENTO AOS USUARIOS						1					**1**
SECRETARIA-GERAL		1							1		**2**
ASSESSORIA JURÍDICA					1						**1**
SERVIÇO DE REVISÃO DE TEXTOS							1				**1**
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR			1			1					**2**
DIVISÃO DE ENSINO					1						**1**
DEPARTAMENTO DE ENSINO			1			1					**2**
SERVIÇO DE MONOGRAFIAS							1				**1**
SERVIÇO DE SECRETARIA DE ESTÁGIO							1				**1**
SERVIÇO DE SECRETARIA ACADÊMICA							1				**1**
DIVISÃO ACADÊMICA					1						**1**
SERVIÇO DE APOIO PEDAGÓGICO							1				**1**
SERVIÇO DE APOIO DIDÁTICO							1				**1**
DIVISÃO DE APOIO AO ENSINO					1						**1**
SERVIÇO DE CURSOS							1				**1**
BIBLIOTECA					1						**1**
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO							1				**1**
SERVIÇO DE INDEXAÇÃO LEGISLATIVA							1				**1**
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÃO							1				**1**
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS			1			1					**2**
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO					1						**1**
DIVISÃO DE APOIO À FORMAÇÃO					1						**1**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO			1								**1**
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO							1				**1**
SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO							1				**1**
DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS					1						**1**
SERVIÇO DE COMPRAS							1				**1**
SERVIÇO DE COTAÇÃO							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			1			1					**2**
DIVISÃO DE DESIGN GRÁFICO					1						**1**
DIVISÃO DE GESTÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS					1						**1**
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			1			2					**3**
DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS					1						**1**
	0	**1**	**9**	**0**	**14**	**12**	**16**	**0**	**1**	**1**	**54**

ANEXO XXXI – OUVIDORIA-GERAL

OUVIDORIA GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SERVIÇO DE APOIO À OUVIDORIA							1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO							1				1
	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2

ANEXO XXXII – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS											0
COMISSÃO DE REGIMENTO INTERNO											0
COMISSÃO DE CONCURSOS DE INGRESSO NA MAGISTRATURA DE CARREIRA											0
COMISSÃO DE GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO											0
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS											0
GABINETE			1								1
ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO											0
SERVIÇO DE APOIO E MONITORAMENTO ÀS UNIDADES COORDENADAS PELO NUPEMEC							1				1
SERVIÇO DE CADASTRO DE CONCILIADORES E MEDIADORES JUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DE CONCILIADORES E MEDIADORES JUDICIAIS							1				1
COMISSÃO DE PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL											0
CONSELHO DE VITALICIAMENTO											0
COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL											0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO											0
COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO											0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO											0
COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO											0
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR											0
COMISSÕES TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS											0
COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS											0
SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS			1							1	2
	0	0	2	0	0	0	3	0	0	1	6

ANEXO XXXIII – DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO

DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO		1						1	2		**4**
GABINETE			1		2		1				**4**
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1								**1**
SECRETARIAS DAS CÂMARAS DE DIREITO PRIVADO			22		44						**66**
SECRETARIAS DAS CÂMARAS DE DIREITO PÚBLICO			6		12						**18**
SECRETARIAS DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL			2		4						**6**
SECRETARIAS DAS CÂMARAS CRIMINAIS			8		16						**24**
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES			380			370	185				**935**
SERVIÇO DE PROTOCOLO E CADASTRO							1				**1**
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE 2a. INSTÂNCIA							1				**1**
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			1								**1**
DIVISÃO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS					1						**1**
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA							1				**1**
DIVISÃO DE ANÁLISE DE INDICADORES					1						**1**
SERVIÇO DE ANÁLISE E CADASTRO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS							1				**1**
DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL			1								**1**
DIVISÃO DA JUSTIÇA ITINERANTE E ACESSO À JUSTIÇA					1						**1**
SERVIÇO DE JUSTIÇA ITINERANTE							1				**1**
DIVISÃO DE APOIO À INSTRUÇÃO PROCESSUAL E AOS CONVÊNIOS					1						**1**
SERVIÇO DE PERÍCIAS JUDICIAIS							1				**1**
SERVIÇO DE PERÍCIAS GENÉTICAS							1				**1**
SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO							1				**1**
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA							1				**1**
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS							1				**1**
NÚCLEO DE APOIO AOS GABINETES DE DESEMBARGADOR						190					**190**
	0	**1**	**422**	**0**	**82**	**560**	**196**	**1**	**2**	**0**	**1264**

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

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

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

DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS		1									1
GABINETE			1					1			2
ASSESSORIA DE APOIO E CONFORMIDADE					1						1
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC			1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE GESTÃO DA QUALIDADE E PESSOAS DE TIC							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DE DESPESAS DE TIC							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC					1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS							1				1
DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS					1						1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO E PROJETOS E DEMANDAS DE TIC							1				1
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS			1								1
DIVISÃO DE SERVIDORES					1						1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE DADOS							1				1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE APLICAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E MONITORAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS							1				1
DIVISÃO DE REDES					1						1
SERVIÇO DE REDE CORPORATIVA							1				1
SERVIÇO DE SEGURANÇA DE REDES							1				1
DIVISÃO DE BANCO DE DADOS					1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS CORPORATIVOS							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS AUXILIAR							1				1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS			1								1
DIVISÃO DE SISTEMAS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO AOS SISTEMAS JUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE FLUXOS JUDICIAIS							1				1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO AOS SISTEMAS AUXILIARES JUDICIAIS							1				1
DIVISÃO DE COMPONENTES, AUTOMAÇÃO, ANÁLISE DE DADOS E PORTAL DE SISTEMAS					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE DADOS E GESTÃO							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE COMPONENTES CORPORATIVOS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO E INTEGRAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE PORTAL CORPORATIVO							1				1
DIVISÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS					1						1
SERVIÇO DE SISTEMAS FINANCEIROS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO OPERACIONAL							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E MÉTRICAS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS							1				1
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO			1								1
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE E GARANTIA DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE APLICATIVOS DE APOIO					1						1
SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO DE APLICATIVOS							1				1
SERVIÇO DE LICENCIAMENTO E CONTROLE							1				1
SERVIÇO DE PADRONIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AOS USUÁRIOS DE APLICATIVOS							1				1
DIVISÃO DE SUPORTE E CONTROLE DE INCIDENTES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS							1				1
SERVIÇO DE CONFIGURAÇÕES, ACESSOS E PERMISSIONAMENTOS							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES E PROBLEMAS							1				1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E ANÁLISE DE NEGÓCIO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE NEGÓCIO							1				1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E ACULTURAMENTO							1				1
SERVIÇO DE TESTE E HOMOLOGAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE SUPORTE A SISTEMAS CORPORATIVOS ADMINISTRATIVOS					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS FINANCEIROS							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PESSOAL							1				1
	0	1	5	0	15	0	39	1	0	0	61

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

DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS		1								2	**3**
GABINETE			1		2	3					**6**
ASSESSORIA TÉCNICA			1		3		1				**5**
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			1		3		3				**7**
ASSESSORIA DE ANÁLISE E CÁLCULO DE PRECATÓRIOS E EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS			1		1						**2**
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO			1								**1**
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO					1						**1**
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO							1				**1**
SERVIÇO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA ARRECADAÇÃO							1				**1**
SERVIÇO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE ARRECADAÇÃO							1				**1**
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA					1						**1**
SERVIÇO DE COBRANÇA DE DÉBITOS JUDICIAIS							1				**1**
SERVIÇO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS E EXTRAJUDICIAIS							1				**1**
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL					1						**1**
SERVIÇO DE CÁLCULO DE MULTAS E ANÁLISE PROCESSUAL							1				**1**
SERVIÇO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO							1				**1**
DEPARTAMENTO FINANCEIRO			1								**1**
DIVISÃO DE TESOURARIA					1						**1**
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERENCIA							1				**1**
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO							1				**1**
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DESPESA DE PESSOAL, RESTITUIÇÃO E REEMBOLSO							1				**1**
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA					1						**1**
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E ACAUTELAMENTO DE VALORES							1				**1**
SERVIÇO DE ANÁLISE E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS							1				**1**
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA					1						**1**
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DA DESPESA E CALCULO DE TRIBUTOS							1				**1**
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA							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**
DEPARTAMENTO CONTÁBIL			1								**1**
DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E FENÔMENOS ECONÔMICOS					1						**1**
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E EMPENHO							1				**1**
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DOS FENÔMENOS ECONÔMICOS							1				**1**
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO CONTÁBIL					1						**1**
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA RECEITA E DESPESA							1				**1**
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PATRIMONIAIS							1				**1**
SERVIÇO DE EMISSÃO E ANÁLISE DE RELATÓRIOS GERENCIAIS							1				**1**
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO DA FOLHA E ATOS POTENCIAIS					1						**1**
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE DE ATOS POTENCIAIS							1				**1**
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA DE PESSOAL DO TJRJ							1				**1**
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DE BOLETIM BANCÁRIO							1				**1**
	0	**1**	**7**	**0**	**19**	**3**	**28**	**0**	**0**	**2**	**60**

ANEXO XXXVII – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1								3	4
GABINETE			1				3				4
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						2
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL			1								1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO CENTRAL					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA							1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS							1				1
DIVISÃO DE APOIO A FOROS REGIONAIS E DO INTERIOR					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA							1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS							1				1
DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO							1				1
SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL E DE RESÍDUOS							1				1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES					1						1
SERVIÇO DE MENSAGERIA E MALOTE							1				1
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO							1				1
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL			1								1
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA							1				1
DIVISÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS					1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS							1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS							1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS							1				1
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO					1						1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS							1				1
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS							1				1
SERVIÇO DE GESTAO DE SOLICITACOES 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 MANUTENÇAO DE MATERIAIS PERMANENTES							1				1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			1								1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES							1				1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TRANSPORTES							1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DA FROTA					1						1
SERVIÇO DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO DA FROTA							1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS							1				1
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA			1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, COTAÇÃO E ORÇAMENTO					1						1
SERVIÇO DE COTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO							1				1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE FATURAMENTO							1				1
SERVIÇO DE MEDIÇÃO							1				1
SERVIÇO DE GARANTIA DE OBRA							1				1
DIVISÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA					1						1
SERVIÇO DE PROJETOS DE INSTALAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA							1				1
SERVIÇO DE COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS							1				1
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO					1						1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS							1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS							1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDES ELÉTRICA E LÓGICA							1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONTROLE DE INSUMOS DE ENGENHARIA							1				1
	0	1	6	0	15	0	41	0	0	3	66

ANEXO XXXVIII – DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES		1					2			3	**6**
GABINETE			1								**1**
ASSESSORIA JURÍDICA			1		1		2				**4**
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1		1			1	**4**
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO							1				**1**
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS			1								**1**
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS					2						**2**
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL					1						**1**
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA							1				**1**
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA							1				**1**
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS					1						**1**
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS							1				**1**
SERVIÇO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OCUPAÇÕES DE TERCEIROS							1				**1**
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			1								**1**
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					1						**1**
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE I							1				**1**
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE II							1				**1**
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE III							1				**1**
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO DA CONTA VINCULADA					1						**1**
SERVIÇO DE GESTÃO DA CONTA VINCULADA							1				**1**
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE I							1				**1**
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE II							1				**1**
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE III							1				**1**
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES			1								**1**
DIVISÃO DE ATOS CONVOCATÓRIOS E REGISTRO CADASTRAL					1						**1**
SERVIÇO DE ATOS CONVOCATÓRIOS							1				**1**
SERVIÇO DE REGISTRO CADASTRAL							1				**1**
DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, ATOS NEGOCIAIS E 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**
	0	**1**	**6**	**0**	**11**	**0**	**22**	**0**	**0**	**4**	**44**

ANEXO XXXIX – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS		1				1	1			14	17
GABINETE			1		1						2
ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL			1		2						3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1			1			3
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			1								1
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SERVIDORES E ADMISSÃO NAS ATIVIDADES NOTARIAS E REGISTRAIS							1				1
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E LOTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA RESIDENTES E MEDIADORES JUDICIAIS							1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL					1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO DESEMPENHO							1				1
SERVIÇO DE AMBIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS							1				1
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTAGIÁRIOS, RESIDENTES E JUÍZES DE PAZ					1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E JUÍZES DE PAZ							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDENTES							1				1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1			1			1		3
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL							1				1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS							1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIAS E INSTRUÇÃO PARA PENSÕES							1				1
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO							1				1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE							1				1
DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES					1						1
SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS							1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE FUNCIONAL							1				1
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA			1								1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES DE MAGISTRADOS					1						1
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISE PROCESSUAL							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS							1				1
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS							1				1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE			1								1
DIVISÃO INTEGRADA DE SAÚDE					1						1
DIVISÃO PERICIAL					1						1
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL							1				1
	0	1	7	0	15	2	20	1	1	14	61

ANEXO XL – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1				2		8	2	53	**66**
GABINETE					3	1	1	1		8	**14**
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL			1								**1**
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL					1						**1**
SERVIÇO DE MONITORAMENTO							1				**1**
SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE PERDAS E APURAÇÕES DE SEGURANÇA							1				**1**
DIVISÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO					1						**1**
DIVISÃO DE SEGURANÇA DE CARCERAGEM					1						**1**
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA			1								**1**
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL E LOGÍSTICA					1						**1**
DIVISÃO DE ATIVIDADES CONTINGENCIAIS					1						**1**
DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL					1						**1**
SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA							1				**1**
SERVIÇO DE CONTRAINTELIGÊNCIA							1				**1**
SERVIÇO DE OPERAÇÕES							1				**1**
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES			1								**1**
DIVISÃO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA					1						**1**
SERVIÇO DE SEGURANÇA EM TELECOMUNICAÇÕES							1				**1**
SERVIÇO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA							1				**1**
	0	**1**	**3**	**0**	**10**	**3**	**8**	**9**	**2**	**61**	**97**

ANEXO XLI – GABINETE DO JUÍZO

GABINETE DO JUÍZO	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
SECRETÁRIO DE JUIZ							749					**749**
AUXILIAR DE GABINETE II										1499		**1499**
AUXILIAR DE GABINETE I											750	**750**
AUXILIAR DE GABINETE II (TURMAS RECURSAIS)										25		**25**
AUXILIAR DE GABINETE II (JDS)										9		**9**
	0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**749**	**0**	**0**	**1533**	**750**	**3032**

ANEXO XLI – A – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-1	
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância							802					**802**
Substituto de Chefe de Serventia											802	**802**
	0	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**802**	**0**	**0**	**0**	**802**	**1604**

ANEXO XLII – VARAS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE e VARA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS

VARAS DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE e VARA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
CAPITAL - VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DESERVIÇO SOCIAL										1	1
CAPITAL - 1ª VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO										1	1
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
CAPITAL - 2ª VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
MADUREIRA REG. - 3ª VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO DA CAPITAL											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
SANTA CRUZ REG. - 4ª VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO DA CAPITAL											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
NITERÓI - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
SÃO GONÇALO - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
PETRÓPOLIS - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
TERESÓPOLIS - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
BELFORD ROXO - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
DUQUE DE CAXIAS - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
NOVA IGUAÇU - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
SÃO JOÃO DE MERITI - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
VOLTA REDONDA - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DA EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR										1	1
CAMPOS DOS GOYTACAZES - VARA DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO											0
ASSISTENTE DE PSICOLOGIA										1	1
ASSISTENTE DE COMISSARIADO										1	1
ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL										1	1
VARA DE EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS										3	3
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	35

ANEXO XLIII – CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL

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

ANEXO XLIV – 12ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA

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

ANEXO XLV – VARA DE EXECUÇÕES DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS DA CAPITAL

Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIVISÃO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS					1				2		3
SERVIÇO DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS							1				1
SERVIÇO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DA PENA E PENAS RESTRITIVAS DE DIREITOS							1				1
SERVIÇO DE MULTAS E ACORDOS DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL							1				1
SERVIÇO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA							1				1
TOTAL	0	0	0	0	1	0	4	0	2	0	7

ANEXO XLV – A – CENTRAL DE PROCESSAMENTO CRIMINAL

Central de Processamento Criminal	SÍMBOLO												TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					1							1	2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA 1ª VARA CRIMINAL ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO CRIMINOSA							1					1	2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA 2ª VARA CRIMINAL ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO CRIMINOSA							1					1	2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA 3ª VARA CRIMINAL ESPECIALIZADA EM ORGANIZAÇÃO CRIMINOSA							1					1	2
	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	4	8

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

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
CG	CHEFE DE GABINETE	Exercer atividade de chefia de gabinete para o gerenciamento das atividades do gabinete a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR GERAL	Exercer atividade de direção geral para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR GERAL	Exercer atividade de assessoramento estratégico e gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETARIO GERAL	Exercer atividade de secretaria geral para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer atividades de direção de departamento para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ORGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR 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	Exercer atividades de direção da Secretaria do Órgão Especial, Secretaria do Conselho da Magistratura, Secretaria da Seção Cível ou da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ORGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
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.
DAI-6	ASSISTENTE VII	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	CHEFE DE SERVIÇO DE CENTRAL DE TESTAMENTARIA E TUTORIA JUDICIAL	Exercer atividades de chefia de serviço de Central de Testamentaria e Tutoria Judicial para o gerenciamento das atividades da serventia auxiliar a que se encontrar vinculado.

CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO	Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
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	ASSISTENTE VI	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias, que envolva atividades complementares e de apoio que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ	Exercer atividades de assessoramento e assistência. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-5	LÍDER DE EQUIPE DE AUDITORIA	Exercer atividade de planejamento de auditoria interna, sendo responsável por todas as fases (planejamento, execução e comunicação dos resultados); coordenar reuniões com os auditados e a elaboração dos papeis de trabalho, zelando pelo cumprimento dos prazos e elaborando minuta do relatório da auditoria interna.
CAI-5	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias complementares e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das diretorias gerais responsáveis pela infraestrutura operacional, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cumprindo as determinações da sua chefia imediata, zelando pelo regular exercício das atribuições do respectivo núcleo regional e praticando os atos necessários à sua execução.
CAI-4	ASSISTENTE IV	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias em apoio ao funcionamento da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado, zelando pelo impulsionamento das suas atividades.
CAI-3	ASSISTENTE DE EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR	Exercer atividades de apoio aos psicólogos, comissários da infância, da juventude e do idoso e assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Exercer atividades de apoio aos assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE COMISSARIADO	Exercer atividades de apoio aos comissários da infância, da juventude e do idoso que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE II	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	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-2	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-2	AUXILIAR DE GABINETE I	Exercer atividades de auxílio intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-1	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado
CAI-1	SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA	Substituir o Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância em seus impedimentos. Exercer atividade de assistência ao Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância. Apoiar as atividades da Serventia a que se encontrar vinculado.

ANEXO XLVII

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

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

I - Tribunal Pleno e o seu Órgão Especial;

II - Conselho da Magistratura;

III - Presidência do Tribunal de Justiça;

IV - Corregedoria-Geral da Justiça;

V - Vice-Presidências do Tribunal de Justiça;

VI – Grupos de Câmaras Criminais;

VII - Câmaras Julgadoras;

VIII - Juízos de Primeiro Grau de Jurisdição;

IX - Escola da Magistratura;

X - Ouvidoria-Geral;

XI - Centro de Estudos e Debates;

XII - Órgãos Colegiados Administrativos;

XIII - Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça;

XIV - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;

XV - Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

XVI - Juízo de Conciliação de Precatórios;

XVII - Núcleos Regionais;

XVIII - Núcleo de Auditoria Interna;

XIX - Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

XX - Secretaria-Geral Judiciária

XXI - Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição;

XXII - Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento;

XXIII - Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

XXIV - Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;

XXV - Diretoria-Geral de Logística;

XXVI - Diretoria-Geral de Contratos e Licitações;

XXVII - Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas;

XXVIII - Diretoria-Geral de Segurança Institucional.

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

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

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

SEÇÃO I
DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

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

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

a) propor ações e procedimentos que auxiliem o processo decisório da Administração Judiciária;

b) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Chefe do Poder Judiciário no desempenho de suas funções;

c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Chefe do Poder Judiciário;

d) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação de Comarca, Vara ou Juizado Especial;

e) promover e divulgar, internamente, as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;

f) redigir minutas de projeto de resolução de iniciativa do Presidente, para encaminhamento ao Órgão Especial, bem como mensagens ao Poder Legislativo;

g) estabelecer os objetivos e respectivos indicadores de desempenho do Gabinete, acompanhando seus resultados;

h) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;

i) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico;

j) cumprir despachos e fornecer informações requeridas por usuários;

k) realizar a análise prévia de anteprojeto a ser submetido à aprovação da Administração Superior do PJERJ;

l) registrar e acompanhar todo o processo de aprovação de anteprojeto, bem como a preparação e a execução do projeto decorrente, no âmbito do PJERJ;

m) classificar, guardar e preservar documentos arquivados;

n) controlar prazos de guarda do acervo documental recebido para arquivamento no Gabinete, de acordo com tabela de temporalidade;

o) encaminhar para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o acervo documental com prazo de guarda, em sua fase corrente, superior a dois anos;

p) coordenar a remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ, a respectiva certificação em autos processuais, quando for o caso, e o registro dos despachos publicados no sistema informatizado de protocolo.

Art. 7º São unidades do Gabinete da Presidência:

I - Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

II - Departamento de Cerimonial e Eventos;

III - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;

IV - Divisão de Cerimonial e Protocolo;

V - Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;

VI - Serviço de Suporte Administrativo;

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

VIII - Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais;

IX - Serviço de Apoio aos Programas e Projetos de Promoção da Cidadania;

X - Serviço de Gestão da Prestação de Contas de Parcerias Onerosas;

XI - Divisão de Gestão Ambiental;

XII - Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais;

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

XIV - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;

XV - Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade;

XVI - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;

XVII - Serviço de Promoção à Acessibilidade;

XVIII - Departamento de Movimentação de Magistrados;

XIX - Divisão de Magistrados da Capital;

XX - Serviço de Apoio e Registros da Capital;

XXI - Divisão de Magistrados do Interior;

XXII - Serviço de Apoio e Registros do Interior;

XXIII - Departamento de Apoio à Presidência;

XXIV - Serviço de Protocolo e Arquivo;

XXV - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;

XXVI - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;

XXVII - Divisão de Processos Administrativos;

XXVIII - Departamento de Precatórios Judiciais;

XXIX - Divisão de Pagamento;

XXX - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;

XXXI - Divisão de Processamento;

XXXII - Serviço de Processamento e Cálculo;

XXXIII - Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento;

XXXIV - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;

XXXV - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;

XXXVI - Serviço de Coordenação de Projetos;

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

XXXVIII - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;

XXXIX - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

XL - Divisão de Gestão de Processos de Trabalho;

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

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

XLIII - Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão;

XLIV - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão;

XLV - Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão;

XLVI - Divisão de Apoio à Governança, e à Gestão Organizacional;

XLVII - Serviço de Apoio à Gestão de Risco;

XLVIII - Serviço de Coordenação de Práticas de Governança;

XLIX - Serviço de Multiplicação e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão.

L - Departamento de Conformidade, Integridade Institucional e Governança de Dados;

LI - Divisão de Conformidade e Integridade Institucional;

LII - Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento;

LIII - Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento.

Art. 8º REVOGADO

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 n° 135, de 13 de julho de 2011, do CNJ;

h) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ;

i) elaborar e atualizar tabela contendo listagem dos representantes do PJERJ em Comissões, Projetos, Grupos de Trabalhos, entre outros, junto ao CNJ;

j) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de Resoluções, Recomendações, Provimentos e demais atos provenientes do CNJ;

k) adotar as providências cabíveis para fins de ativação do cadastro dos usuários no sistema informatizado do CNJ, quando solicitado;

l) encaminhar as informações prestadas pelo PJERJ por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRÓ-SUSTENTABILIDADE

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

a) assessorar a Administração Superior na formulação das diretrizes e estratégias da política de sustentabilidade, no âmbito da sua competência, visando à institucionalização, padronização e integração destes com as normas internas do Poder Judiciário Estadual;

b) alinhar as ações pró-sustentabilidade com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;

c) adequar os programas socioambientais às políticas públicas federais e estaduais, através da articulação com órgãos públicos e da sociedade civil, em observância ao princípio da autonomia do Poder Judiciário e compatibilidade com sua missão institucional;

d) elaborar, avaliar, controlar e acompanhar a execução dos programas socioambientais, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e a periodicidade para realização desses procedimentos, com base em análise de impacto e gerenciamento de riscos;

e) gerenciar, coordenar e cadastrar os programas socioambientais nas áreas, de responsabilidade social, de gestão ambiental e relacionadas aos convênios de cunho socioambiental;

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

g) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais;

h) indicar servidor de seu quadro para exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios com repasse de verba em que o Departamento atue como órgão interessado;

i) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;

j) instituir a agenda ambiental do PJERJ, coordenando a comissão multisetorial responsável pela implantação, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas de melhoria e preservação e do meio ambiente, em consonância a Resolução nº 201/2015 do CNJ;

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

l) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Departamento.

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

I - Serviço de Suporte Administrativo;

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

III - Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais;

IV - Divisão de Gestão Ambiental;

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

VI - Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade.

§ 1.º São unidades da Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais:

I - Serviço de Apoio aos Programas e Projetos de Promoção da Cidadania;

II - Serviço de Gestão da Prestação de Contas de Parcerias Onerosas.

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

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

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

I - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias.

§ 4.º São unidades da Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade:

I - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;

II - Serviço de Promoção à Acessibilidade.

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

a) receber e distribuir materiais de consumo solicitados ao Departamento de Patrimônio e Material;

b) controlar a tramitação dos documentos e processos relativos ao Departamento;

c) arquivar os documentos e processos do Departamento;

d) preparar, remeter e receber correspondências e malotes;

e) solicitar e controlar os acessos à Internet e ao correio eletrônico do Departamento;

f) coordenar o atendimento dos públicos interno e externo;

g) controlar os registros de pessoal do Departamento, tais como: frequência, férias, afastamentos diversos e demais atividades referentes a recursos humanos;

h) redigir as atas das reuniões realizadas no Departamento com as Unidades subordinadas;

i) acompanhar as publicações de interesse do Departamento no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e arquivá-las;

j) pesquisar e disponibilizar informações sobre matérias de interesse do Departamento;

k) coordenar e orientar os agentes natos e delegados do Departamento quando da realização do inventário;

l) fornecer e controlar os materiais de consumo e permanentes, necessários ao adequado funcionamento do Núcleo de Assessoria Técnica (NAT);

m) prestar auxílio operacional ao Núcleo de Assessoria Técnica (NAT), sempre que necessário;

n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

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

a) monitorar, controlar, analisar, avaliar e consolidar os resultados dos programas socioambientais, através dos indicadores competentes;

b) emitir relatório avaliativo sobre os programas socioambientais;

c) subsidiar o Departamento no alinhamento dos programas socioambientais, de forma a permitir uma tomada de decisão no tocante à adoção de melhor estratégia de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

d) elaborar relatório gerencial a ser apresentado à Presidência;

e) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou de opinião;

f) desenvolver controle de medição e monitoramento das ações, metas e programas do Departamento;

g) assessorar o Departamento no estabelecimento dos Indicadores competentes e monitorá-los, permitindo a sua efetividade;

h) acompanhar a matriz de competência do Departamento e revisá-la, quando necessário;

i) acompanhar o Plano de Ação Governamental (PAG);

j) consolidar as despesas realizadas pelas Divisões do Departamento e remetê-las ao Órgão competente quando solicitadas, com vistas à previsão de custos;

k) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

Art. 14. Cabe à Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais:

a) promover a valoração da dignidade da pessoa humana, através de ações, programas, campanhas e eventos de cunho social;

b) estimular o protagonismo social, a corresponsabilidade, o associativismo, o cooperativismo e o trabalho em rede, através das parcerias firmadas;

c) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas de promoção da cidadania;

d) propor, coordenar e supervisionar as ações, programas, campanhas e eventos de cunho social autorizados pela administração superior;

e) atuar em parceria com as unidades do PJERJ, órgãos e entidades externas de promoção da cidadania;

f) analisar e opinar acerca das propostas de projetos de promoção da cidadania encaminhadas pelas unidades do PJERJ e órgãos e entidades externas, condizentes com a atuação do Departamento;

g) coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e programas sociais implementados pelo Departamento;

h) supervisionar o programa de voluntariado;

i) auxiliar o diretor do DEAPE no assessoramento à presidência e à Corregedoria-Geral da Justiça na designação de magistrados e servidores para atuar nas ações de promoção da cidadania executadas pelo Departamento;

j) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de promoção da cidadania implementados pelo Departamento;

k) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;

l) operacionalizar os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento;

m) dirimir eventuais dúvidas quanto à conformidade na documentação das prestações de contas das parcerias onerosas e outras questões atinentes à matéria;

n) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às prestações de contas das parcerias onerosas;

o) fornecer, quando demandado pelos órgãos de controle interno e externo, informações e demais documentações relativas às prestações de contas das parcerias onerosas;

p) exercer as funções de gestor das parcerias onerosas;

q) gerir o processo de análise de prestações de contas em parcerias onerosas;

r) elaborar parecer técnico conclusivo de parceria onerosa;

s) sugerir instauração de procedimento apuratório em razão de descumprimento de cláusulas ajustadas em parcerias onerosas;

t) orientar as organizações da sociedade civil quanto à execução de termos de colaboração de parcerias onerosa;

u) comunicar ao diretor do DEAPE quaisquer irregularidades identificadas na execução das parcerias onerosas.

Art. 15. O Serviço de Apoio aos Programas e Projetos de Promoção da Cidadania, da Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais, tem as seguintes atribuições:

a) assessorar a divisão na elaboração das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania;

b) analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao serviço;

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

d) apoiar, operacionalmente e/ou orientar os juízos e órgãos externos ao PJERJ no processo de implementação das ações, campanhas, programas e eventos de promoção da cidadania, condizentes com as atribuições do Departamento;

e) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania, coordenados pelo serviço;

f) executar programas, projetos e ações destinadas à promoção da cidadania e a uma maior interlocução entre o poder judiciário e a sociedade, que estejam sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;

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

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

i) alimentar o cadastro de voluntários, principalmente no que tange ao programa de voluntariado continuado, que atua nos diversos segmentos do PJERJ, em observância a Lei nº 9608, de 18 de fevereiro de 1998;

j) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar das ações e eventos sociais.

Art. 15-A. O Serviço de Gestão da Prestação de Contas de Parcerias Onerosas, da Divisão de Gestão de Programas e Projetos Sociais, tem as seguintes atribuições:

a) prestar suporte ao gestor na condução das parcerias onerosas;

b) exercer as funções de substituto do gestor nas parcerias onerosas;

c) receber as notas de débitos encaminhadas pelas parceiras;

d) autuar e analisar, dentro das atribuições do gestor, as prestações de contas parciais, anuais e finais, das parcerias onerosas;

e) auxiliar o gestor na elaboração do relatório mensal de acompanhamento da prestação de contas;

f) auxiliar o gestor na elaboração dos pareceres técnicos conclusivos das prestações de contas anual e final;

g) manter a guarda documental física e/ou eletrônica das prestações de contas, para eventuais solicitações oriundas de órgãos de controle interno e externo;

h) auxiliar o gestor no atendimento de demandas de órgãos externos;

i) orientar às organizações da sociedade civil no que concerne a questões inerentes à prestação de contas;

j) alimentar e manter atualizado o sítio eletrônico do DEAPE, relativo às prestações de contas;

k) instruir, por determinação do gestor, procedimentos apuratórios em razão inadimplemento da obrigação de prestar contas;

l) submeter à apreciação do gestor quaisquer questões que desaconselhem a transferência de recursos à OSC.

Art. 16. Cabe à Divisão de Gestão Ambiental:

a) propor, elaborar, coordenar e supervisionar os programas de gestão ambiental alinhados com as estratégias do PJERJ;

b) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas e leis relacionadas ao meio ambiente, em observância aos prazos de implementação;

c) incentivar ações de combate ao desperdício e a minimização de impactos ambientais, diretos e indiretos, gerados pela atividade jurisdicional;

d) orientar e analisar os processos que tratam de questões ambientais;

e) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas da gestão ambiental para a promoção da sustentabilidade relativa à Agenda Ambiental da Administração Pública – A3P;

f) acompanhar o cumprimento das ações para a promoção da sustentabilidade relativas à Comissão de Políticas Institucionais para Promoção da Sustentabilidade (COSUS);

g) propor contratos e parcerias institucionais em matéria ambiental;

h) formular, sistematizar e acompanhar os convênios/acordos de cooperação técnica vinculados aos programas de gestão ambiental;

i) coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável do PLS/PJERJ e sua respectiva atualização;

j) coordenar as iniciativas propostas pelas Unidades do PJERJ no PLS;

k) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores propostos no PLS/PJERJ;

l) coordenar a execução do PLS e emitir relatórios;

m) elaborar relatório de monitoramento do PLS/PJERJ e da A3P;

n) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de gestão ambiental;

o) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;

p) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão.

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

a) coordenar ações relativas à implementação da gestão ambiental no PJERJ;

b) monitorar a implementação das ações decorrentes das sessões da COSUS;

c) sistematizar bancos de dados com informações dos projetos relativos à Gestão Ambiental para Promoção da Sustentabilidade;

d) acompanhar os projetos estratégicos orientados pelo Presidente da COSUS;

e) pesquisar as “boas práticas” adotadas por outros órgãos públicos em matéria ambiental;

f) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações e eventos ambientais coordenados pelo Serviço;

g) elaborar as pautas e atas relativas às reuniões da COSUS, em apoio à Divisão e ao DEAPE com a orientação da Presidência da COSUS;

h) propor programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à matéria ambiental;

i) instruir e dar andamento aos processos relativos às ações ambientais, emitindo relatórios, quando necessário;

j) realizar pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à matéria ambiental em apoio ao DEAPE e à COSUS;

k) realizar o controle e a organização das atividades administrativas, materiais e equipamentos referentes à Divisão;

l) prestar auxílio na elaboração de minutas relativas aos processos, ofícios comunicados, expedientes, demais documentos e matérias pertinentes à Divisão.

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

a) coordenar e apoiar o serviço da Divisão;

b) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos pelo Serviço da Divisão;

c) assessorar o Departamento na formulação de propostas para a implementação das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

d) requerer das unidades organizacionais competentes, serviços e implementação de sistemas necessários ao andamento dos processos de trabalho da Divisão;

e) fomentar a capacitação e a disseminação de conhecimento aos servidores da Divisão e às equipes subordinadas;

f) determinar o acompanhamento do cadastro das instituições habilitadas ao recebimento de beneficiários para o cumprimento de penas e medidas alternativas;

g) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas, no cumprimento das penas e medidas alternativas, em razão da sua natureza socioeducativa;

h) enviar as informações competentes sobre as entidades que forem beneficiadas com o recebimento de repasse de verbas para o Portal do PJERJ, a fim de dar a devida transparência;

i) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de celebração de contratos e convênios de cunho social, com e sem repasse de verbas;

j) acompanhar o cumprimento das atividades relacionadas à celebração de contratos e convênios de cunho social, objetivando atender aos critérios e prazos pertinentes;

k) controlar os prazos de contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;

l) indicar servidor de seu quadro para exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios a cargo do Departamento;

m) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos convênios e contratos com impacto social e das penas e medidas alternativas fiscalizados e geridos pela Divisão;

n) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;

o) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;

p) zelar pelo fiel cumprimento do disposto nos Termos de Convênios, nos Termos de Referência e nos Termos de Contratos fiscalizados e geridos pelo Departamento;

q) prestar as informações necessárias nos processos administrativos relacionados às doações e aos contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;

r) analisar e conferir as notas fiscais e as notas de débito relacionadas aos contratos e convênios fiscalizados e geridos pelo Departamento;

s) redigir e enviar ofícios e/ou cartas à Administração Superior do PJERJ, assim como aos 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;

t) adotar as medidas necessárias à contratação de colaboradores das equipes técnicas que atuarão nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas, contatando-os, solicitando documentação, esclarecendo e prestando as informações necessárias ao órgão gestor dos contratos e à empresa contratada;

u) manter contato direto com as instituições e empresas parceiras, a fim de solucionar as demandas das equipes a elas subordinadas e dos beneficiários dos projetos desenvolvidos pelo Departamento;

v) emitir parecer circunstanciado quanto à pertinência e adequação dos pedidos de doação em relação à entidade solicitante e aos bens pretendidos, após realização de visita, opinando pelo deferimento ou indeferimento da doação requerida;

w) zelar pela manutenção do registro das atas das reuniões realizadas entre o Departamento e os demais convenentes ou contratados, relacionadas à execução dos contratos ou convênios de cunho social com e sem repasse de verba.

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

a) analisar os pedidos de repasse de verbas oriundos das penas pecuniárias para custear projetos e/ou instituições, em observância à Resolução nº 154/2012 do CNJ e ao Ato Executivo nº 1.453/2014 do TJERJ;

b) realizar a avaliação da documentação apresentada pela instituição solicitante de recursos oriundos das prestações pecuniárias, elaborando parecer técnico com proposta de cadastro das instituições que estejam habilitadas;

c) instruir os processos com parecer técnico quanto à conveniência e oportunidade para o repasse de verba, estabelecendo metas;

d) submeter à Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária – COAPP o parecer técnico elaborado;

e) fiscalizar e acompanhar os projetos institucionais contemplados com o repasse de verbas das penas pecuniárias;

f) emitir relatório circunstanciado de prestação final de contas apresentada pelas instituições que receberam verbas oriundas das prestações pecuniárias, atestando se a entidade alcançou os objetivos propostos e avaliando os benefícios gerados à segurança pública, à educação e à saúde;

g) analisar, fornecer subsídios e emitir parecer nos processos encaminhados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

h) promover a capacitação e a disseminação de conhecimento entre os profissionais que laboram nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

i) acompanhar o cadastramento das instituições que recebem beneficiários de penas e medidas alternativas;

j) consolidar dados estatísticos enviados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

k) avaliar os resultados de eficiência e eficácia das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

l) acompanhar o processo de recrutamento de voluntários para as unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

m) fiscalizar e gerir as equipes responsáveis pelas unidades de acompanhamento de penas e medidas alternativas;

n) sistematizar os procedimentos necessários para o atendimento nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

o) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das penas e medidas alternativas fiscalizadas.

Art. 20. Cabe à Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade:

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) fiscalizar 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, empregabilidade e acessibilidade;

g) confeccionar relatórios, inclusive os de avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão.;

h) propor projetos, ações e atividades de inclusão social, quando necessário;

i) planejar e executar os subprojetos educacionais e culturais, fomentando a qualificação profissional dos participantes dos programas de inclusão social;

j) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de inclusão social;

k) zelar pela guarda e conservação dos bens localizados na Divisão e promover o inventário anual;

l) assessorar o planejamento de ações que visem ao cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021 ou a que a substituir, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

m) propor, elaborar, coordenar e supervisionar os programas de promoção de acessibilidade no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, alinhados com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão e Inclusão;

n) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do PJERJ às políticas públicas e leis relacionadas à garantia da acessibilidade e dos direitos das pessoas com deficiência, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

o) promover o acompanhamento funcional dos servidores com deficiência;

p) acompanhar e avaliar o cumprimento das diretrizes e metas da política de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

q) incentivar o uso da língua brasileira de sinais (Libras), do Braille, da audiodescrição, da comunicação aumentativa e alternativa e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação, promovendo ações articuladas e articuladoras junto às estruturas organizacionais do PJERJ, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

r) estimular a oferta de atendimento ao público em Libras e demais tecnologias disponíveis de comunicação acessível para pessoas com deficiência, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

s) incentivar que os recursos de tecnologia assistiva disponíveis possibilitem à pessoa com deficiência o acesso universal, inclusive, aos portais da internet e intranet, ambientes virtuais de aprendizagem, sistemas judiciários e administrativos, adotando-se os princípios e as diretrizes internacionais de acessibilidade aplicáveis à implementação de sistemas e conteúdos na web, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

t) incentivar a adoção de normas técnicas de acessibilidade na construção, na reforma, na locação, na ampliação ou na mudança de uso de edificações, primando-se pela adoção do desenho universal e garantindo-se as adaptações razoáveis, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

u) estimular que as adaptações arquitetônicas permitam a acessibilidade e a livre movimentação, com independência e segurança, da pessoa com deficiência, tais como rampas, elevadores, vagas de estacionamento próximas aos locais de atendimento e acesso facilitado para a circulação de transporte público nos locais dos postos de trabalho e atendimento ao público, tendo como referência as normas vigentes, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

v) incentivar a adaptação de mobiliário adequado que atenda aos princípios do desenho universal e às necessidades das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

w) contribuir para a propositura de ações de sensibilização e capacitação do quadro de pessoal e, no que couber, do quadro auxiliar, a fim de promover conscientização e promoção de direitos, e o atendimento adequado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

x) contribuir para os projetos voltados à promoção de acessibilidade, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

y) auxiliar e apoiar à Alta Administração na prestação das informações referentes aos indicadores constantes do anexo da Resolução CNJ nº 401/2021 ou a que a substituir;

z) monitorar as ações das unidades responsáveis pelos indicadores constantes do anexo da Resolução CNJ nº 401/2021 ou a que a substituir;

aa) elaborar relatório anual acerca dos indicadores constantes do anexo da Resolução CNJ nº 401/2021 ou a que a substituir;

bb) fomentar e acompanhar os convênios/acordos de cooperação técnica vinculados aos programas de promoção da acessibilidade, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

cc) coordenar a elaboração de plano articulado de ações de promoção da acessibilidade do PJERJ e sua respectiva atualização, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

dd) coordenar a execução das iniciativas propostas pelas unidades do PJERJ no plano de ações articuladas para promoção da acessibilidade, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade;

ee) contribuir para a formulação de indicadores próprios e metas de acompanhamento e monitoramento das ações de promoção da acessibilidade no âmbito do PJERJ, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

ff) realizar pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à temática da acessibilidade;

gg) pesquisar as "boas práticas" adotadas por outros órgãos públicos em matéria de acessibilidade;

hh) acompanhar os projetos estratégicos orientados pelo Presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

ii) buscar parcerias eficazes com outros tribunais, conselhos, entidades sem fins lucrativos e com a sociedade civil, com foco na acessibilidade, a fim de compartilhar experiências e estratégias, possibilitando a atualização de assuntos relacionados ao tema, orientados pelo Presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

jj) orientar, acompanhar e analisar os processos que tratam de questões relativas à acessibilidade e aos direitos das pessoas com deficiência no âmbito do PJERJ, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão.

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

a) monitorar, acompanhar, controlar e avaliar o processo de execução dos projetos e subprojetos de inclusão social, relacionados ao Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;

b) propor novos métodos e procedimentos de trabalho, com vistas ao aprimoramento e à realização de atividades complementares aos projetos e subprojetos monitorados pelo Serviço;

c) prestar assessoria técnica às unidades organizacionais que operacionalizam as atividades realizadas pelos participantes dos projetos e subprojetos coordenados pelo Serviço;

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

e) coordenar as equipes técnicas na supervisão dos participantes dos programas de inclusão social implementados pelo Departamento;

f) articular com as redes internas e externas ao PJERJ, propondo parcerias institucionais em matéria de inclusão social;

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

h) monitorar o banco de empresas interessadas em trabalhar com egressos no portal do Conselho Nacional de Justiça;

i) monitorar e atualizar as vagas cadastradas no Portal do CNJ;

j) participar do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Prisional (GMF);

k) implantar e acompanhar o cadastro de egressos interessados na reinserção no mercado de trabalho formal;

l) empreender ações para o conhecimento e ampliação de programas de formação profissional e de empregabilidade para os participantes dos projetos de inclusão social;

m) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Serviço.

Art. 21-A. O Serviço de Promoção à Acessibilidade, da Divisão de Inclusão Social e Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar as ações relativas à implementação da acessibilidade no PJERJ, em apoio à Divisão e ao DEAPE com a orientação da presidência da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

b) monitorar a implementação das ações decorrentes das reuniões da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

c) contribuir na sistematização de bancos de dados com informações dos projetos relativos à promoção da acessibilidade;

d) auxiliar no acompanhamento dos projetos estratégicos orientadas pelo presidente da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

e) contribuir para pesquisas de “boas práticas" adotadas por outros órgãos públicos em matéria de acessibilidade;

f) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações e eventos coordenados pelo Serviço;

g) propor e apoiar a elaboração das pautas e atas relativas às reuniões da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, em apoio à Divisão e ao DEAPE com a orientação da presidência da referida Comissão;

h) contribuir na propositura de programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à acessibilidade;

i) instruir e dar andamento aos processos relativos às ações de promoção da acessibilidade, emitindo relatórios, quando necessário;

j) auxiliar nas pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à acessibilidade e aos direitos das pessoas com deficiência em apoio ao DEAPE e à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;

k) atuar de forma transversal e intersetorial para cumprir os objetivos da Divisão;

l) prestar auxílio na elaboração de minutas relativas aos processos, ofícios, comunicados, expedientes, demais documentos e matérias pertinentes à Divisão.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Art. 22. Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados:

a) controlar e registrar a movimentação dos Magistrados, desde a posse no cargo de Juiz Substituto, expedindo Portarias, controlando designações e afastamentos;

b) elaborar Relatório Estatístico Semestral e Anual do CNJ;

c) gerenciar o Departamento e as Divisões de Magistrados da Capital e do Interior, o processamento administrativo das Divisões, seus servidores e terceirizados;

d) manter atualizado o Portal da Transparência dentro de suas atribuições.

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

I - Divisão de Magistrados da Capital;

II - Divisão de Magistrados do Interior.

§ 1.º É unidade da Divisão Magistrados da Capital:

I - Serviço de Apoio e Registros da Capital.

§ 2.º É unidade da Divisão Magistrados do Interior:

I - Serviço de Apoio e Registros do Interior.

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

a) substituir o Diretor do Departamento de Movimentação de Magistrados nas suas ausências e impedimentos;

b) formalizar ausências e designações dos Magistrados da Capital;

c) 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;

d) organizar escala de plantões judiciários dos Desembargadores e plantão noturno dos Juízes;

e) elaborar projeto da escala anual de férias dos Magistrados da Capital, seguindo critérios estabelecidos pela administração;

f) elaborar editais de provimento de cargos e demais editais relativos à carreira;

g) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados;

h) atualizar os mapas de distribuição das Primeira e Segunda Vice-Presidências.

Art. 24-A. O Serviço de Apoio e Registros da Capital, da Divisão de Magistrados da Capital, tem as seguintes atribuições:

a) substituir o Diretor da Divisão de Movimentação da Capital em suas ausências;

b) registrar designações e afastamentos dos Magistrados da Capital;

c) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados da Comarca da Capital;

d) comunicar acréscimos legais aos vencimentos dos magistrados da Capital;

e) registrar a escala de plantões judiciários dos Desembargadores, plantão diurno e noturno dos Juízes da Capital.

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

a) formalizar ausências e 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) organizar escala do plantão judiciário diurno de todo o Estado e Custódias de Volta Redonda e Campos dos Goytacazes;

d) organizar escala de plantão judiciário do recesso forense e demais intercorrências;

e) elaborar projeto da escala anual de férias dos Magistados do Interior, seguindo critérios estabelecidos pela administração;

f) elaborar editais de provimento de cargos para promoção dos Juízes Substitutos e Remoção na Entrância Comum e demais editais relativos à carreira;

g) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados.

Art. 25-A. O Serviço de Apoio e Registros do Interior, da Divisão Magistrados do Interior, tem as seguintes atribuições:

a) substituir o Diretor da Divisão de Movimentação do Interior em suas ausências;

b) registrar designações e afastamentos dos Magistrados de Entrância Especial no Interior e Entrância Comum;

c) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados das Comarcas do Interior e consequentemente a elaboração dos ofícios de pagamento;

d) registrar a escala de plantões diurnos, noturnos e custódias dos Juízes das Comarcas do Interior.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

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

a) elaborar relatório referente à produtividade mensal dos Juízes Auxiliares da Presidência;

b) gerenciar o envio da publicação dos atos formais de gestão administrativa, no âmbito da Presidência;

c) controlar e gerenciar a numeração de atos formais de gestão administrativa no âmbito da Presidência;

d) gerenciar os procedimentos de afastamento de magistrados para cursos e seminários;

e) gerenciar os procedimentos de autorização de magistrados para residir fora da Comarca.

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

I - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;

II - Serviço de Protocolo e Arquivo;

III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;

IV - Divisão de Processos Administrativos.

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

a) assegurar suporte material à realização dos concursos de ingresso na magistratura de carreira;

b) coordenar as atividades de inscrição preliminar e definitiva de candidatos, dando-lhes a devida publicidade, bem como aos resultados das provas;

c) prestar apoio logístico às sessões e reuniões da comissão de concurso e das bancas examinadoras.

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

a) analisar, autenticar, cadastrar e encaminhar documentos recebidos no âmbito da Presidência;

b) desautuar processos, bem como cancelar protocolos mediante solicitação da Unidade Organizacional;

c) receber editais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Movimentação de Magistrados, conferindo se estão presentes os requisitos necessários elencados no Edital;

d) restaurar processos e expedientes quando solicitado por escrito pela Unidade Organizacional;

e) arquivar processos e expedientes referentes à Presidência, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);

f) desarquivar processos e expedientes, mediante solicitação por escrito devidamente justificada;

g) desarquivar fisicamente os documentos que estiverem no arquivo de cada unidade organizacional, com o devido despacho de arquivamento, registrando-se no sistema informatizado;

h) verificar o estado físico dos processos e expedientes, procedendo a tratamento básico de conservação quando necessário, visando a preservação de seu conteúdo;

i) proceder à acomodação dos processos e expedientes em caixa própria, devidamente identificados para posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);

j) solicitar ao DEGEA o desarquivamento dos processos e expedientes que se encontram no Arquivo Central, mediante provocação da Unidade Organizacional;

k) realizar pesquisas no sistema informatizado e emitir relatórios quando solicitados.

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

a) receber, pesquisar, processar e encaminhar os expedientes de comunicação de atos processuais remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos, comunicando decisões, deferimento de liminares e solicitações em geral;

b) processar os feitos judiciais físicos de suspensão de execução de sentença e intervenção em Município;

c) controlar e processar os feitos judiciais eletrônicos por intermédio do sistema informatizado e-JUD;

d) processar os feitos administrativos que versem sobre matéria jurisdicional cível;

e) processar as reclamações e representações em face de Desembargadores, em caráter sigiloso;

f) registrar, no sistema informatizado, decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliares da Presidência e pelo Presidente;

g) providenciar o encaminhamento das cartas precatórias e de ordem recebidas, bem como os conflitos de competência direcionados à Presidência;

h) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos judiciais por intermédio do sistema e-JUD.

Art. 31. Cabe à Divisão de 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.

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS

Art. 32. Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;

b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;

c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 1º de julho;

d) comunicar às entidades devedoras, até 20 de julho, os precatórios requisitados em 1º de julho, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;

e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que comporão mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;

f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;

g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;

h) 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;

i) gerir e atualizar o Portal da Transparência;

j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;

k) gerir relatórios;

l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;

m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

Art. 33. O Departamento de Precatórios Judiciais compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Processamento;

II - Divisão de Pagamento.

§ 1.º É unidade da Divisão de Processamento:

I - Serviço de Processamento e Cálculo.

§ 2.º É unidade da Divisão de Pagamento:

I - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação.

Art. 34. Cabe à Divisão de Processamento:

a) supervisionar a atividade de conferência dos ofícios precatórios;

b) supervisionar a atividade de processamento de precatórios judiciais;

c) supervisionar a atividade de cálculos dos precatórios judiciais;

d) supervisionar processamento e anotação das cessões de crédito e as compensações tributárias, em cumprimento à determinação judicial;

e) supervisionar processamento e anotação dos pedidos de pagamento preferencial, em cumprimento à determinação judicial;

f) supervisionar a emissão de certidões.

Art. 35. O Serviço de Processamento e Cálculo, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

a) conferir peças e emitir certidão relativa aos ofícios precatórios em fase de análise;

b) processar os precatórios judiciais, organizando a ordem constitucional de precedência;

c) processar pedidos de pagamento preferencial;

d) processar ofícios retificadores de habilitações de herdeiros e cessões de crédito;

e) processar as compensações tributárias;

f) anotar as penhoras de acordo com as determinações dos juízos competentes;

g) anotar as revisões de valores de precatórios judiciais, de acordo com as determinações dos juízos competentes;

h) atender advogados e partes;

i) organizar e arquivar os precatórios ativos e liquidados;

j) expedir certidões sobre situação dos precatórios;

k) praticar atos ordinatórios autorizados por Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Juiz Gestor de Precatórios;

l) realizar a conferência inicial dos cálculos dos ofícios requisitórios em fase de análise;

m) calcular para pagamento de crédito preferencial;

n) calcular para realização de acordo com o ente devedor;

o) calcular para liquidação conforme ordem cronológica;

p) calcular Tributos e Contribuição Previdenciária Incidentes sobre os precatórios;

q) calcular precatórios para destaque de honorários após cálculo de liquidação;

r) calcular precatórios para registrar cessão de crédito efetuada após cálculo de liquidação;

s) calcular precatórios para registrar partilha e sobrepartilha informada após cálculo de liquidação;

t) atualizar penhora e destacar do crédito, após cálculo de liquidação;

u) analisar impugnação dos cálculos efetuados anteriormente;

v) recalcular precatórios em cumprimento às decisões do Presidente do Tribunal de Justiça, do Juiz Gestor de Precatórios e do Órgão Especial;

w) atualizar os precatórios incluídos em pauta de conciliação, até a data da audiência.

Art. 36. Cabe à Divisão de Pagamento:

a) supervisionar o controle de contas especiais;

b) apresentar prestação de contas às Procuradorias do Estado e dos Municípios, bem como às Contadorias das diversas entidades devedoras;

c) supervisionar as atividades de conciliação;

d) controlar a atividade de pagamento total e parcial de precatórios judiciais e preferências constitucionais, fazendo cumprir a ordem constitucional de precedência;

e) supervisionar processamento de sequestro de verbas públicas para pagamento de precatórios e bloqueio de repasse;

f) Atender aos procuradores e representantes das entidades públicas.

Art. 37. O Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação, da Divisão de Pagamento, tem as seguintes 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 das entidades públicas em face do regime de pagamentos a que estão submetidos, auxiliando na elaboração de projeções econômicas para garantir a adequada liquidação da dívida dentro dos prazos previstos;

e) processar sequestro de verbas públicas para pagamento de precatórios e bloqueio de repasse;

f) realizar os cadastros necessários dos entes devedores inseridos no regime especial e inadimplentes;

g) transmitir às entidades devedoras a requisição da verba necessária ao pagamento de precatórios judiciais;

h) expedir mandados de pagamento e comandar transferência de valores destinados à liquidação de precatórios judiciais;

i) expedir guia de pagamento para quitação integral ou parcial dos precatórios;

j) efetuar o pagamento integral ou parcial dos precatórios judiciais;

k) recolher Tributos e Contribuição Previdenciária;

l) expedir relatórios estatísticos de pagamentos processados e de entidades inadimplentes;

m) organizar os procedimentos administrativos relativos aos pagamentos dos entes públicos que estão sob o regime especial e comum de precatórios;

n) assessorar os procedimentos relativos às conciliações em precatórios cujos devedores estejam inseridos no regime especial de pagamento previsto no art. 101 do ADCT;

o) elaborar relatórios e minutas de editais de convocação, despachos e decisões, autorizados pelo Juiz para cumprimento da conciliação;

p) acompanhar todas as fases dos processos em acordo direto até sua finalização com encaminhamento do ofício de quitação ao Juízo originário;

q) controlar a conta bancária dos valores destinados ao acordo direto;

r) apoiar a audiência de conciliação e elaborar as assentadas e atas.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E PLANEJAMENTO

Art. 38. O Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento, diretamente subordinado à Presidência, tem por missão estruturar, sistematizar, documentar e impulsionar a Gestão Estratégica e o Planejamento do Tribunal de Justiça e colaborar na sua implementação, divulgação e avaliação, nas unidades jurisdicionais e administrativas, através do emprego e disseminação de métodos e técnicas de gerenciamento de projetos e de sistemas de gestão baseados em processos de trabalho, cabendo lhe, especialmente:

a) coordenar a implantação da gestão estratégica e a utilização de métodos e técnicas voltados à melhoria de processos de trabalho;

b) acompanhar a execução das políticas de gestão definidas pela Administração Superior;

c) propor à Administração Superior a adoção de ferramentas que impulsionem a gestão estratégica, inclusive pesquisas, análise de dados e estudos acadêmicos e interinstitucionais;

d) formular, implantar e monitorar indicadores e outros meios de avaliação objetiva dos resultados da gestão estratégica, inclusive auditorias de gestão;

e) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica da gestão administrativa de competência da Administração Superior;

f) propor, estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico, promovendo o seu alinhamento com o orçamento;

g) dar apoio técnico e administrativo à Administração Superior e à Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP) nas atividades relativas ao planejamento e à gestão estratégica;

h) propor e definir projetos de cunho estratégico ou operacional, a partir da análise da estratégia e dos processos de trabalho institucionais;

i) propor e coordenar projetos de cunho estratégico que, por sua abrangência, tenham que ser desenvolvidos por diversas áreas administrativas simultaneamente ou que não tenham coordenação atribuída a outra unidade;

j) atuar como unidade coordenadora dos projetos estratégicos e operacionais propostos e geridos por Órgãos Colegiados Administrativos;

k) analisar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas e no organograma do Poder Judiciário;

l) propor à Administração Superior políticas e métodos para padronizar e integrar as normas internas do Tribunal de Justiça;

m) definir a metodologia de gestão de riscos e assegurar sua aplicação em processos de trabalho e projetos;

n) promover intercâmbio com outras Instituições em assuntos relacionados à gestão estratégica, ao planejamento e à gestão de processos de trabalho institucional.

o) coordenar a implantação da metodologia de gerenciamento de riscos para assegurar o alcance dos objetivos do PJERJ.

p) propor e coordenar, em parceria com outras unidades afetas ao tema, a adoção de políticas de governança institucional, visando a garantir que as ações planejadas sejam executadas de tal maneira que atinjam seus objetivos e resultados de forma transparente, na busca de maior efetividade e economicidade dessas ações.

Art. 39. O Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;

II - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;

III -Serviço de Coordenação de Projetos;

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

V - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;

VI - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;

VII - Divisão de Gestão dos Processos de Trabalho;

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

IX - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação dos Sistemas de Gestão;

X - Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão;

XI - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão;

XII - Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão;

XIII - Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional;

XIV - Serviço de Apoio à Gestão de Risco;

XV - Serviço de Coordenação de Práticas de Governança;

XVI - Serviço de Multiplicação e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão.

Art. 40. Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos:

a) estruturar o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;

b) coordenar os projetos que contribuam para a melhoria sistêmica dos resultados, atuando como escritório de projetos.

c) prestar consultoria interna técnica sobre metodologia e gerenciamento de projetos e dos riscos organizacionais a eles inerentes, promovendo a integração entre os resultados da gestão estratégica e operacional;

d) apoiar na proposição de políticas estratégicas de governança institucional.

Art. 41. A Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos compreende as seguintes Unidades:

I Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;

II Serviço de Coordenação de Projetos.

Art. 42. O Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico, da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar a estruturação do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;

b) elaborar a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do Tribunal de Justiça;

c) monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados do planejamento estratégico, consolidando e publicando as informações resultantes;

d) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico;

e) apoiar na definição de ferramentas e metodologias para o gerenciamento dos riscos organizacionais;

f) consolidar e divulgar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas em informativo institucional;

g) apoiar na elaboração e na consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER);

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

Art. 43. O Serviço de Coordenação de Projetos, da Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos, tem as seguintes atribuições:

a) definir metodologia para o gerenciamento de projetos institucionais;

b) apoiar as unidades administrativas na estruturação e monitoramento dos projetos institucionais;

c) monitorar o portfólio de projetos do Tribunal de Justiça;

d) acompanhar o andamento dos projetos e as requisições de mudanças;

e) emitir relatório mensal sobre o desempenho dos projetos;

f) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos à gestão de projetos;

g) promover ações com o fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para os gerentes de projetos e demais gestores da instituição;

h) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projetos e organizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas;

i) prestar consultoria para implementação e operacionalização do planejamento estratégico.

Art. 44. Cabe à Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho e núcleos constituídos pela Administração Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em colegiados externos.

Art. 45. A Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes Unidades:

I Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;

II Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 46. O Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

a) executar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça;

b) elaborar o cadastro dos Órgãos Colegiados Administrativos no sistema informatizado de Controle de Colegiados, mantendo atualizadas todas as informações quanto à sua instituição, base legal, membros, atribuições e atos correlatos;

c) elaborar e manter atualizado o cadastro dos representantes do Tribunal de Justiça junto a Colegiados externos, no sistema informatizado de Controle de Colegiados;

d) gerenciar a movimentação dos membros designados para comporem os Órgãos Colegiados Administrativos;

e) disponibilizar as informações cadastrais dos Colegiados Administrativos no portal institucional do Tribunal de Justiça, salvo quando se tratar de assunto sigiloso;

f) elaborar minutas e realizar revisão de atos administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou por deliberação dos Órgãos Colegiados Administrativos;

g) gerenciar as atividades de autuação e processamento dos feitos administrativos da competência do Departamento;

h) organizar a agenda e a estrutura da sala de reuniões do Departamento;

i) zelar pela guarda e correta utilização dos equipamentos da sala de reuniões, providenciando manutenção preventiva e corretiva;

j) executar todo o processo de apoio logístico à realização de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões públicas, encontros, palestras, cursos, seminários, conferências e demais eventos especiais, internos e externos, deliberados pelos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 47. O Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, da Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos, tem como atribuições:

a) organizar a agenda, preparar e auxiliar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos, elaborando as atas das reuniões;

b) cumprir, impulsionar e monitorar a execução das deliberações das reuniões dos Órgãos Colegiados Administrativos;

c) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos;

d) realizar pesquisas, elaborar apresentações, levantar dados estatísticos e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos;

e) elaborar relatórios de atividades dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

f) apoiar a execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos;

g) apoiar a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos;

h) operacionalizar encontros aprovados ou promovidos pelos Órgãos Colegiados Administrativos;

i) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses dos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 48. Cabe à Divisão de Gestão de Processos de Trabalho planejar e integrar ações com a finalidade de realizar a gestão e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do PJERJ.

Art. 49. A Divisão de Gestão de Processos de Trabalho compreende as seguintes Unidades:

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

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

Art. 50. O Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho, da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho, tem as seguintes atribuições:

a) identificar os processos de trabalho não mapeados no PJERJ;

b) prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho;

c) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

d) identificar os indicadores operacionais e registros dos processos de trabalho;

e) estimular as unidades jurisdicionais e administrativas na utilização de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para a gestão de processo de trabalho;

f) auxiliar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração de propostas de reestruturação organizacional, compatíveis com os seus processos de trabalho;
g) analisar propostas de alteração da estrutura organizacional e dos processos de trabalho do PJERJ;
h) promover identificação dos riscos inerentes aos processos de trabalho críticos para a instituição;
i) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas no gerenciamento dos riscos identificados;
j) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades jurisdicionais e administrativas.

Art. 51. O Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão, da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho, tem as seguintes atribuições:
a) proceder à revisão textual, adequar ao padrão de formatação e divulgar as rotinas administrativas, manuais, formulários e outros documentos pertinentes aos Sistemas de Gestão;
b) promover, documentar e executar as ações pertinentes ao controle da informação documentada, que inclui mecanismos de autorização, cadastramento, divulgação, distribuição, acesso, configuração das versões dos Sistemas de Gestão;
c) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na implementação de controle de normas e outros documentos, que visem atender às exigências legais e institucionais;
d) elaborar, consolidar e divulgar as siglas das unidades administrativas do PJERJ.

Art. 52. Cabe à Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão planejar e integrar ações com a finalidade de implementar auditorias de sistemas de gestão, analisar seus resultados para identificar oportunidades de melhoria ou eventuais ameaças aos sistemas auditados e relatar à Administração Superior as conclusões globais do programa de auditoria.

Art. 53. A Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão compreende as seguintes Unidades:
I Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão;
II Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão.

Art. 54. O Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão, da Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão, tem as seguintes atribuições:
a) prestar consultoria às unidades organizacionais na manutenção da integridade dos seus sistemas de gestão da qualidade;
b) fomentar a melhoria contínua dos sistemas de gestão da qualidade das unidades organizacionais;
c) apoiar as unidades na implementação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
d) organizar e manter atualizado o banco de dados de ações corretivas e preventivas;
e) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão;
f) consolidar, coordenar e divulgar banco de boas práticas de gestão.

Art. 55. O Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão, da Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar e gerenciar o programa de auditorias de gestão;

b) identificar e avaliar os riscos para o programa de auditorias de gestão;

c) monitorar, analisar criticamente e melhorar o programa de auditorias de gestão;

d) selecionar equipes auditoras com a necessária competência;

e) apoiar a realização de auditorias de gestão e as avaliações do SIGA;

f) relatar às áreas pertinentes os resultados das auditorias;

g) assegurar a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros relativos às auditorias;

h) determinar a competência necessária aos auditores internos para atender às necessidades do programa de auditorias;

i) avaliar a capacidade dos auditores em atender aos objetivos das auditorias;

j) definir a necessidade para melhoria da competência dos auditores.

Art. 56. Cabe à Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional:

a) planejar e integrar ações com a finalidade de desenvolver e implementar instrumentos para o aperfeiçoamento da gestão organizacional das unidades do PJERJ;

b) definir metodologias e coordenar a execução das atividades de multiplicação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão;

c) preparar informações e demonstrativos sobre o desenvolvimento do Sistemas integrado de Gestão implementado em unidades do Tribunal de Justiça, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;

d) apoiar e promover os mecanismos e práticas de governança publica organizacional;

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

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

g) planejar e coordenar o monitoramento e análise crítica da estrutura de gestão de risco do PJERJ;

h) coordenar o acompanhamento da implementação e a execução da gestão de riscos nas diversas áreas do Tribunal;

i) estimular capacitações em gestão de riscos em parceria com a Escola de Administração Judiciária (ESAJ);

i) supervisionar a implementação das ações e monitorar os resultados dos serviços a ela subordinados.

Art. 57. A Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Apoio à Gestão de Risco;

II - Serviço de Coordenação de Práticas de Governança;

III - Serviço de Multiplicação e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão.

Art. 58. O Serviço de Apoio à Gestão de Risco, da Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) prestar consultoria de apoio à gestão de risco para as unidades do PJERJ dentro do escopo definido;

b) estimular o aprimoramento dos gestores das unidades do PJERJ na gestão dos riscos;

c) apoiar a análise de contexto dos ambientes internos e externos das unidades do PJERJ dentro do escopo definido;

d) apoiar na determinação das partes interessadas pertinentes aos processos de trabalho das unidades, bem como seus requisitos e formas de monitoramento;

d) planejar as ações necessárias para as consultorias relacionadas a análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos identificados nas unidades;

e) realizar o monitoramento e a análise crítica da estrutura de riscos dentro do escopo definido;

f) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias de gestão de riscos realizadas nas unidades do PJERJ, de acordo com a estratégia desenvolvida pela Administração Superior do Departamento.

Art. 59. O Serviço de Coordenação de Práticas de Governança, da Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) prestar consultoria às unidades do PJERJ na adoção de práticas de governança organizacional, de acordo com escopo definido;

b) fomentar a melhoria contínua das práticas de governança organizacional;

c) coordenar e monitorar a proposição de políticas de governança, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no PJERJ conforme decisões das instâncias internas de governança;

d) estimular o aprimoramento dos gestores das unidades do PJERJ em governança organizacional;

e) planejar todas as ações necessárias para as consultorias relacionadas com as práticas de governança institucional;

f) apoiar o desenvolvimento e manutenção da documentação da política de governança;

g) promover e assegurar a conscientização sobre a documentação das políticas e práticas de governança.

Art. 60. O Serviço de Multiplicação e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão, da Divisão de Apoio à Governança e à Gestão Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar as unidades do PJERJ no desenvolvimento de instrumentos para a melhoria da gestão de acordo com escopo definido;

b) prestar consultoria para multiplicação e manutenção do Sistema Integrado de Gestão nas unidades do PJERJ;

c) estimular o aprimoramento dos gestores das unidades envolvidas com Sistemas Integrado de Gestão;

d) fomentar a utilização de indicadores e apoiar a análise de dados para avaliação dos resultados dos processos de trabalho para as unidades envolvidas com sistema integrado de gestão e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos;

e) planejar as ações necessárias para multiplicação e manutenção do sistema integrado de gestão;

f) atualizar, sempre que necessário, os elementos de gestão utilizados pelo sistema integrado de gestão de acordo com as boas práticas relacionadas à gestão de qualidade.

Art. 60-A. REVOGADO

Art. 60-B. REVOGADO

Art. 60-C. REVOGADO

Art. 60-D. REVOGADO

Art. 60-E. REVOGADO

Art. 60-F. REVOGADO

Art. 60-G. REVOGADO

Art. 60-H. REVOGADO

Art. 60-I. REVOGADO

Art. 60-J. REVOGADO

Art. 60-K. REVOGADO

Art. 60-L. REVOGADO

Art. 60-M. REVOGADO

Art. 60-N. REVOGADO

Art. 60-O. REVOGADO

SUBSEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE, INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E GOVERNANÇA DE DADOS

Art. 60-P. Cabe ao Departamento de Conformidade, Integridade Institucional e Governança de Dados:

a) prestar suporte técnico e metodológico para o estabelecimento da conformidade dos atos administrativos;

b) realizar o levantamento e a atualização periódica, da gestão dos riscos institucionais – inclusive relacionados à sustentabilidade e responsabilidade social – dos sistemas de controle, gestão de dados relacionados às atividades exercidas, buscando promover a cultura de gestão através de padrões de tratamento a serem desenvolvidos;

c) sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na utilização de recursos públicos, buscando a conformidade dos atos praticados quanto à sua eficiência, sustentabilidade, responsabilidade social e eficácia, inclusive com a proposição de normatização dos procedimentos afetos à Assessoria;

d) solicitar documentos e registros de atos praticados pelos servidores e/ou colaboradores, necessários ao desempenho de suas atribuições;

e) estimular a capacitação interna, por meio da divulgação de práticas e políticas de gestão de riscos e controle interno, desenvolvendo ações e conteúdos educacionais, em parcerias com a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), Escola de Administração Judiciária (ESAJ), Escola de Contas do TCERJ, entre outras;

f) reportar-se, por meio de relatório, ao Presidente do Tribunal de Justiça com o objetivo de informar sobre a atuação da unidade, elencando os resultados ao final de cada trabalho;

g) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas, definindo atribuições, planos de ação e metas;

h) instituir fluxo de tratamento de dados, em conformidade com a política de segurança de rede institucional;
i) elaborar e atualizar manuais de conduta e gestão de riscos.

Art. 60-Q. O Departamento de Conformidade, Integridade Institucional e Governança de Dados compreende:
I – Divisão de Conformidade e Integridade Institucional.
§ 1.º São unidades da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional:
I - Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento;
II - Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento.

Art. 60-R. Cabe à Divisão de Conformidade e Integridade Institucional:
a) adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, com a implementação de medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;
b) avaliar e submeter ao dirigente da unidade as propostas que visem resguardar o interesse público, a probidade na utilização de recursos públicos, e as melhores práticas de gestão de dados, riscos, sistemas de controle interno;
c) preparar material objetivando a capacitação interna das unidades organizacionais assistidas por meio da divulgação de práticas e políticas de gestão de riscos e controle interno, podendo desenvolver ações e conteúdos educacionais;
d) catalogar e manter atualizado arquivo de normas, resoluções, jurisprudência e doutrina de assuntos afetos a atos de gestão, as melhores práticas de gestão de dados, riscos e sistema de controle interno;
e) exercer outras atividades pertinentes determinadas por seu superior hierárquico.

Art. 60-S. O Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento, da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:
a) monitorar, identificar e manter atualizadas as práticas de gestão de dados, riscos e controle das unidades em conformidade com a legislação, atos normativos e de orientação normativa e jurisprudencial atinentes às suas atividades, vislumbrando oportunidades para melhor desempenho das tarefas executadas pelas Unidades as quais presta auxílio;
b) compilar dados da unidade assessorada para subsidiar a elaboração do relatório das atividades, analisando e identificando riscos relevantes para o alcance dos objetivos previstos pela organização, reportando-os aos seus superiores;
c) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 60-T. O Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento, da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:
a) proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos, analisando a qualidade, a conformidade, a confiabilidade dos controles internos administrativos instituídos, bem como a integridade das informações prestadas pelas unidades assessoradas, visando garantir sua legalidade, legitimidade, eficiência, inovação e economicidade;

b) coletar e mapear fluxo de dados em conformidade com a política de proteção de dados e de segurança de rede institucional;

c) compilar dados da unidade assessorada para subsidiar a elaboração do relatório das atividades, analisando e identificando riscos relevantes para o alcance dos objetivos previstos pela organização, reportando-os aos seus superiores;

d) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VIII

DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 60-U. Cabe ao Departamento de Cerimonial e Eventos:

a) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe de cerimonial e eventos;

b) gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade;

c) propor à apreciação superior assuntos sugeridos para seminários, encontros, palestras, debates e estudos;

d) definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra;

e) realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade e analisar os indicadores de desempenho;

f) apoiar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras que visitam o Tribunal;

g) elaborar o planejamento orçamentário anual e supervisionar as prestações de contas;

h) solicitar orçamentos e controlar verbas destinadas às solenidades, passagens aéreas, cartão refeição e aditivos.

Art. 60-V. O Departamento de Cerimonial e Eventos compreende:

I - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;

II - Divisão de Cerimonial e Protocolo.

Art. 60-W. Cabe à Divisão de Eventos e Atividades Administrativas:

a) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe de eventos;

b) apoiar Magistrados no planejamento de seminários e encontros vinculados à Presidência do TJ, inclusive externos;

c) definir os serviços necessários para o evento, o material gráfico e acompanhar custos dos serviços contratados;

d) elaborar o roteiro a ser utilizado pelo Presidente e pelo Mestre de Cerimônias;

e) recepcionar, acompanhar e auxiliar palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes no evento;

f) exercer a função de Diretor Substituto do Departamento de Cerimonial e Eventos;

g) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe administrativa;

h) gerenciar o desenvolvimento das atividades administrativas da equipe, tais como a atualização dos cadastros dos Magistrados no sistema Cerimonial e a emissão de passagens aéreas para Magistrados, Servidores e Autoridades;

i) providenciar hospedagem e traslados para o Presidente do TJERJ e palestrantes de eventos;

j) acompanhar os custos das empresas contratadas e fiscalizar os serviços prestados;

k) preparar as planilhas e prestações de contas dos contratos de passagens aéreas, do cartão refeição e alimentação e aditivos;

l) realizar pesquisa de fornecedores e providenciar orçamentos para cotação de preços para compras e contratação de serviços.

Art. 60-X. Cabe à Divisão de Cerimonial e Protocolo:

a) operacionalizar solenidades e eventos;

b) planejar e supervisionar a arrumação do local do evento e organizar almoços, coquetéis e jantares institucionais;

c) analisar a ordem de precedência das autoridades nos roteiros e fichas de nominata;

d) responder toda a correspondência protocolar do Presidente, redigindo ofícios de confirmação, escusas e credenciamento;

e) elaborar e enviar cartões de congratulações, pêsames e agradecimentos.

f) enviar convites e controlar confirmações de presença feitas pelo e-mail institucional e por meio telefônico;

g) informar sobre falecimentos e providenciar aviso fúnebre para as dependências do TJ e anúncios de jornais;

h) exercer a função de Representante Setorial da Administração Superior no Sistema Integrado de Gestão;

i) controlar e auxiliar os servidores da equipe nos processos de solicitação e prestação de contas de adiantamento;

j) controlar o recebimento e processamento dos dados cadastrais de autoridades;

k) controlar a relação de agraciados do Colar do Mérito Judiciário;

l) preparar o livro de visitas para assinatura de Autoridades;

m) guardar e controlar o estoque de diplomas e medalhas do Colar do Mérito Judiciário, de Honra da Magistratura Fluminense e de Visitas;

n) realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade e analisar os indicadores de desempenho;

o) controlar e responder solicitações de dados feitas pelo e-mail institucional.

SEÇÃO III
DOS NÚCLEOS REGIONAIS

Art. 61. Cabe aos Síndicos dos Núcleos Regionais (NUR):

a) exercer, no seu nível de autoridade, as suas funções em estreita cooperação com o Juiz Dirigente de NUR, com Diretores de Fóruns e representantes das Diretorias-Gerais;

b) exercer, além das atividades operacionais pertinentes à sua função, a indispensável coordenação das atividades, das pessoas e dos órgãos envolvidos, de modo que a comunicação flua apropriadamente e gere os seus efeitos em tempo oportuno;

c) contribuir, para atendimento à demanda por serviços providos pelas respectivas Diretorias-Gerais responsáveis, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);

d) zelar pelos bens patrimoniais, permanentes e de consumo, do PJERJ, orientando, em especial, as solicitações de transferências e a devolução de bens não mais utilizados;

e) contribuir para a conscientização acerca da necessidade de uso adequado de materiais de consumo, de forma a evitar desperdícios, principalmente com a criação de estoques desnecessários nas comarcas;

f) acompanhar o consumo de água, de energia elétrica, de papel e de combustível nas comarcas, visando apontar dados discrepantes, bem como promover práticas que evitem desperdícios de qualquer natureza;

g) gerenciar o descarte do lixo nas comarcas, buscando sempre produzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva;

h) verificar as condições técnicas das viaturas utilizadas pelo Núcleo Regional, atentando, inclusive, para os prazos de revisão corretiva e preventiva dos veículos junto ao Departamento de Transporte, auxiliando na comunicação quando de defeito dos veículos;

i) monitorar o deslocamento das viaturas, promovendo o devido preenchimento prévio do destino e dos demais campos do BDT, na busca de otimização de rotas, quando o deslocamento se der para outras comarcas do mesmo Núcleo Regional;

j) monitorar a regularidade de entrega das correspondências, inclusive quando previamente estabelecido e comunicado pela ECT, devendo informar àquela empresa os feriados municipais;

k) supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviço no âmbito dos Núcleos Regionais, dando suporte às comarcas para sua utilização no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente ao fiscal do contrato; solicitar à DGLOG os extratos dos contratos que tratam da fiscalização da execução dos contratos, caso estes não estejam disponíveis;

l) apoiar as comarcas pertencentes ao respectivo Núcleo Regional quando da ocorrência de situações emergenciais;

m) verificar a segurança nos prédios do respectivo Núcleo Regional, em especial no tocante à conferência do funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança existentes, tais como CFTV, alarme e sonorização, onde houver, incluindo ainda os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, instalações referentes a guarita de segurança e carceragem, zelando pela conservação e bom funcionamento de todos esses sistemas e comunicando imediatamente aos órgãos responsáveis quaisquer itens em desacordo;

n) verificar o funcionamento do pregão eletrônico, bem como da aparelhagem de som do Júri, quando existente;

o) verificar os terminais de autoatendimento do Núcleo Regional, atentando para o seu perfeito funcionamento, promovendo a comunicação imediata de eventuais defeitos à DGTEC;

p) providenciar a capacitação dos zeladores, junto às empresas contratadas, no âmbito de suas atribuições, dando-lhes suporte quando necessário;

q) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do Tribunal de Justiça junto aos Núcleos Regionais;

r) acompanhar as solicitações de usuários junto às Diretorias-Gerais, controlando o tempo e a presteza do atendimento;

s) elaborar e encaminhar relatórios gerenciais mensais (padronizados pela DGLOG), com encaminhamento às Diretorias-Gerais afins;

t) diligenciar a limpeza regular das caixas d'água e filtros de água, bem como a dedetização, desratização e descupinização regular dos fóruns integrantes do Núcleo Regional;

u) promover a urbanização e estética no entorno dos fóruns do Núcleo Regional, incluindo manutenção dos jardins e áreas livres;

v) outras atribuições que, desde que compatíveis com a função, lhe sejam atribuídas pelo Juiz Dirigente do Núcleo Regional.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 62. O Núcleo de Auditoria Interna, vinculado diretamente à Presidência do TJERJ e, a fim de atender o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, tem por missão, como órgão de fiscalização e controle, assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça na avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ, por meio da realização de atividades de auditoria interna, que prestam serviços de avaliação e consultoria, de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o tribunal a alcançar seus objetivos.

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

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

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

Art. 63. Cabe ao Núcleo de Auditoria Interna:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) opinar voluntariamente ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;

j) elaborar o Plano Anual de Auditoria - PAA e o Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP relativos às ações de auditoria e submetê-los à aprovação do Presidente do TJERJ;

k) apoiar o CNJ e o TCE-RJ no exercício do controle externo;

l) primar pelo controle de qualidade em todos os seus processos de trabalho;

m) autorizar a emissão de Nota de Auditoria pelas Divisões desse Núcleo.

Art. 64. São unidades do Núcleo de Auditoria Interna:

I - Gabinete;

II - Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;

III - Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;

IV - Divisão de Auditoria de Finanças;

V - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;

VI - Serviço de Auditoria de Contas;

VII - Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;

VIII - Serviço de Auditoria Operacional;

IX - Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;

X - Divisão de Estudos e Análises Técnicas;

XI - Serviço de Apoio ao Controle Externo;

XII - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo;

XIII - Divisão de Monitoramento de Auditoria;

XIV - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;

XV - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 65. Cabe ao Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna:

a) promover o assessoramento técnico e operacional ao Diretor-Geral;

b) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Diretoria;

c) prestar auxílio à realização de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;

d) analisar e revisar os pareceres, relatórios e expedientes submetidos pelas demais Divisões para posterior encaminhamento ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;

e) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;

f) revisar e apresentar o plano de capacitação dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna, bem como viabilizar e acompanhar a sua execução;

g) elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ;

h) consolidar e revisar a Minuta do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, relativos às ações de auditoria e controle internos e encaminhá-los ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;

i) analisar e revisar minuta de relatórios de auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento e demais técnicas de auditoria interna e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;

j) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;

k) consolidar os dados fornecidos pelas unidades do Núcleo de Auditoria Interna, referentes aos projetos estratégicos e relatórios gerenciais;

l) prestar apoio às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas;

m) providenciar a remessa ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos recebidos pela Divisão de Estudos e Análises Técnicas com diligências do TCE RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;

n) promover a distribuição interna e externa dos processos administrativos e documentos encaminhados ao Núcleo de Auditoria Interna;

o) receber as exigências do TCE-RJ, por meio físico ou eletrônico, e proceder ao encaminhamento dessas à Divisão de Estudos e Análises Técnicas, bem assim dirigir o resultado do exame da divisão à unidade responsável pela resposta ou remetê-lo diretamente à Corte de Contas quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o diretor do Núcleo de Auditoria Interna.

p) executar funções atinentes a assuntos de pessoal.

Art. 66. Cabe à Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance:

a) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

b) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controles internos realizados pelo seu Serviço, quanto aos prazos, aos objetivos e demais exigências técnico normativas;

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

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

e) revisar minuta de relatórios de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos elaborados pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-la à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;

f) revisar minutas de relatórios e pareceres elaboradas pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-las à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna, em cumprimento à Deliberação TCE-RJ 278/17;

g) revisar minutas de relatórios e pareceres elaboradas pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-las à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna, em cumprimento à Deliberação TCERJ 248/08;

h) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças e o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, relativo às prestações de contas anuais de gestão;

i) revisar as minutas dos relatórios quadrimestrais do Relatório de Gestão FiscalRGF elaborados pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, em cumprimento ao artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

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

k) sugerir à assessoria do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

l) gerenciar o Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance para garantir a celeridade e a eficiência no atendimento das demandas da Divisão;

m) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controles internos realizados pelo seu Serviço;

n) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, referente ao processo de tomada de contas;

o) elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação previstos no Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI.

Art. 67. A Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance compreende a seguinte unidade:

I - Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance.

Art. 68. O Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, tem as seguintes atribuições:

a) avaliar e acompanhar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelas unidades gestoras do PJERJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno da unidade: ambiente de controle, avaliação do risco, atividades de controle, informação e comunicação, bem como o monitoramento;

b) avaliar e acompanhar a observância do limite estabelecido no inciso II, artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo PJERJ;

c) avaliar e acompanhar a observância do cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando do término do mandato do titular do PJERJ;

d) avaliar a conformidade das prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, dos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e dos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelo Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance , bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

e) avaliar a conformidade das descentralizações de créditos em consonância com as normas do TCE-RJ;

f) avaliar a conformidade das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos legais dos atos de concessão da parceria, a realização de fiscalização de sua execução, bem como análise das prestações de contas pelas unidades técnicas do Sistema de Controle Interno do PJERJ;

g) avaliar a manutenção da documentação prevista nos artigos 12 e 13 da Deliberação TCE-RJ nº 278/17 no arquivo da unidade técnica responsável do Sistema de Controle Interno do PJERJ, quanto ao aspecto da conformidade;

h) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;

i) avaliar o repasse de contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social-RPPS e ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS de servidores e cota patronal, em consonância com as normas do TCE-RJ;

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

k) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

j) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;

l) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando for necessário;

m) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a conformidade, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referente à matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;

n) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;

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

p) submeter ao Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance relatório de tomada de contas em face da possibilidade de prejuízo ao erário, nos moldes determinados pelo TCE-RJ.

Art. 69. Cabe à Divisão de Auditoria de Finanças:

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

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

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

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

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

f) revisar minuta de relatórios de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos elaborada pelos Serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas e submetê-la à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;

g) revisar minuta de relatórios de auditoria elaborado pelos serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas atinente às prestações de contas anuais de gestão da Deliberação TCE-RJ nº 278/17;

h) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão e o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, relativo às prestações de contas anuais de gestão da Deliberação TCE-RJ nº 278/17;

i) revisar minuta de relatório elaborado pelos serviços de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira e de Auditoria de Contas, referente ao processo de instauração de tomada de contas;

j) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, referente ao processo de tomada de contas;

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

l) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados pelos seus Serviços;

m) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP;

n) gerenciar os serviços de Auditoria de Contas e de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira para garantir a celeridade e a eficiência no atendimento das demandas da Divisão.

Art. 70. A Divisão de Auditoria de Finanças compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;

II - Serviço de Auditoria de Contas.

Art. 71. O Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

a) avaliar a gestão financeira, quanto aos procedimentos adotados com vistas à regularização de emissão de ordens de pagamento por ofício ocorridas no exercício, identificando as causas e quais as medidas adotadas pelo gestor de forma a evitar ocorrências futuras;

b) avaliar a gestão financeira em relação à existência de contas bancárias não integradas ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro, descrevendo as medidas adotadas pelos gestores para sua regularização;

c) avaliar a gestão financeira sob o aspecto da existência de débitos e créditos dos extratos bancários ainda não contabilizados, identificando as causas, os responsáveis e as medidas adotadas com vistas à regularização;

d) checar a paridade dos saldos contábeis das contas integrantes do grupo “Caixa e equivalentes de caixa” e “Investimentos temporários”, com o saldo final dos extratos bancários, devidamente conciliados;

e) avaliar a execução orçamentária através da realização da receita em relação à prevista, identificando possíveis inconsistências no planejamento da receita;

f) avaliar a renúncia fiscal, considerando a estrutura de controles administrativos para gerenciamento e verificação dos reflexos esperados nas políticas públicas relacionadas às unidades gestoras do PJERJ, além da estrutura para tratamento das prestações de contas de renúncias de receitas;

g) avaliar a execução orçamentária sob a ótica da realização da despesa em relação à fixada, identificando possíveis inconsistências no planejamento da despesa;

h) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA no exercício de referência, em conformidade com os padrões legais e infralegais estabelecidos;

i) avaliar a execução orçamentária, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados a liquidar inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;

j) avaliação da gestão contábil-patrimonial da execução, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados em liquidação e processados inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;

k) avaliar a fidedignidade dos valores registrados na contabilidade a título de “Créditos inscritos em Dívida Ativa”, considerando os controles mantidos pelo órgão gestor da dívida ativa do Estado do Rio de Janeiro registrados na contabilidade das unidades gestoras do PJERJ, bem como a necessidade de controle e registro contábil da atualização monetária correspondente, de acordo com o regime de competência;

l) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores – DEA no exercício imediatamente posterior ao de referência (passivo sem previsão orçamentária), avaliando as causas da assunção dessas obrigações e os esforços das unidades técnicas do PJERJ para evitar ou minimizar a ocorrência de passivos nessas condições;

m) avaliar a pertinência e adequação dos valores registrados a título de “Ajustes de Exercícios Anteriores” e/ou “Ajustes de Avaliação Patrimonial”, contas integrantes do patrimônio líquido;

n) avaliar outras informações, de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, consideradas relevantes na análise do risco consideradas nas contas dos gestores responsáveis;

o) avaliar a confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e relatórios financeiros;

p) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, aos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do TJERJ, e ao seu término elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, bem como pelo Diretor-Geral pelo Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

q) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a efetividade, qualidade e suficiência dos controles internos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referentes às matérias contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;

r) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

s) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;

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

u) elaborar minuta de relatório de auditoria de tomada de contas, em face da possibilidade de prejuízo ao erário, e encaminhá-la ao Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças, nos moldes determinados pelo TCE-RJ;

v) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças;

w) dar apoio ao Serviço de Auditoria de Contas, quando solicitado pelo Diretor da Divisão a que estiver subordinado, em busca da eficiência e da celeridade administrativas.

Art. 72. O Serviço de Auditoria de Contas, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

a) avaliar o patrimônio de responsabilidade das unidades gestoras do TJERJ (bens móveis e imóveis) e FEEMERJ (bens móveis), no mínimo, quanto à correção dos registros contábeis, à estrutura tecnológica e de pessoal para administrar o patrimônio e à qualidade e suficiência dos controles internos administrativos definidos para a referida gestão, podendo dispor de auxílio da Divisão de Auditoria Operacional de Engenharia;

b) avaliar a observância, pelas unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, da ordem cronológica dos pagamentos estabelecidos pelo artigo 5º da Lei Federal nº 8666/1993;

c) avaliar os resultados, quantitativos e qualitativos da gestão, em especial quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos estabelecidos no Plano Plurianual como responsabilidade das unidades gestoras do PJERJ, da execução física e financeira das ações vinculadas aos programas da Lei Orçamentária Anual do exercício em referência, nos moldes previstos pelo TCE-RJ.

d) avaliar a pertinência dos créditos inscritos por dano ao patrimônio, bem como aqueles em fase de apuração ao final do exercício de referência;

e) avaliar as alterações orçamentárias ocorridas no exercício, identificando a adequação quanto aos aspectos considerados na legislação vigente tanto para créditos adicionais, previstos na Lei Federal nº 4320/64, quanto para remanejamentos, transposições e transferências de créditos orçamentários, previstos no artigo 167, inciso VI da Constituição Federal;

f) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a efetividade, qualidade e suficiência dos controles internos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referentes às matérias contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;

g) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;

h) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

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

j) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças;

l) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo PALP;

m) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

n) elaborar minuta de relatório de auditoria de tomada de contas, em face da possibilidade de prejuízo ao erário, e encaminhá-la ao Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças, nos moldes determinados pelo TCE-RJ;

o) avaliar as descentralizações de créditos realizadas, através da utilização de métodos substantivos, em sede de auditoria;

p) avaliar a gestão das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos substantivos, em sede de auditoria;

q) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, aos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento e Conformidade da Gestão, bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

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

Art. 73. Cabe à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 74. A Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Operacional;

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

Art. 75. O Serviço de Auditoria Operacional, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

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

b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;

c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

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

e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;

f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário.

Art. 76. O Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão referentes a obras e serviços de engenharia;

b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;

c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna e promover adequações quando necessário;

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

e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;

f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;

g) realizar estudos e elaborar pareceres sobre temas específicos afetos a obras e serviços de engenharia;

h) opinar sobre a adequação e a suficiência de documentos e esclarecimentos apresentados pelas unidades organizacionais em resposta a exigências do TCE-RJ;

i) utilizar-se dos papéis de trabalho, das técnicas e procedimentos de auditoria adequando-os à natureza das atividades junto a obras e serviços de engenharia.

Art. 77. Cabe à Divisão de Estudos e Análises Técnicas:

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

b) supervisionar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres demandados pela Administração Superior, no que tange a inovações normativas e decisões dos Órgãos de Controle Externo e dos Tribunais Superiores, afetos a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ;

c) coordenar a manutenção de banco de dados contendo normas internas do PJERJ e, ainda, as externas que tenham repercussão no controle interno do Poder Judiciário Estadual;

d) subsidiar as atividades das demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações;

e) difundir junto as demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna os entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ que tenham relevância nas ações de controle;

f) fixar prazos para cumprimento de exigências junto às unidades organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;

g) analisar os pareceres sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências do TCE-RJ;

h) providenciar a remessa ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado o Presidente do TJERJ ou o Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;

i) levar ao conhecimento do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ para as medidas cabíveis.

Art. 78. A Divisão de Estudos e Análises Técnicas compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Apoio ao Controle Externo;

II - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo.

Art. 79. O Serviço de Apoio ao Controle Externo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

a) providenciar junto às unidades organizacionais competentes o cumprimento das exigências do TCE-RJ;

b) acompanhar os prazos dados às unidades organizacionais do TJERJ para cumprimento de exigências nos processos sob sua responsabilidade;

c) monitorar a observância dos prazos fixados pelo TCE-RJ;

d) emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências e, quando necessário, utilizar-se do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;

e) encaminhar ao Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas os autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas;

f) acompanhar junto ao TCE-RJ, o andamento de processos até a decisão definitiva;

g) levar ao conhecimento do Diretor da Divisão, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ;

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

Art. 80. O Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

a) realizar estudos e elaborar pareceres demandados pela Administração Superior sobre temas pertinentes a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ, utilizando-se quando necessário do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimentos específicos;

b) acompanhar e avaliar o impacto das inovações normativas, bem como das decisões dos Órgãos de Controle Externo e dos Tribunais Superiores sobre gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do PJERJ e, quando demandado pela Administração Superior, se manifestar por meio de pareceres e estudos;

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

d) manter banco de dados contendo normas internas do PJERJ e, ainda, as externas que tenham repercussão no controle interno do PJERJ;

e) manter banco de dados atualizado sobre decisões e jurisprudências dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União relacionadas à gestão administrativa, ao controle interno e gerenciamento de riscos no PJERJ;

f) propor alterações em normas internas e rotinas administrativas do TJERJ em decorrência das inovações normativas, determinações do TCE/RJ e do CNJ e das boas práticas de controle interno;

g) manter banco de dados atualizado com os entendimentos proferidos pelo TCE/RJ que tenham relevância nas ações de controle do TJERJ;

h) solicitar às unidades competentes informações, dados e documentos necessários à realização dos trabalhos de consultoria, fixando prazo para o atendimento;

i) auxiliar na elaboração do planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ;

j) prestar apoio às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas.

Art. 81. Cabe à Divisão de Monitoramento de Auditoria:

a) supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna, realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;

b) elaborar o planejamento das ações de monitoramento de cada exercício;

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

d) monitorar pelo prazo máximo de três anos o cumprimento de determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento, apresentadas em relatórios de auditoria, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna;

e) relatar ao Diretor-Geral do NAI que decorreu o prazo máximo estabelecido na alínea "d", sem que a implementação da determinação tenha ocorrido, sinalizando os riscos envolvidos e submetendo, ainda, proposta de término do respectivo monitoramento;

f) registrar as determinações presidenciais não implementadas no prazo definido na alínea "d" e submetê-las ao Diretor-Geral do NAI, para fins de avaliação sobre a inclusão do tema em futuros trabalhos de auditoria previstos no Plano Anual de Auditoria - PAA;

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

h) apresentar sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

i) revisar a minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação do Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;

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

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

l) participar das reuniões de abertura e de encerramento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna;

m) elaborar relatório consolidado, com base nas respostas aos questionários de autoavaliação, previsto na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI;

n) supervisionar a aplicação dos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria -PQA, pelos Serviços de Monitoramento;

o) elaborar relatório consolidado, com base nas respostas aos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas, previsto na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI.

Art. 82. A Divisão de Monitoramento de Auditoria compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;

II - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 83. O Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria -PQA.

Art. 84. O Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

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

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

c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o

cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;

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

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

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

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

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

i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria -PQA.

SEÇÃO V
DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 84-A. 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. 84-B. 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. 84-C. A Escola de Administração Judiciária compreende:

I - Conselho Consultivo;

II - Divisão de Ensino e Pesquisa;

III - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;

IV - Divisão de Suporte Administrativo;

V - Divisão de Tecnologia do Ensino.

§ 1.º São unidades da Divisão de Ensino e Pesquisa:

I - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;

II - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

I - Serviço de Capacitação Presencial;

II - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte Administrativo:

I - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;

II - Serviço de Controle Financeiro.

§ 4.º São unidades da Divisão de Tecnologia do Ensino:

I - Serviço de Ensino a Distância;

II - Serviço de Suporte Técnico e Operacional.

Art. 84-D. Cabe à Divisão de Ensino e Pesquisa:

a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores e colaboradores do Poder Judiciário;

b) acompanhar contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa, quanto a conteúdos ministrados no interesse do Poder Judiciário;

c) estabelecer critérios de aproveitamento e avaliação para os programas realizados, buscando melhorias contínuas;

d) coordenar a avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento realizados;

e) orientar a elaboração e a apresentação de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;

f) coordenar os projetos magistrado-instrutor e servidor-instrutor, bem como outros que envolvam colaboradores educacionais;

g) coordenar as atividades pedagógicas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Profissional do Poder Judiciário;

h) pesquisar parcerias para ampliar o uso de novas tecnologias educacionais;

i) assessorar professores-responsáveis nas distintas áreas de ensino;

j) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;

k) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 84-E. O Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a seleção de novos instrutores;

b) manter atualizadas as fichas cadastrais de instrutores;

c) propor atividades de capacitação e atualização para instrutores;

d) realizar reuniões periódicas com os instrutores, com o fim de alinhá-los às estratégias do Poder Judiciário;

e) aplicar as avaliações de reação ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;

f) elaborar e analisar os relatórios das avaliações de reação, buscando melhorias contínuas;

g) interagir com a unidade organizacional competente na análise de dados coletados mediante pesquisa de opinião do usuário, visando ao aprimoramento de programas de capacitação;

h) avaliar a atuação dos instrutores nos cursos ministrados, orientando-os caso necessário;

i) manter cadastro de equipe de instrutores que elaboram conteúdo programático de cursos, nas modalidades de capacitação à distância e presencial.

Art. 84-F. O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

a) pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais oferecidos aos servidores do Poder Judiciário;

b) identificar instituições e parceiros em ações que visem a promover capacitação em novos conhecimentos e tecnologias;

c) elaborar e apresentar programas de capacitação e desenvolvimento, atendendo às necessidades de conhecimento dos diversos setores do Poder Judiciário;

d) propor o uso do ensino à distância, nos casos em que essa modalidade mais se adequar às atividades pedagógicas;

e) analisar os conteúdos programáticos das atividades pedagógicas e propor adequação aos programas de capacitação;

f) revisar o material didático apresentado;

g) analisar o material a ser utilizado nas atividades de capacitação à distância;

h) preparar material didático para disponibilização, via web.

Art. 84-G. Cabe à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

a) gerenciar a execução e o controle das ações de capacitação e desenvolvimento;

b) gerenciar as rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;

c) estabelecer critérios para a organização dos recursos instrucionais;

d) coordenar a realização das ações de capacitação e desenvolvimento;

e) supervisionar os agentes de capacitação;

f) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;

g) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 84-H. O Serviço de Capacitação Presencial, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

a) programar, executar e controlar ações de capacitação e desenvolvimento planejadas;

b) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de ações de capacitação e desenvolvimento, para divulgação;

c) manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da ESAJ;

d) coordenar e supervisionar a atuação dos agentes de capacitação dos Foros Regionais da Capital e dos Núcleos Regionais do Interior, na implementação das ações de capacitação e desenvolvimento;

e) proceder à abertura das ações de capacitação e desenvolvimento;

f) acompanhar a realização das aulas;

g) fiscalizar o correto preenchimento dos diários de classe ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;

h) controlar o empréstimo de salas de aula para unidades organizacionais requisitantes.

Art. 84-I. O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar fichas de inscrição das ações de capacitação e desenvolvimento;

b) divulgar programação das ações de capacitação e desenvolvimento;

c) elaborar os diários de classe ou listas de frequência das ações realizadas na Comarca da Capital;

d) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;

e) orientar os servidores na escolha e participação em atividades pedagógicas que mais se adequem às funções exercidas;

f) assegurar o preenchimento de vagas oferecidas;

g) divulgar a programação anual, prévia, das ações de capacitação;

h) realizar as inscrições das ações de capacitação Capital e Interior;

i) inserir a frequência dos participantes no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ;

j) emitir certificados para participantes não pertencentes aos quadros funcionais do Poder Judiciário;

k) emitir declaração de participação em atividade de capacitação e desenvolvimento, quando solicitada;

l) instruir processos relativos ao posicionamento na lista de promoção.

Art. 84-J. Cabe à Divisão de Suporte Administrativo:

a) gerenciar recursos para a realização de ações de capacitação e desenvolvimento;

b) fiscalizar contratos e convênios técnico-pedagógicos mantidos com entidades de ensino e pesquisa;

c) supervisionar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;

d) gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes e de consumo à ESAJ, bem como de condições adequadas de ocupação e utilização de seu espaço físico;

e) gerenciar atividades relativas ao registro de participação em ações de capacitação e desenvolvimento;

f) atestar as notas fiscais ou recibos relativos à participação em eventos externos;

g) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;

h) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na divisão;

i) preparar, remeter e receber malotes;

j) controlar a tramitação de documentos relativos à ESAJ.

Art. 84-K. O Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

a) programar e divulgar turmas de cursos especiais;

b) coordenar o processo seletivo e a matrícula nas turmas;

c) planejar e controlar o cronograma das turmas;

d) proceder ao agendamento das aulas junto aos professores;

e) acompanhar a frequência dos alunos;

f) controlar a realização das turmas, incluindo, onde couber, a disponibilização de material aos alunos e a entrega e correção de trabalhos;

g) apoiar, no que couber, a realização das aulas;

h) solicitar confecção de certificados.

Art. 84-L. 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. 84-M. Cabe à Divisão de Tecnologia do Ensino:

a) prospectar recursos tecnológicos para adequação à área de Educação;

b) coordenar a adequação de conteúdo para disponibilização via web;

c) administrar e gerir plataformas de aprendizagem virtual;

d) coordenar as atividades de áudio e vídeo para elaboração DVDteca;

e) complementar as ações de desenvolvimento de TI nos casos em que a DGTEC não prover atendimento;

f) coordenar a interface ESAJ/DGTEC nos sistemas corporativos;

g) zelar pela incorporação das tecnologias de informação e comunicação e das técnicas de educação à distância aos métodos didático-pedagógicos;

h) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;

i) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 84-N. O Serviço de Ensino a Distância, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar as ações de capacitação à distância;

b) apoiar e acompanhar os participantes dos cursos por meio de tutoria síncrona e assíncrona;

c) acompanhar o preenchimento das vagas oferecidas, visando a assegurar a totalidade de inscrições e o índice de frequência exigidos nas atividades de capacitação e desenvolvimento dessa modalidade;

d) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de cursos, para divulgação;

e) alimentar conteúdo programático na plataforma virtual de aprendizagem;

f) emitir relatórios gerenciais das ações de capacitação realizadas.

Art. 84-O. O Serviço de Suporte Técnico e Operacional, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

a) realizar solicitar e supervisionar a filmagem e edição de eventos e cursos, bem como na produção de mídias voltadas para as ações de capacitação a distância;

b) apoiar as transmissões, por videoconferência, realizadas nas instalações da Escola;

c) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;

d) reproduzir e disponibilizar o material didático, bem como atender ao usuário e suprir as salas de aula com os recursos instrucionais adequados;

e) tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção dos espaços físicos, das salas de aula e laboratórios, além das áreas comuns, sob todos os aspectos.

SEÇÃO VI

DA ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 85. A Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem como missão prospectar novas tecnologias que possam contribuir para melhoria da prestação jurisdicional.

Art. 86. Cabe à Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

a) buscar soluções de TIC inovadoras, que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional;

b) desenvolver e testar todos os fluxos, funcionalidades, módulos e melhorias do PJe até a sua implantação;

c) desenvolver, testar e implementar novas soluções de sistemas que agilizem os processos de trabalho do Tribunal de Justiça;

d) trabalhar de forma integrada com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

e) coordenar a gestão da segurança da informação no PJERJ integrado com a DGTEC e DGSEI;

f) promover em conjunto com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados a Governança de Segurança da Informação promovendo o suporte técnico ao Comitê de Governança da Segurança da Informação.

Art. 87. São unidades da Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

a) Gabinete;

b) Divisão de Gestão de Negócios e Testes;

c) Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais;

d) Divisão de Inovações Tecnológicas;

e) Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação;

f) Divisão de Desenvolvimento de Projetos;

g) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;

h) Departamento de Segurança da Informação;

i) Divisão de Gestão de Segurança de TIC;

j) Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;

k) Serviço de Configuração de Segurança;

l) Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;

m) Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;

n) Serviço de Auditoria e Conformidade;

o) Serviço de Controle de Incidentes de Segurança.

Art. 88. Cabe ao Gabinete da Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

a) auxiliar a ASPJE na coordenação das ações de inovações tecnológicas no PJERJ;

b) supervisionar as ações implantação e melhorias no PJe;

c) participar da estratégia de segurança da informação auxiliando o Departamento de Segurança da informação;

d) supervisionar o desenvolvimento de projetos relacionados a novas tecnologias.

Art. 88-A. Cabe ao Departamento de Segurança da Informação coordenar toda a área de segurança da informação vinculada a TIC integrando todos os setores e recursos da DGTEC e interagindo com as demais unidades organizacionais que compõe o Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) do PJERJ, para prevenção e resolução de incidentes.

Art. 88-B. São unidades do Departamento de Segurança da Informação:

a) Divisão de Gestão de Segurança de TIC;

b) Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;

c) Serviço de Configuração de Segurança;

d) Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;

e) Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;

f) Serviço de Auditoria e Conformidade;

g) Serviço de Controle de Incidentes de Segurança.

Art. 88-C. Cabe à Divisão de Gestão de Segurança de TIC gerenciar e controlar o fiel cumprimento das normas e diretrizes de segurança de TIC propondo mudanças sempre que necessário para manter a conformidade com os padrões estabelecidos.

Art. 88-D. O Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) zelar pelo fiel cumprimento da Política de Segurança da Informação e normas complementares emitidas pelo PJERJ;

b) propor ações preventivas para melhorar a qualidade da segurança da informação institucional;

c) propor ações de aculturamento em relação à segurança da informação de todos os usuários de PJERJ;

d) identificar lacunas de conhecimento em relação à segurança da informa de todos os usuários do PJERJ.

Art. 88-E. O Serviço de Configuração de Segurança, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) garantir que os ativos de segurança da informação sempre estejam configurados dentro dos padrões estabelecidos pelo PJERJ;

b) fiscalizar todos os setores envolvidos com ativos de segurança, periodicamente em relação as configurações padronizadas;

c) orientar os setores de TIC em relação a possíveis falhas de configurações;

d) manter indicadores e metas em relação a configuração de ativos de segurança do PJERJ.

Art. 88-F. Cabe à Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC gerenciar e manter os serviços essenciais de TIC em plena atividade, bem como implementar ações que visem a sua recuperação no menor tempo possível, quando necessário.

Art. 88-G. O Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) levantar a analisar os riscos de TIC, submetendo-os ao CGSI, revisando-os periodicamente;

b) propor ações visem a diminuição dos riscos de TIC em função do seu nível;

c) identificar, modelar, entender as possíveis ameaças, rastreando atores que possam causar danos aos recursos tecnológicos do PJERJ, sugerindo ações para mitigar e minimizar possíveis efeitos;

d) promover o intercâmbio de informações com outras instituições.

e) elaborar e manter um plano de continuidade de negócios;

f) elaborar e manter um plano de recuperação de desastres;

g) elaborar e manter um plano de gestão de crises, com ações, processos e responsáveis.

Art. 88-H. O Serviço de Auditoria e Conformidade, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) zelar pela conformidade das normas de segurança implantadas no PJERJ;

b) criar e apurar e manter métricas relativas a conformidade de segurança da informação;

c) acompanhar a implantação e manutenção de controles de segurança da informação;

d) auditar internamente, de forma sistemática a execução das normas de segurança da informação.

Art. 88-I. O Serviço de Controle de Incidentes de Segurança, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) monitorar o ambiente e identificar, avaliar e registrar incidentes de segurança da informação;

b) receber, realizar a triagem e analisar os incidentes;

c) dar a resposta adequada aos eventos de segurança da informação;

d) analisar as vulnerabilidades nos serviços e sistemas do PJERJ, auxiliando o controle de qualidade do desenvolvimento e infraestrutura evitando que vulnerabilidades sejam expostas antes mesmo de irem à produção;

e) propor ações preventivas e corretivas para todos os incidentes de segurança da informação.

Art. 89. Cabe à Divisão de Gestão de Negócios e Testes planejar e coordenar o levantamento de requisitos e regras de negócio e testar os novos sistemas, além de preparar o processo de absorção pelo PJERJ da nova solução.

Art. 90. O Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais, da Divisão de Gestão de Negócios e Testes, tem as seguintes atribuições:

a) verificar a compatibilidade das novas soluções a serem testadas com o ambiente do PJERJ, na área de sua competência;

b) propor estratégias para adoção da nova solução pelo PJERJ;

c) avaliar recursos e custos necessários para adoção da nova solução;

d) levantar as necessidades dos usuários destinatários, para verificar o grau de aderência da nova solução ao processo de trabalho existente;

e) identificar similaridade com outras soluções, bem como aceitação e estabilidade em outras entidades;

f) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

Art. 91. Cabe à Divisão de Inovações Tecnológicas planejar, coordenar e preparar o ambiente de TIC do PJERJ para receber novas soluções e inovações tecnológicas.

Art. 92. O Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação, da Divisão de Inovações Tecnológicas, tem as seguintes atribuições:

a) verificar a compatibilidade de novas tecnologias com ambiente de TIC do PJERJ;

b) avaliar soluções ou equipamentos do ponto de vista tecnológico, de desempenho e financeiro;

c) indicar possíveis soluções de infraestrutura de TIC para adoção pelo PJERJ;

d) promover a instalação e configuração de forma segmentada e segura de soluções de TIC que estejam sendo testadas no PJERJ;

e) acompanhar a implantação de nova solução até a estabilização definitiva do ambiente de TIC;

f) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

Art. 93. Cabe à Divisão de Desenvolvimento de Projetos planejar e coordenar a implantação das novas soluções adotadas pelo PJERJ.

Art. 94. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais, da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, tem as seguintes atribuições:

a) planejar o desenvolvimento de novas soluções adotadas pelo PJERJ de acordo com a estratégia aprovada, dentro de sua área de atuação;

b) identificar possíveis configurações, integrações e customizações imprescindíveis a implantação da nova solução;

c) elaborar, juntamente com as áreas de implantação e negócios, cronograma de desenvolvimento ou customização da nova solução;

d) verificar se a nova solução a ser adotada atende aos requisitos mínimos exigidos pelas normas do PJERJ;

e) administrar os contratos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 94-A. Cabe à Secretaria-Geral Judiciária:

a) coordenar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, e do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções Cíveis de Direito Privado e de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

b) secretariar as sessões administrativas e judiciais, podendo delegar a realização das sessões aos departamentos subordinados;

c) coordenar a organização das sessões, a elaboração de pautas judiciais e administrativas e as comunicações necessárias;

d) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios, mandados, comunicações de rotina ou referentes a atos do processo;

e) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de serviço emanadas do Presidente ou dos Relatores;

f) comunicar à Presidência do Tribunal de Justiça e ao NUGEP admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de Competência;

g) monitorar o acervo processual e os relatórios mensais de produtividade das unidades;

h) elaborar relatório anual das atividades.

Art. 94-B. São unidades da Secretaria-Geral Judiciária:

I - Gabinete;

II- Divisão de Suporte às Sessões;

III - Serviço de Apoio às Sessões;

IV - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;

V - Divisão de Processos Judiciais;

VI - Serviço Administrativo

VII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

VIII - Serviço de Processamento Cível;

IX - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;

X - Serviço de Processamentos Especiais;

XI - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;

XII - Assessoria Técnica de Instrução;

XIII - Serviço de Autuação;

XIV - Serviço de Processamento;

XV - Serviço de Registro;

XVI - Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

XVII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Privado;

XVIII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Público;

XIX – Serviço de Processamento das Câmaras Empresariais Reunidas.

Art. 94-C. Cabe ao Gabinete:

a) apoiar as atividades administrativas e judiciais da Secretaria-Geral Judiciária;

b) apoiar os serviços administrativos e judiciais da Secretaria-Geral Judiciária;

c) apoiar os controles estatísticos de desempenho das unidades;

d) elaborar relatórios semestral e anual de atividades da Secretaria-Geral e respectivas unidades.

Art. 94-D. Cabe à Divisão de Suporte às Sessões:

a) apoiar a organização das sessões administrativas e judiciais, provendo o apoio logístico, material e tecnológico necessário;

b) controlar o acervo de processos que aguardam julgamento, adiados, retirados de pauta, pedidos de vista e conclusos para lavratura de acórdão, voto vencido ou declaração de voto;

c) organizar composição de turmas julgadoras;

d) gerenciar numeração de Resoluções e proceder à sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

e) gerenciar resultado de deliberação em processo de pauta administrativa;

f) preparar sistema de votação eletrônica;

g) lavrar atas de sessão.

Art. 94-E. O Serviço de Apoio às Sessões, da Divisão de Suporte às Sessões, tem as seguintes atribuições:

a) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;

b) elaborar e publicar pauta administrativa e judicial nas modalidades presencial, virtual e/ou por videoconferência, certificando nos autos do processo;

c) expedir intimações e comunicações sobre a designação das sessões e inclusão do processo em pauta;

d) preparar documentação necessária às sessões;

e) controlar e registrar os pedidos de sustentação oral e objeções ao julgamento em ambiente eletrônico.

Art. 94-F. O Serviço de Gerenciamento de Julgamentos, da Divisão de Suporte às Sessões, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar resultado de julgamento nos processos das pautas judiciais e administrativas;

b) publicar acórdãos e realizar intimações;

c) expedir comunicações sobre admissibilidade de IRDR e IAC;

d) minutar atas de sessão;

e) controlar processos com pedido de vista;

f) gerenciar a plataforma de sessão por videoconferência;

g) gerenciar a disponibilização de atas e gravações de julgamento para consulta pública.

Art. 94-G. Cabe à Divisão de Processos Judiciais:

a) auxiliar o processamento de feitos sigilosos;

b) supervisionar o recebimento e a remessa externa (carga/vista) de processos judiciais e documentos físicos e a devolução de autos fora da secretaria;

c) apoiar o controle dos locais virtuais do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas no sistema e-Jud;

d) supervisionar os processos arquivados na secretaria, aguardando julgamento de recursos pelos Tribunais Superiores.

e) supervisionar o recolhimento e a certificação de despesas processuais finais nos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

f) supervisionar os procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

g) supervisionar arquivo corrente do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, colhendo dados e compondo indicadores de produtividade.

i) supervisionar a digitalização e indexação de processos físicos;

j) supervisionar as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e Recurso Administrativo;

k) supervisionar comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência.

Art. 94-H. O Serviço Administrativo, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) supervisionar o atendimento prestado a usuários;

b) receber e registrar expedientes e processos, inclusive através do malote digital;

c) administrar as dependências da Secretaria Geral Judiciária 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) apoiar a elaboração de cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 95. Cabe ao Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

a) supervisionar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;

b) manter controle sobre o cumprimento de determinações, despachos, diligências, ordens de serviço e portarias solicitando informações e fixando prazos;

c) supervisionar o controle de prazos, respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, cartas precatórias e cartas de ordem;

d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;

e) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;

f) supervisionar recolhimento de custas processuais intercorrentes, certificação de custas finais, baixa e arquivamento de processos;

g) supervisionar o processamento dos feitos sigilosos;

h) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais, anteriores ao arquivamento dos processos;

i) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 dias;

j) supervisionar os locais virtuais, as mesas de trabalho no sistema e-Jud e o malote digital;

k) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 96. São unidades do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

I - Serviço de Processamento Cível;

II - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;

VI - Serviço de Processamentos Especiais.

Art. 97. REVOGADO

Art. 98. REVOGADO

Art. 99 REVOGADO

Art. 100. REVOGADO

Art. 101. O Serviço de Processamento Cível, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

a) processar os feitos cíveis, inclusive os mandados de segurança individuais em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial;

b) processar cartas precatórias e cartas de ordem de natureza cível;

c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

d) controlar prazos;

e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões e requisições de pequeno valor;

g) apoiar a realização de audiências;

h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;

j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 102. O Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

a) processar os feitos de natureza criminal, seus incidentes, execuções criminais, processos administrativos disciplinares;

b) processar cartas precatórias e cartas de ordem de natureza criminal;

c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

d) controlar prazos, comparecimento de réus em liberdade condicional;

e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

f) elaborar e expedir ofícios, cartas, notificações, certidões, mandados, alvarás de soltura, cartas de livramento condicional, recolhimento de fiança;

g) apoiar a realização de audiências;

h) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;

i) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

j) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;

k) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 103. O Serviço de Processamentos Especiais, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

a) processar mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial, seus incidentes, habilitações e embargos à execução;

b) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

c) certificar a apresentação da documentação necessária ao prosseguimento dos cumprimentos de sentença individualizados e habilitações;

d) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões nos processos de competência do Presidente do Órgão Especial;

e) controlar prazos;

f) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

g) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões do Presidente do Órgão Especial;

h) elaborar e expedir ofícios, requisições de pequeno valor, prévias de precatório, ofícios requisitórios de precatório, mandados de pagamento, de intimação e notificações;

i) apoiar a realização de audiências especiais de conciliação;

j) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes.

k) certificar o trânsito em julgado das decisões terminativas;

l) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 104. 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. 105. São unidades do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:

I - Assessoria Técnica de Instrução;

II - Serviço de Autuação;

III - Serviço de Processamento;

IV - Serviço de Registro.

Art. 106. Cabe à Assessoria Técnica de Instrução elaborar minutas de despachos, decisões e votos e realizar pesquisas solicitadas pelos desembargadores Conselheiros relativas às matérias objeto dos processos a serem julgados pelo Conselho da Magistratura.

Art. 107. Cabe ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:

a) distribuir o serviço, fiscalizar o seu desempenho e manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados;

b) organizar a pauta do Conselho, com antecedência de 48h (quarenta e oito horas) das sessões, remetendo-a ao conhecimento dos Conselheiros;

c) secretariar as sessões do Conselho, mediante delegação do Secretário-Geral;

d) lavrar ata de sessão;

e) elaborar relatório anual de suas atividades;

f) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios de rotina ou referentes a atos do processo;

g) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de serviço emanadas do Presidente ou dos Relatores;

h) praticar os atos necessários ao bom desempenho dos trabalhos, levando ao conhecimento do Presidente falhas, desvios funcionais e sugestões no sentido de melhorar os serviços;

i) 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;

j) supervisionar a prevenção e os eventuais impedimentos de Conselheiros apontados pelos SEAUT;

k) proceder à distribuição dos processos autuados pelo SEAUT, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;

l) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 108. REVOGADO

Art. 109. O Serviço de Autuação, do Departamento de Processos 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, e-mail ou SEI, destinados ao Conselho da Magistratura;

b) autuar processos originários, e os relativos às licenças de Magistrados, recursos hierárquicos, recursos interpostos contra decisões administrativas dos Juízes de Vara da Infância e da Juventude, processos relativos às decisões proferidas pelos Juízes de Registros Públicos (artigo 48, II, III e §2º da Lei de Organização e Divisão Judiciárias – LODJ, Lei 6.959/2015), 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) 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;

e) confeccionar informação para elucidação de casos omissos, a ser subscrita pelo Diretor do Departamento e submetida ao 1.º Vice-Presidente;

f) retificar a autuação dos processos, quando necessário, no que se refere ao Juízo de origem, ao tipo, ao nome das partes, ao nome dos advogados e ao número de volumes;

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

Art. 110. O Serviço de Processamento, do Departamento de Processos 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) auxiliar na organização das pautas e sessões administrativas e judiciais de julgamento;

h) conferir todos os dados constantes de despachos, decisões e acórdãos prolatados;

i) fazer publicar editais, acórdãos e notícias de julgamento, bem como as decisões e despachos dos Relatores nos feitos em andamento;

j) certificar nos autos a publicação de editais, acórdãos, decisões, resoluções e todos os demais atos exigentes dessa providência;

k) providenciar a extração de cópias digitais de acórdãos e decisões, para encaminhamento a magistrados, autoridades, órgãos da administração;

l) conferir e fazer publicar resoluções e atos normativos, certificando sua veiculação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;

m) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria;

n) controlar os prazos de acórdãos, decisões e notícias de julgamento;

o) certificar a não interposição de recurso;

p) encaminhar os autos ao Serviço de Registro para baixa ou o arquivamento.

Art. 111. O Serviço de Registro, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

a) organizar, em livros próprios, resoluções e deliberações do Conselho da Magistratura;

b) encaminhar cópias digitais de acórdãos e decisões terminativas à AMAERJ, nos feitos em que figurem como parte Juízes de Direito;

c) atualizar, periodicamente, os dados passíveis de divulgação pela internet;

d) incluir, no sistema próprio, os verbetes que passarão a integrar a Jurisprudência Predominante do Conselho;

e) arquivar processos originários;

f) efetuar controles estatísticos dos registros efetuados;

g) baixar definitivamente os processos com trâmite findo;

h) supervisionar a digitalização dos autos físicos e realizar a validação e indexação das peças, controlando-lhes a qualidade de acordo com o fim a que se destinam;

i) realizar a indexação dos processos eletrônicos oriundos do SEI;

j) proceder à remessa de recursos interpostos para o Órgão Especial e os Tribunais Superiores;

k) 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;

l) gerir o arquivo corrente.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DA SEÇÃO CIVEL DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS

Art. 111-A. Cabe ao Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas:

a) supervisionar as atividades jurisdicionais e administrativas das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;

b) gerenciar o controle sobre o cumprimento de determinações, acórdãos, decisões, despachos, diligências, trânsito em julgado, destinação final, saída de acervo e arquivamento definitivo dos processos, ordens de serviço e portarias;

c) gerenciar o controle de prazos para respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados solicitando informações e fixando prazos;

d) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos;

e) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 dias;

f) gerenciar os locais virtuais, as mesas de trabalho no sistema e-Jud e o malote digital;

g) apoiar a realização de audiências;

h) supervisionar o recolhimento de despesas processuais intercorrentes;

i) supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária.

j) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;

k) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 111-B. O Serviço de Processamento da Seção de Direito Privado, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

a) processar os feitos de competência da Seção Cível de Direito Privado;

b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;

c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

d) controlar prazos;

e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;

g) apoiar a realização de audiências;

h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;

j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 111-C. O Serviço de Processamento da Seção de Direito Público, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

a) processar os feitos de competência da Seção Cível de Direito Público;

b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;

c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

d) controlar prazos;

e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;

g) apoiar a realização de audiências;

h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;

j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 111-D. O Serviço de Processamento das Câmaras Empresariais Reunidas, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

a) processar os feitos de competência das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;

c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;

d) controlar prazos;

e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;

f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;

g) apoiar a realização de audiências;

h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;

j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

CAPÍTULO IV
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 112. A Corregedoria-Geral da Justiça desempenha as competências e atribuições adiante elencadas, cabendo ao Corregedor-Geral conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normalizar e fiscalizar as atividades judiciárias de primeira instância e extrajudiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 113. São unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça:

I – Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;

II – Comissão Permanente de Processo Disciplinar;

III – 1º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Centro – Zona Sul;

IV – 2º Núcleo Regional – Niterói;

V – 3º Núcleo Regional – Petrópolis;

VI – 4º Núcleo Regional – Duque de Caxias;

VII – 5º Núcleo Regional – Volta Redonda;

VIII – 6º Núcleo Regional – Campos dos Goytacazes;

IX – 7º Núcleo Regional – Teresópolis;

X – 8º Núcleo Regional – Angra dos Reis;

XI – 9º Núcleo Regional – Nova Friburgo;

XII – 10º Núcleo Regional – Itaperuna;

XIII – 11º Núcleo Regional – Cabo Frio;

XIV – 12º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Méier – Zona Norte;

XV – 13º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste;

XVI – Gabinete da Corregedoria Geral da Justiça;

XVII – Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça Relacionados à Corregedoria Geral da Justiça;

XVIII – Assessoria de Comunicação;

XIX – Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça;

XX – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

XXI – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;

XXII – Serviço de Expediente e Arquivo;

XXIII – Divisão de Processos Administrativos Comuns;

XXIV – Divisão de Processos Administrativos Sigilosos;

XXV – Divisão de Integração Social;

XXVI – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;

XXVII – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

XXVIII – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

XXIX – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

XXX – Serviço de Apoio aos Psicólogos;

XXXI – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

XXXII – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

XXXIII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

XXXIV – Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário;

XXXV – Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual;

XXXVI – Serviço de Protocolo;

XXXVII – Serviço de Administração do Plantão Judiciário;

XXXVIII – Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal;

XXXIX – Divisão de Planejamento de Pessoal;

XL – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;

XLI – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;

XLII – Divisão de Administração de Pessoal;

XLIII – Serviço de Controle e Frequência;

XLIV – Serviço de Lotação e Designação;

XLV – Serviço de Registro e Cadastro;

XLVI – Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;

XLVII – Divisão de Fiscalização Judicial;

XLVIII – Serviço de Fiscalização;

XLIX – Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores;

L – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;

LI – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;

LII – Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;

LIII – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;

LIV – Divisão de Custas;

LV – Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;

LVI – Divisão de Monitoramento Extrajudicial;

LVII – Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;

LVIII – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;

LIX – Serviço de Pessoal Extrajudicial;

LX – Divisão de Fiscalização Extrajudicial;

LXI – Serviço de Selos;

LXII – Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;

LXIII – Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

SEÇÃO I

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 114. Cabe ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça:

a) presidir a instrução, incluindo a emissão de pareceres, de processos administrativos;

b) assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;

c) assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

d) 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;

e) proceder à instrução de representações contra magistrados quando tal lhe for delegado;

f) proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à Corregedoria, para avaliação do Corregedor-Geral sobre a necessidade de encaminhamento ao órgão processante;

g) integrar a Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e Juventude e Idoso, a Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, a Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais e o Comitê Estadual Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça;

h) integrar comissões e comitês outros, por determinação do Corregedor Geral da Justiça;

i) coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça, por delegação do Corregedor-Geral;

j) realizar a orientação técnica superior dos Núcleos Regionais, sob a coordenação e supervisão do Corregedor-Geral.

Art. 115. Cabe à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, vinculada ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça:

a) apurar por meio de processos disciplinares a responsabilidade funcional e os atos praticados pelos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e na primeira instância;

b) anotar na ficha funcional dos servidores as penalidades aplicadas, de 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 NURs e demais órgãos solicitantes a situação funcional disciplinar e processos disciplinares dos servidores lotados na Corregedoria Geral da Justiça e na primeira instância;

f) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

Art. 116. Cabe aos Núcleos Regionais o exercício das atividades de administração de pessoal e fiscalização da primeira instância do Poder Judiciário e dos Serviços Notariais e Registrais que lhe couberem por delegação, dentre elas:

a) prestar informações a servidores e público em geral;

b) apoiar a gestão das serventias judiciais, observada as diretrizes da administração central;

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 Poder Judiciário, 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, protocolar 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 Poder Judiciário 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.

Art. 117. Os Núcleos Regionais são os seguintes:

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

II – 2º Núcleo Regional – Niterói;

III – 3º Núcleo Regional – Petrópolis;

IV – 4º Núcleo Regional – Duque de Caxias;

V – 5º Núcleo Regional – Volta Redonda;

VI – 6º Núcleo Regional – Campos dos Goytacazes;

VII – 7º Núcleo Regional – Teresópolis;

VIII – 8º Núcleo Regional – Angra dos Reis;

IX – 9º Núcleo Regional – Nova Friburgo;

X – 10º Núcleo Regional – Itaperuna;

XI – 11º Núcleo Regional – Cabo Frio;

XII – 12º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Méier – Zona Norte;

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

Parágrafo único. Provimento do Corregedor-Geral da Justiça estabelecerá as áreas de atuação de cada Núcleo Regional.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 118. 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) dirigir, coordenar e orientar os órgãos e unidades que lhe estão subordinados;

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

d) submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido Colegiado;

e) promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;

f) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

g) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;

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;

i) diligenciar para que as determinações do Corregedor-Geral sejam imediatamente cumpridas;

j) dar transparência à agenda dos compromissos públicos do Corregedor-Geral, salvo, excepcionalmente, quando medidas de segurança indicarem o contrário;

k) planejar, operacionalizar, supervisionar e finalizar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria Geral da Justiça;

l) gerenciar dados cadastrais de colaboradores atuantes nas solenidades e eventos;

m) prestar apoio, em sua área de atuação, ao Gabinete do Corregedor-Geral, por orientação da chefia do gabinete, especialmente no tocante ao aspecto social.

Art. 119. A Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça Relacionados à Corregedoria Geral da Justiça tem as seguintes atribuições:

a) remeter ao setor de protocolo da Corregedoria Geral da Justiça, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do CNJ que lhe digam respeito;

b) imprimir e/ou digitalizar conforme o caso, todo despacho/decisão de intimação da Corregedoria Geral da Justiça, 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 em que a Corregedoria Geral da Justiça deva se manifestar;

d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no malote digital e no e-mail institucional dirigidos à Corregedoria Geral da Justiça, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Juiz Auxiliar;

e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas pela Corregedoria Geral da Justiça 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 da Corregedoria Geral da Justiça;

g) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ relacionados à Corregedoria Geral da Justiça;

h) encaminhar as informações prestadas pela Corregedoria Geral da Justiça por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso;

i) monitorar junto ao Conselho Nacional de Justiça o andamento dos projetos de resolução que tenham reflexo com a atividade correcional da Corregedoria-Geral, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 120. Cabe à Assessoria de Comunicação:

a) promover o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos da Corregedoria Geral da Justiça perante os veículos de comunicação e seus profissionais e no ambiente interno;

b) produzir e divulgar textos jornalísticos sobre as atividades da Corregedoria Geral da Justiça e atender a profissionais da imprensa em demandas por entrevistas, dados e informações para matérias jornalísticas, permissão para filmagens e atividades correlatas;

c) proceder à atualização constante do portal e das informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça na internet;

d) divulgar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria Geral da Justiça.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Art. 121. Cabe à Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça:

a) dar suporte operacional administrativo às unidades administrativas da Corregedoria, incluindo o processamento de feitos administrativos, ressalvadas atribuições específicas de outros órgãos, necessário ao bom desempenho das atividades fins do órgão;

b) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos multidisciplinares, zelando para que sempre atue em conjunto e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas unidades administrativas finalísticas da Corregedoria;

c) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização das unidades judiciais de primeira instância que, por sua importância estratégica, estejam diretamente vinculadas à estrutura administrativa da Corregedoria.

d) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

e) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

f) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

g) propor documentos normativos em relação a sua área de competência;

h) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;

i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação.

Art. 122. São unidades da Diretoria Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça:

I - Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

II - Divisão de Processos Administrativos Comuns;

III - Divisão de Processos Administrativos Sigilosos;

IV - Divisão de Integração Social;

V - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

VI - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

VII - Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário.

§ 1º. São Unidades da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

I - Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;

II - Serviço de Expediente e Arquivo;

§ 2º. São Unidades da Divisão de Integração Social;

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

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

§ 3º. São Unidades da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

I – Serviço de Apoio aos Psicólogos;

II – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

III – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

IV – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

§ 4º. São Unidades da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário;

I – Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual;

II – Serviço de Protocolo;

III – Serviço de Administração do Plantão Judiciário.

Art. 123. Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação:

a) gerenciar o recebimento, protocolo, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;

b) gerenciar o recebimento, o encaminhamento e a consulta de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria Geral da Justiça;

c) gerenciar o envio, para publicação, dos atos formais de gestão administrativa, bem como a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria Geral da Justiça, para consulta interna e externa;

d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), na área de competência da Corregedoria Geral da Justiça;

e) supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

Art. 124. O Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação, da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

a) receber documentos administrativos;

b) protocolar, 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;

g) realizar consulta e pesquisa processual;

h) autuar, desautuar, vincular e movimentar processos.

Art. 125. O Serviço de Expediente e Arquivo, da Divisão de Protocolo Administrativo, 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. 126. Cabe à Divisão de Processos Administrativos Comuns:

a)promover o trâmite dos processos administrativos não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral;

b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos administrativos não sigilosos;

c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;

d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;

e) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão.

Art. 127. Cabe à Divisão de Processos Administrativos Sigilosos:

a) promover o trâmite dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral, com estrita observância do seu caráter sigiloso;

b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos sigilosos e seus expedientes, resguardada a sua natureza reservada;

c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;

d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça, resguardada a sua natureza reservada;

e) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão.

Art. 128. Cabe à Divisão de Integração Social:

a) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento e o atendimento às solicitações de busca de certidões por este e outros Estados;

b) fomentar e propor convênios de interesse da Corregedoria Geral da Justiça, gerenciando o cumprimento de atividades relacionadas aos convênios já firmados;

c) gerenciar programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 129. O Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões, da Divisão de Integração Social, tem as seguintes atribuições:

a) atender às solicitações de pesquisas de certidão de nascimento, de casamento e de óbito formuladas por órgãos judiciais deste Tribunal e provenientes de outros Estados, bem como da Defensoria Pública, do Ministério Público, de Secretarias e de outros órgãos públicos;

b) atender às solicitações de buscas de pesquisas e estudos sobre identificação civil e criminal, para o fim de apoiar a Política Nacional de Erradicação do Sub-registro;

c) secretariar a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral, da Corregedoria Geral da Justiça;

d) monitorar a atividade das Unidades Interligadas de Registro Civil, para o fim de informar à Comissão;

e) participar de reuniões e utilizar os sistemas da rede pública relacionados com suas atribuições.

Art. 130. O Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados, da Divisão de Integração Social, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar a operacionalização dos convênios de intercâmbio de dados com órgãos externos, destinados ao serviço;

b) receber, 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 a acessar o Sistema Estadual de Identificação – versão FAC-WEB;

c) fazer a intermediação com o Instituto de Identificação Félix Pacheco, para obtenção de FAC, nos casos de impossibilidade de acesso ao SEI;

d) receber folhas de antecedentes criminais e ofícios de exigência do Instituto de Identificação Félix Pacheco e encaminhá-los aos juízos requisitantes;

e) atender a solicitações de informações do cadastro de veículos e condutores originadas de juízos do PJERJ;

f) atender a solicitações de acesso, gerenciar o cadastro de usuários, solicitar reparos e propor melhorias para os sistemas informatizados de órgãos externos, disponibilizados por força dos convênios operacionalizados pelo serviço.

Art. 131. Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

a) controlar, normatizar e apoiar os oficiais de justiça no desempenho de suas atribuições, bem como:

b) apoiar a Divisão de Fiscalização Judicial no exercício de suas atribuições quando o objeto da correição, fiscalização ou inspeção judicial se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;

c) emitir pareceres quando o objeto do processo administrativo se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;

d) opinar em processos de movimentação de oficiais de justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;

e) conduzir o estudo de lotação dos oficiais de justiça avaliadores;

f) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;

g) gerenciar o cumprimento dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria, bem como a escala de plantão e o rodízio dos oficiais de justiça vinculados ao órgão para tais diligências.

Art. 132. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar realizar a supervisão das equipes técnicas interdisciplinares cíveis e criminais, bem como controlar, propor normatização e apoiar os auxiliares especializados da Justiça no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Os serviços da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar serão ocupados por analistas judiciários com especialidade.

Art. 133. 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 e controles de produtividade dos psicólogos;

c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os psicólogos;

d) apoiar os psicólogos no desempenho das atividades determinadas.

Art. 134. 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 e controles de produtividade 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. 135. O Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

a) manter cadastro dos comissários e respectiva lotação;

b) definir diretrizes de atuação e controles de produtividade dos comissários;

c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os comissários;

d) apoiar os comissários no desempenho das atividades determinadas.

Art. 136. O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítima ou Testemunha, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar os entrevistadores especializados no desempenho de suas atribuições;

b) gerenciar o protocolo de funcionamento das salas de depoimento especial de todo o estado;

c) supervisionar e gerenciar o funcionamento dos serviços e núcleos subordinados;

d) capacitar e treinar técnicos das equipes na metodologia da escuta especial e do depoimento especial;

e) propor políticas e diretrizes para efetiva gestão de desempenho;

f) manter cadastro dos entrevistadores capacitados e estatística de processos encaminhados para o depoimento especial;

g) coordenar as ações dos núcleos que o compõem;

h) executar ações para a oitiva de crianças e adolescentes correlatas a esfera de atuação nas especialidades de Psicologia, Serviço Social e Comissário de Justiça da Infância, da juventude e do Idoso;

i) elaborar documentos técnicos em consonância com as diretrizes estabelecidas por seus Conselhos Profissionais;

j) gerir as atividades do Núcleo de Depoimento Especial da Criança e do Adolescente vitima ou testemunha;

k) auxiliar os juízes das diversas varas em que haja suspeita de violência contra a criança e o adolescente na colheita de provas testemunhais no formato do depoimento especial;

l) planejar, dirigir e coordenar as atividades das salas de depoimento especial de crianças e adolescentes de todo o Estado;

m) analisar e emitir pareceres técnicos em processos encaminhados para audiência especial, quando necessário; executar, no formato de videoconferência, oitivas com crianças e adolescentes, nos moldes de depoimento especial, conforme preconiza a legislação vigente;

n) realizar a fiscalização técnica de convênios e acordos interdisciplinares que tratem especificamente da matéria.

Art. 137. Cabe à Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário:

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 à Diretoria 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 da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;

g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à divisão.

Art. 138. O Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento a público;

b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;

c) dirimir dúvida quanto ao recebimento de petição inicial;

d) atender a advogados e partes;

e) receber, conferir e distribuir petições iniciais e inquéritos para a Auditoria da Justiça Militar e inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;

f) verificar o recolhimento 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;

g) cadastrar no sistema informatizado processos antigos, oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;

h) distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central cujo autor não esteja assistido por advogado;

i) conferir a correta distribuição de processos judiciais;

j) fechar os lotes da distribuição;

k) emitir etiquetas para leitura ótica e etiquetas para autuação e listagem para conferência;

l) envelopar o expediente distribuído ou redistribuído e encaminhar ao serviço de Mensageria e para a Central de Autuação;

m) expedir e preparar as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;

n) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida, a redistribuição e a restauração de distribuição por ordem judicial;

o) realizar a distribuição de aditamento à carta precatória entregue por malote digital;

p) dirimir dúvidas, junto ao juiz distribuidor, quanto à competência para distribuição de carta precatória e quanto ao recebimento de processos pelo Serviço de Expediente;

q) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;

r) fazer a triagem dos expedientes, encaminhando-os aos setores competentes;

s) expedir ofícios e correspondências;

t) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;

u) proceder à verificação de baixa e cumprimento pelos Oficiais do Registro de Distribuição, nos casos de redistribuição e restauração de distribuição;

v) distribuir os expedientes, após análise, a uma das Varas competentes do Foro Central da Comarca da Capital;

w) redistribuir aditamentos a cartas precatórias;

x) distribuir por dependência habilitações de crédito retardatárias e conversões de separação em divórcio;

y) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;

z) classificar e distribuir cartas precatórias oriundas de outros Estados, encaminhadas por malote digital desde que competentes os Juízos do Foro Central da Comarca da Capital; 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. 139. O Serviço do Protocolo, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, 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) auxiliar as partes desassistidas de advogados no protocolo das petições intercorrentes referentes a juizados especiais cíveis da Capital;

c) fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;

d) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;

e) proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;

f) controlar petições e ofícios encaminhados por correio e fax, além das petições enviadas por e-mail, promovendo sua autenticação;

g) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega, nos juízos, das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave;

h) dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;

i) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.

Art. 140. O Serviço de Administração do Plantão Judiciário, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, 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.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA GERAL PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 141. Cabe à Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;

b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;

c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

d) acompanhar a execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas unidades integrantes de sua estrutura, com base nos estudos de movimentação de pessoal, zelando para que atenda à política estabelecida;

e) atuar pela implantação de políticas de compliance nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;

f) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;

g) elaborar relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral;

h) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;

j) encaminhar, semestralmente, ao gabinete do Corregedor-Geral, relatório sobre a produtividade das serventias;

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 próprios;

m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos.

Art. 142. A Diretoria Geral de Planejamento e Administração de Pessoal compreende:

I – Divisão de Planejamento de Pessoal;

II – Divisão de Administração de Pessoal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Planejamento de Pessoal:

I – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;

II – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e telepresencial.

§ 2.º São unidades da Divisão de Administração de Pessoal:

I – Serviço de Controle e Frequência;

II – Serviço de Lotação e Designação;

III – Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 143. Cabe à Divisão de Planejamento de Pessoal:

a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Corregedor-Geral e demais órgãos competentes;

b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;

d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;

e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;

h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;

i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;

j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação;

k) propor ações e critérios de reconhecimento das unidades de 1ª instância que apresentarem boas práticas e mantiverem índices de produtividade acima dos padrões estabelecidos;

l) analisar dados e propor revisão de critérios para fixação de lotação por meio da identificação de grupos semelhantes de unidades de 1ª instância com vistas ao desenvolvimento de estudos de lotação e de análise da produtividade, submetendo-os à Diretoria-Geral;

m) estabelecer critérios a serem seguidos pelos serviços subordinados para a gestão do teletrabalho, voltadas para o aumento da produtividade.

Art. 144. O Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) realizar diagnóstico do pessoal de 1ª instância e próprio da Corregedoria Geral da Justiça, propondo melhorias e treinamentos, a partir do conhecimento das características das unidades como sua capacidade laborativa, dificuldade de provimento, rotatividade, posição na carreira e tempo de serviço de seus servidores, absenteísmo, condições de trabalho, clima organizacional, entre outros, com foco no aumento da produtividade, níveis de satisfação, motivação e entrosamento das equipes;

b) identificar as boas práticas adotadas pelas unidades de 1ª instância e da Corregedoria Geral da Justiça, propondo aos órgãos competentes mecanismos de compartilhamento desses procedimentos;

c) elaborar formulários e submete-los às unidades de 1ª Instância, para levantar periodicamente as necessidades, demandas, sugestões e boas práticas dessas unidades;

d) elaborar, pelo menos a cada 2 (dois) anos e com a colaboração e participação do Departamento de Acompanhamento e Análise de Indicadores Judiciais da Primeira Instância, plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias;

e) planejar a alocação e a realocação do pessoal de 1ª instância levando em consideração, primordialmente, o plano de distribuição dos servidores entre suas unidades judiciárias e, no que couber, o diagnóstico de características das unidades e os dados de produtividade produzidos pelo Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;

f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores de primeira instância;

g) propor e encaminhar à Diretoria-Geral para aprovação, proposta de cursos e treinamento para servidores.

Art. 145. O Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) analisar a produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes;

b) identificar fatores que prejudiquem a produtividade dos servidores da 1ª instância, propondo ações de padronização e melhoria, inclusive em relação à solução de conflitos interpessoais;

c) elaborar periodicamente relatório sobre a produtividade das serventias e seus servidores, indicando aos órgãos competentes situações que denotem baixa produtividade para adoção das medidas cabíveis;

d) propor medidas de valorização dos servidores de 1ª instância;

e) consolidar, no âmbito de suas atribuições, as demandas das unidades de primeira instância em relatórios periódicos para encaminhamento aos órgãos superiores;

f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores das serventias de 1ª Instância;

g) propor critérios de controle do trabalho à distância para aprovação superior.

Art. 146. Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções notadamente na execução da política de pessoal da 1ª instância e dos servidores próprios da Corregedoria estabelecida pelos órgãos competentes:

b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;

d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;

e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;

h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;

i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;

j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação.

Art. 147. O Serviço de Controle e Frequência, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) processar e/ou registrar, no âmbito de sua competência, anotação de elogio, averbação de diploma, atualização cadastral, plantão judicial, ação social, requisição de servidor para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE), inclusão e exclusão de dependente;

b) lançar e regularizar a frequência dos servidores lotados na Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, no Núcleo Especial da Corregedoria e no Núcleo Especial de Secretários de Juiz;

c) regularizar as inconsistências de frequência, no âmbito de sua competência;

d) controlar o Núcleo Especial da Corregedoria;

e) comunicar ao servidor sua convocação para audiência judicial;

f) zelar pela apresentação e regularidade das certidões exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

g) zelar pelo envio, à Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça (DGPES), de informações sobre os pedidos de estabilidade provisória de servidoras em gozo de licença gestante;

h) processar e anotar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, os pedidos de licença para tratamento de saúde do servidor, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença gestante, licença aleitamento, licença paternidade, licença nojo, licença gala, licença especial, licença adoção, licença por moléstia profissional ou acidente de trabalho, licença sem vencimentos, licença sindical e para exercício de mandato eletivo, bem como afastamento para candidatura a cargo eletivo;

i) processar e anotar pedido de férias no âmbito de sua competência;

j) processar e anotar readaptação e redução de carga horária no âmbito de sua competência.

Art. 148. O Serviço de Lotação e Designação, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) processar os pedidos de designação e dispensa das funções gratificadas no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e dos gabinetes e serventias de 1ª Instância, observada, no que couber, a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria;

b) processar a designação e dispensa de substituto eventual;

c) processar os pedidos de lotação de servidores apresentados pelo Tribunal de Justiça, dispensados de funções gratificadas no âmbito da primeira instância, devolvidos que estavam cedidos a outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da Corregedoria, retornados de licença sem vencimentos, de licença sindical e de exercício de mandato eletivo, bem como de afastamento para candidatura a cargo eletivo;

d) processar os pedidos de prestação de auxílio de servidores lotados no Núcleo Especial de Secretário de Juiz;

e) processar os pedidos de teletrabalho;

f) processar os pedidos de afastamento de servidor para prestação de serviço eleitoral ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);)

g) processar os pedidos de cadastramento e desligamento de servidores municipais, cedidos ao Tribunal de Justiça por convênio de cooperação técnica, bem como oficiais de justiça ad hoc, para atuação em Cartórios da Dívida Ativa.

h) preparar o expediente necessário às designações e substituições em funções gratificadas da Corregedoria Geral da Justiça;

i) realizar remoções, permutas e outros atos de movimentação de servidores lotados na 1ª instância em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Planejamento de Pessoal e ressalvada a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria.

Art. 149. O Serviço de Registro e Cadastro, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) registrar as funções gratificadas e cargos em comissão, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça e da primeira instância;

b) registrar as designações de assistentes de gabinete;

c) registrar a cessão dos servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça, por convênio, para atuar em cartórios da Dívida Ativa;

d) publicar e registrar as portarias elaboradas no âmbito da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria Geral da Justiça.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL

Art. 150. 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 inspeções, fiscalizações e o apoio às correições especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância, sugerindo ao Corregedor-Geral ou ao juiz que atue por delegação providências de natureza administrativa e disciplinar;

d) instruir processos administrativos e emitir pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;

e) orientar as serventias e servidores em geral no desempenho de suas atribuições;

f) gerenciar as atividades de processamento visando o arquivamento definitivo dos feitos judiciais;

g) 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 Corregedoria;

h) supervisionar as atividades das suas divisões e serviços;

i) interpretar e aplicar no âmbito de suas atribuições os dados e análises estatísticas mensais recebidos do órgão competente;

j) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

k) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

l) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

m) propor documentos normativos de sua área de competência;

n) elaborar as diretrizes para o monitoramento do desempenho das unidades de primeira instância;

o) definir os objetivos da qualidade da DGFAJ, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;

p) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação, incluindo alterações na Consolidação Normativa – Parte Judicial;

q) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal, ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 151. A Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial compreende as seguintes Divisões:

I – Divisão de Fiscalização Judicial;

II – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;

III – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;

IV – Divisão de Custas.

§1º. Integram a Divisão de Fiscalização Judicial:

I – Serviço de Fiscalização;

II – Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores.

§2º. Integram a Divisão de Apoio à Gestão:

I – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;

II – Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário.

Art. 152. Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:

a) planejar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Corregedor-Geral, o calendário e o exercício de inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro, segundo critérios objetivos;

b) analisar as propostas de criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário, submetendo o resultado dos estudos ao Diretor-Geral;

c) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e fiscalização elaborados pelo Serviço de Fiscalização;

d) registrar as suspeições e impedimentos dos juízes de 1ª instância;

e) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 153. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

a) executar as atividades nos termos planejados pela Divisão de Fiscalização Judicial;

b) realizar, quando autorizado, inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

c) gerar relatórios especificando eventuais inconsistências verificadas, bem como apresentar as propostas de melhoria detectadas a partir das inspeções e fiscalizações realizadas, observando, quanto à alocação de pessoal, a política estabelecida pelo órgão competente;

d) propor a criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário;

e) apoiar a realização de correições especiais, na forma do Código de Normas da Corregedoria;

f) apoiar a realização de correições extraordinárias em unidades judiciais e serviços auxiliares de primeira instância pertencentes ao Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por seus Juízes Auxiliares;

g) propor ao diretor da Divisão normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 154. O Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

a) indicar ao órgão de estudo e análise de indicadores os parâmetros de desempenho da primeira instância que serão sujeitos ao seu oportuno exame no âmbito de sua atribuição fiscalizatória;

b) elaborar relatórios analíticos com propostas das ações de melhoria;

c) monitorar o cumprimento do objetivo da qualidade da Diretoria Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial e elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho alcançado;

d) acompanhar o cumprimento das metas pelas unidades inspecionadas, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos.

e) realizar análise de cenário e elaborar sugestões de ações voltadas ao alcance de indicadores positivos.

Art. 155. Cabe à Divisão de Apoio à Gestão:

a) planejar o exercício das atividades relativas aos serviços a ela relacionados;

b) planejar o calendário de apoio à gestão em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

c) planejar o calendário de auxílio cartorário em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

d) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e demais documentos elaborados pelo Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;

e) aprovar o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão;

f) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;

g) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas.

Art. 156. O Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) realizar atividades de apoio à gestão cartorária;

b) realizar inspeções voltadas ao apoio à gestão;

c) elaborar planos de trabalho, de ação, de metas e de gestão para as unidades apoiadas;

d) acompanhar o cumprimento das metas definidas no plano de trabalho das unidades em fase de apoio à gestão;

e) elaborar planos de ação com o objetivo de melhorar o desempenho das unidades de primeira instância com resultados insatisfatórios;

f) esclarecer dúvidas relacionadas à execução dos processos de trabalho das unidades, ressalvadas as atribuições da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;

g) apresentar propostas de melhoria detectadas nas atividades de assessoramento.

Art. 157. O Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

a) organizar, estruturar e gerir os grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;

b) realizar inspeções voltadas à formação de grupos de apoio cartorário;

c) propor o escopo do auxílio cartorário;

d) quando cabível, informar à Divisão de Pagamento as horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores integrantes dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorários;

e) gerenciar a verba destinada aos grupos emergenciais de auxílio programado cartorários, se for o caso;

f) organizar e controlar o banco de dados dos servidores aptos a prestar auxílio;

g) realizar, com o apoio do órgão de acompanhamento e análise de indicadores, a supervisão dos indicadores estatísticos das serventias que receberam o apoio cartorário;

h) realizar o acompanhamento mensal de produtividade dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;

i) acompanhar, informar e analisar o cumprimento das metas estabelecidas para cada serventia;

j) supervisionar o horário de execução das atividades dos grupos, na forma dos regulamentos aplicáveis, no caso de apoio remunerado;

k) sugerir ações voltadas à melhoria do desempenho dos grupos emergenciais de auxílio programado.

Art. 158. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais:

a) instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância, bem como aos serviços administrativos e auxiliares do juízo a elas vinculados, ressalvadas as atribuições da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

b) elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor-Geral ou Diretor da Divisão;

c) prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, ressalvadas as de natureza exclusivamente jurisdicional, no que tange aos respectivos procedimentos formais e rotinas cartorárias;

d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições, submetendo-as sempre ao Diretor-Geral.

Art. 159. Cabe à Divisão de Custas:

a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas judiciais e emolumentos;

b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos referentes ao recolhimento de custas judiciais e emolumentos;

c) gerenciar a atualização da tabela de custas judiciais 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", relativamente às custas judiciais e emolumentos, conforme diretrizes da Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

g) recolher e registrar informações, bem como analisar, a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 160. 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 inspeções e correições em serventias extrajudiciais;

d) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;

e) determinar aos notários e registradores o cumprimento dos prazos para a entrega de boletim estatístico;

f) supervisionar as atividades de suas divisões e serviços;

g) analisar estatísticas mensais expedidas pelas divisões;

h) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

i) solicitar e controlar o estoque de material;

j) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria Geral;

k) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

l) supervisionar seus órgãos na gestão dos bancos de indisponibilidade de bens e na elaboração dos avisos pertinentes ao tema;

m) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação, incluindo alterações na Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial;

n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;

o) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação dos emolumentos, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares;

p) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal, ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 161. 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.

§ 1º. São unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial:

I – Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;

II – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;

III – Serviço de Pessoal Extrajudicial.

§ 2º. É unidade da Divisão de Fiscalização Extrajudicial:

I -Serviço de Selos.

§ 3º. É unidade da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais:

I - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Art. 162. 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 delegatários 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;

i) gerir os bancos de indisponibilidade de bens existentes.

Art. 163. O Serviço de Coleta e Análise 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;

h) conferir, analisar, apontar irregularidades e pendências provenientes de relatórios extraídos do sistema extrajudicial, para as devidas providências;

i) processar e analisar os pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, previstos na legislação pertinente;

j) encaminhar relatórios dos dados informados pelas serventias extrajudiciais à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, para o planejamento das inspeções periódicas promovidas por aquela divisão;

k) receber e conferir os documentos relativos às prestações de contas remetidas pelas serventias extrajudiciais privatizadas, com responsável pelo expediente ou interventores, remunerados ou não pelos cofres públicos, a fim de encaminhar aos setores competentes, para as devidas providências;

l) 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;

m) analisar e propor sugestões relativas às alterações do sistema extrajudicial utilizado;

n) informar as pendências relativas a documentos obrigatórios devidos pelas serventias extrajudiciais;

o) processar pedidos de cadastramento de conta corrente de serventias extrajudiciais.

Art. 164. O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o cadastro e gerenciar o histórico de serventias extrajudiciais;

b) proceder à anotação das vacâncias de serventias extrajudiciais, mantendo atualizada a lista das disponíveis para provimento;

c) gerar avisos de atos registrais de nascimento e óbito, respectivas primeiras vias e demais certidões;

d) fiscalizar e manter o controle do seguro de responsabilidade civil dos serviços extrajudiciais apresentado anualmente pelos delegatários de serviços extrajudiciais privatizados;

e) processar os requerimentos de mudança de endereço de serventia extrajudicial;

f) processar as prestações de contas físicas e eletrônicas das serventias extrajudiciais vagas, sob intervenção ou que por obrigação legal tenham o dever de fazê-lo, identificando quem não as transmitiu ou prestou e verificando a existência de incoerências.

Art. 165. O Serviço de Pessoal Extrajudicial, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

a) anotar as designações de substitutos, previstas em lei, nas serventias e serviços extrajudiciais;

b) proceder ao cadastro e anotação de celetistas de serviços extrajudiciais e serventias mistas não oficializadas, com a respectiva atualização;

c) processar pedidos de autorização para contratação e alteração funcional de empregados de serviços extrajudiciais, formulados por interventores e responsáveis pelo expediente, nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça;

d) coordenar o cadastro de celetistas de serventias ou serviços não oficializados ou privatizados, bem como sua atualização;

e) processar e controlar designações e dispensas de responsável pelo expediente, encarregado pelo expediente e substituto de serventias e serviços extrajudiciais;

f) processar designações de substituição em caso de afastamento de delegatários, titulares, escrivães e responsáveis pelo expediente, nas serventias e serviços extrajudiciais, procedendo à respectiva anotação;

g) instruir processos pertinentes às atividades extrajudiciais;

h) analisar os relatórios emitidos pelas serventias extrajudiciais quanto aos direitos trabalhistas dos celetistas;

i) instruir processos de provimento e de lotação atual e pretérita de delegatários.

Art. 166. Cabe à Divisão de Fiscalização Extrajudicial:

a) realizar, quando autorizada, 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. 167. O Serviço de Selos, da Divisão de Fiscalização 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, normatização e outras, formuladas por cidadãos, serventias extrajudiciais, administração pública em geral e demais interessados em matéria de selos de fiscalização;

d) processar feitos, prestar informações, emitir pareceres e dirimir dúvidas em procedimentos administrativos que versem sobre selos de fiscalização;

e) propor normatização 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. 168. 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;

d) preparar e fazer publicar, após assinatura do Corregedor-Geral, os avisos de indisponibilidade, sequestro e arresto de bens, levantamento de constrição patrimonial, busca de bens, cancelamento de certidões marca d'água, cancelamento de registros de funcionamento de ex-operadoras de planos privados de assistência à saúde e comunicação de representações outorgadas por empresas credenciadas a empregados de entidades representativas da indústria e do comércio e vinculadas à proteção de crédito e todos os demais correlatos a esses temas que não se insiram na competência de outros órgãos.

Art. 169. O Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais, da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais, tem as seguintes atribuições:

a) revisar anualmente as tabelas de emolumentos;

b) processar, no âmbito da Corregedoria Geral, os feitos administrativos referentes a consultas sobre a cobrança de 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 oriundos das comunicações de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras;

e) fornecer informações ao público em geral acerca do recolhimento de custas extrajudiciais, por meio do balcão de atendimento, de telefone, de e-mail e de outros meios de informação;

f) instruir e emitir pareceres em processos relacionados a custas extrajudiciais;

g) analisar a arrecadação das custas extrajudiciais e elaborar informações pertinentes.

CAPÍTULO V
DA PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 170. 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. 171. São unidades organizacionais da Primeira Vice-Presidência:

I - Gabinete do Primeiro Vice-Presidente;

II - Assessoria Técnico-Administrativa;

III - Departamento de Autuação e Distribuição Cível;

IV - Divisão de Indexação Cível;

V - Divisão de Autuação;

VI - Divisão de Prevenção;

VII - Divisão de Distribuição.

Art. 172. Cabe ao Gabinete do Primeiro Vice-Presidente:

a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;

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

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

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

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

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

g) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Vice-Presidência;

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

Art. 173. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

a) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;

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

c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;

d) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;

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

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

g) auxiliar o Vice-Presidente nas atividades relacionadas à Seção Cível.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

Art. 174. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível cabe:

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

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

c) gerenciar os servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, e verificando sua frequência e o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

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

e) solicitar e controlar o estoque de material;

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

g) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais e estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades do Departamento da Primeira Vice-Presidência;

h) coordenar as atividades da Central de Indexação Cível;

i) acompanhar auditorias de gestão;

j) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

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

l) expedir ofícios e certidões;

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

n) coordenar a atuação das Divisões que compõe o Departamento de forma a garantir a Autuação, Prevenção e Distribuição de feitos de forma célere e eficaz;

o) analisar solicitação de distribuição urgente;

p) coordenar o treinamento e reciclagem dos funcionários ligados ao Departamento e suas Divisões, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;

q) analisar e informar ao Primeiro Vice-Presidente a existência de impedimentos no âmbito de atuação do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e suas Divisões.

Art. 175. O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Indexação Cível;

II - Divisão de Autuação;

III - Divisão de Prevenção;

IV - Divisão de Distribuição.

Art. 176. Cabe à Divisão de Indexação Cível:

a) receber os Autos Físicos Digitalizados (AFD) oriundos da primeira instância;

b) promover a correta validação, indexação e virtualização dos Autos Físicos Digitalizados (AFD) a ela encaminhados;

c) devolver os feitos à primeira instância ou remeter os Autos Físicos Digitalizados (AFD), conforme a normatização deste E. Tribunal de Justiça;

d) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Central, visando ao constante aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 177. Cabe à Divisão de Autuação:

a) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Apelações Cíveis;

b) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Recursos e Processos Originários;

c) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente;

d) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir os demais feitos de sua competência;

e) executar procedimentos e controles para o célere trâmite dos processos na Divisão;

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

g) atuar junto ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível e à Central de Indexação, trocando informações na busca de melhores práticas relacionadas àquela Central;

h) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 178. Cabe à Divisão de Prevenção:

a) providenciar o célere exame de prevenção nas Apelações que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;

b) providenciar o célere exame de prevenção nos Recursos Originários que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;

c) providenciar o célere exame de prevenção nos Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;

d) providenciar o célere exame de prevenção dos demais feitos da sua competência;

e) lançar informações nos feitos de sua competência, de acordo com o determinado pelo Primeiro Vice-Presidente;

f) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 179. Cabe à Divisão de Distribuição:

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

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

c) expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória;

d) diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento;

e) diligenciar pela transparência nas audiências de Distribuições.

CAPÍTULO VI
DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 180. A Segunda Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, além das questões atinentes ao sistema de justiça criminal, socioeducativo e de violência de gênero no âmbito familiar, 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, inclusive lhe incumbindo, em matéria criminal:

a) admitir, inadmitir, sobrestar, suspender, realizar o juízo de conformidade e indeferir o processamento dos recursos especiais e extraordinários, interpostos para os Tribunais Superiores;

b) processar o recurso interposto das decisões de inadmissão dos recursos especiais e extraordinários para os Tribunais Superiores;

c) responder às reclamações a que se referem os artigos 102, inciso I, alínea “l”, e 105, inciso I, alinea “f”, da Constituição Federal;

d) definir, no âmbito da competência criminal do Tribunal de Justiça, os procedimentos relativos ao processamento dos recursos especiais e extraordinários repetitivos e de repercussão geral, inclusive com a criação de teses;

e) acompanhar o julgamento dos recursos paradigmas e representativos de controvérsia em trâmite perante os Tribunais Superiores;

f) determinar a remessa dos autos ao órgão julgador de origem, quando decidido o mérito dos recursos paradigmas, para as providências legais;

g) deferir ou indeferir os pedidos de concessão de eficácia suspensiva a recursos excepcionais, ainda não submetidos a juízo de admissibilidade;

h) prestar informações solicitadas pelos Tribunais Superiores, em matéria criminal, se referentes a processo em tramitação na 2ª Vice-Presidência;

i) executar os julgados nas causas de competência originária de natureza criminal do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

j) informar os habeas corpus e mandados de segurança criminais ajuizados perante os Tribunais Superiores;

k) coordenar e dirigir o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas, criado no âmbito do CNJ pela Lei nº 12.106, de 02 de dezembro de 2009, objeto da Resolução nº 96/2009 do CNJ.

Art. 181. São unidades organizacionais da Segunda Vice-Presidência:

I - Gabinete do Segundo Vice-Presidente;

II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;

III - Assessoria Técnico-Administrativa;

IV - Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;

V - Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal;

VI - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal;

VII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;

VIII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;

IX - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários;

X- Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal;

XI - Serviço de Autuação;

XII - Serviço de Processamento;

XIII - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 182. Cabe ao Gabinete do Segundo 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 Segunda 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;

h) solicitar e controlar o estoque de material.

Art. 183. Cabe ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Segunda Vice Presidência:

a) assessorar o Segundo Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais e ordinários, dos recursos de admissibilidade em matéria criminal destinados aos Tribunais Superiores, bem como dos incidentes que daí surgirem;

b) assessorar o Segundo Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;

d) elaborar minutas de despachos e decisões do Vice Presidente em processo de execução de sentença penal condenatória com competência orginária do Órgão Especial do TJRJ;

e) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;

f) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;

Art. 184. Cabe à Assessoria Técnico-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 técnico e administrativo relativas 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 ao desenvolvimento de uma gestão estratégica e ao contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesta Vice-Presidência, bem como para desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;

d) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação no Gabinete do Segundo Vice-Presidente;

e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade para atendimento de todos os organismos atrelados ao referido Departamento;

f) exercer outras atividades de cunho administrativo por determinação do Segundo Vice-Presidente.

Art. 185. Cabe à Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, em apoio direto ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF:

a) fiscalizar e monitorar a regularidade e funcionamento das audiências de custódia, com a produção de relatório mensal sobre a quantidade de audiências realizadas, conversões de prisão em flagrante em preventiva, concessões da liberdade ao custodiado e número de presos em flagrante não apresentados ao juiz da custódia, com a respectiva justificativa;

b) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, o número de decisões proferidas de conversão da prisão em flagrante em preventiva e de concessão da liberdade ao custodiado preso em flagrante por juízo criminal não afeto às Centrais de Audiências de Custódia - CEACs;

c) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada de presos preventivamente e por sentença condenatória definitiva no sistema carcerário, bem como do número de egressos do sistema carcerário;

d) produzir relatório mensal sobre o tempo de duração dos processos penais em curso nos juízos criminais ou Câmaras com competência criminal originária, sem provimento jurisdicional sobre a questão de mérito e com decretação da prisão provisória, salientando que o cômputo temporal deverá levar em consideração como termo inicial a efetiva prisão;

e) produzir relatório mensal sobre a quantidade de penas e medidas alternativas aplicadas diversas da prisão, inclusive de natureza cautelar, com a informação do tempo de duração do processo penal no qual fora fixada a medida cautelar diversa da prisão provisória, até que haja o provimento jurisdicional sobre a questão de mérito;

f) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada e saída de adolescentes internados em unidades do sistema socioeducativo;

g) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a internação provisória de adolescentes pela justiça juvenil, o número de medidas de internação provisória e o tempo de duração de julgamento do processo a contar da efetiva internação do adolescente, salientando que em caso de internação provisória superior a 45 (quarenta e cinco) dias, incumbe ao GMF oficiar ao juízo competente sobre o transcurso do prazo;

h) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados perante a justiça juvenil, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, e aqueles não apreciados pelo juízo competente para execução de medidas socioeducativas;

i) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de benefícios ajuizados perante o juízo da execução penal, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, aos internos do sistema carcerário, e aqueles não apreciados pelo juízo da execução penal, com indicação do tempo de duração sem apreciação do incidente de execução;

j) fiscalizar e monitorar a condição do interno junto ao sistema carcerário no cumprimento da pena e da prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos prisionais;

k) fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento das medidas de internação por adolescentes infratores, com a adoção de medidas, deliberadas pelo GMF, para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;

l) incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, e hospitais de custódia, com a sistematização de relatórios mensais, de forma a assegurar a sua padronização, garantida a alimentação dos bancos de dados correspondentes, para acompanhar, discutir, e propor soluções em face das irregularidades anotadas;

m) receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal, execução penal e da justiça juvenil, com o estabelecimento de rotina para o processamento e resolução das representações, principalmente àquelas relacionadas às informações de prática de tortura, maus-tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;

n) fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;

o) representar por providências à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;

p) representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

q) acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;

r) colaborar, de forma contínua, para a atualização e capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;

s) propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa;

t) coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

u) promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;

v) desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;

w) fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia do Conselho da Comunidade, com a centralização do monitoramento das informações e o estabelecimento de contato a respeito das atribuições do Conselho;

x) elaborar e enviar, anualmente, ao DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o seu plano de ação para o ano subsequente, e entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando qualquer alteração posterior do plano de ação;

y) criar, monitorar, e alimentar o Portal GMF, a fim de se resguardar a transparência das informações atinentes à justiça criminal, execução penal, e justiça juvenil.

§ 1º. Apoiar o GMF na fiscalização e acompanhamento do preenchimento dos seguintes cadastros:

I - Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), regulamentado pelo CNJ;

II - Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL);

III - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentados pelo CNJ;

IV - Banco Nacional de Monitoramento dos Presos – BNMP 2.0.

§ 2º. Os membros do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF - serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

§ 3º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização - GMF será composto por, pelo menos:

I - O Desembargador 2º Vice-Presidente, que será o supervisor;

II - 01 (um) Desembargador de competência criminal, que será o Coordenador do Grupo;

III - 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

IV - 01 (um) Juiz de Direito com competência criminal, 01 (um) Juiz da Vara de Execuções Penais e 01 (um) Juiz de Direito integrante da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso - CEVIJ.

§ 4º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização – GMF poderá contar com a colaboração ou assessoria de outros Magistrados, Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil e da sociedade civil, a critério do Desembargador Supervisor.

§ 5º. Também poderão ser chamados a integrar o GMF, em uma composição ampliada, sempre que a pauta demandar atuação de equipe multiprofissional e/ou nos casos em que o Presidente do Colegiado entender necessário, os seguintes servidores:

I - Diretor do Departamento de Saúde (DGPES/DESAU) ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos;

II – Diretor da Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ) ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos;

III – Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/DEAMA) ou pessoa indicada por ele, nos seus impedimentos;

IV – Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, da Corregedoria-Geral da Justiça, ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos.

Art. 186. Cabe à Assessoria 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 Administração do Tribunal pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal;

b) prestar informações sobre antecedentes criminais de pessoas sob investigação ou processadas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, aos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos;

c) transmitir ao Órgão Especial e aos órgãos fracionários e juízos de 1ª instância, as decisões, de natureza criminal, de cunho liminar ou de mérito, que lhes sejam afetas, quando proferidas pelos Tribunais Superiores e que tenham sido comunicadas à Administração do Tribunal para cumprimento;

d) processar os expedientes de natureza administrativa, com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, inclusive, os pedidos de recambiamento de presos, em que essa Vice-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 Auxiliários dessa Vice-Presidência e pelo Vice-Presidente.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

Art. 187. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal cabe:

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

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

c) gerenciar servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, verificando sua frequência, o cumprimento de escalas de férias e de licenças;

d) acompanhar auditorias de gestão;

e) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

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

g) expedir ofícios e certidões;

h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;

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

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

k) autuar ações, recurso e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição;

l) processar ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;

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

n) analisar solicitação de distribuição urgente;

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

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

q) dispor acerca da formação dos grupos de cada serviço, observando a proporcionalidade e natureza de cada um deles;

r) orientar o revezamento das equipes dos serviços subordinados, que por razão de capacitação de todos os servidores deverá ocorrer, ainda que parcialmente, com periodicidade trimestral.

Art. 188. O Departamento de Autuação e Distribuição Criminal compreende:

I - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;

II - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;

III - Serviços de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários.

Art. 189. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes cabe:

a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir habeas-corpus, mandado de segurança, conflito de jurisdição, desaforamento, correição parcial, medida cautelar, reclamação, agravo do ECA, agravo de instrumento com pedido de liminar, em âmbito criminal e todas as demais medidas que a legislação atribuir caráter emergencial;

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

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

Art. 190. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários cabe:

a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir todos os processos criminais, exceto os considerados feitos urgentes e os feitos extraordinários;

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

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

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

Art. 191. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários cabe:

a) Indexar, autuar, prevenir e distribuir de processos originados de inquéritos, procedimentos investigatórios do Ministério Público ou operações especiais que acabarem por gerar múltiplos processos criminais ou grande quantidade de volumes ou conter inúmeras partes, que demandem exame mais acurado por parte dos serventuários;

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

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

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 192. Cabe ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursa:

a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores;

b) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

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

d) expedir ofícios e certidões;

e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;

f) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão desse Departamento;

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

h) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesse Departamento, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;

i) interagir com as Diretorias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;

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

k) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade do Departamento, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;

l) acompanhar auditorias de gestão.

Art. 193. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Autuação;

II - Serviço de Processamento;

III - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 194. Cabe Ao Serviço de Autuação:

a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço;

b) receber processos judiciais de natureza criminal com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;

c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos de natureza criminal;

d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos de natureza criminal;

e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas dos processos de natureza criminal;

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 às 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 no serviço;

l) proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos de natureza criminal, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 195. Cabe ao Serviço de Processamento:

a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;

b) dar cumprimento às 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;

f) processar recursos especiais e extraordinários, recursos interpostos sobre o juízo de admissibilidade recursal em material criminal, 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;

g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;

h) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;

i) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;

j) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos de natureza criminal que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;

k) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;

l) providenciar a abertura de conclusão ao Segundo Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juízes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;

m) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos de natureza criminal.

Art. 196. Cabe Ao Serviço de Comunicação Externa e Gestão cabe:

a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;

b) dar cumprimento às determinações e aos 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;

f) 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 de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência;

g) disponibilizar os autos físicos de processos de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência para vista e/ou carga aos intimados, bem como recebê-los de volta, procedendo aos pertinentes registros em sistema;

h) proceder ao controle de autos físicos emprestados em carga, intimando o responsável para sua devolução;

i) controlar o decurso de prazo dos processos cujos autos físicos estejam sob sua guarda para vista e/ou carga aos intimados;

j) realizar o cadastro presencial de usuários;

k) providenciar a publicação de atos normativos e demais documentos do Departamento, bem como a disseminação da informação através dos canais de comunicação disponíveis;

l) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais de natureza criminal, 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;

m) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos de natureza criminal oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;

n) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos de natureza criminal remetidos a estes últimos;

o) dar cumprimento a decisões e despachos do Segundo Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;

p) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;

q) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;

r) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;

s) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;

t) 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, no que tange aos processos de natureza criminal.

CAPÍTULO VII
DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 197. A Terceira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Terceiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 198. São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

I - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente;

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

Art. 199. 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. 200. São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

I - Assessoria Técnica;

II - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;

II -Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal.

Art. 201. 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. 202. Cabe ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes 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.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 203. Ao Departamento de Gestão e 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) acompanhar auditorias de gestão;

d) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;

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

f) expedir ofícios e certidões;

g) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;

h) 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;

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

j) 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;

k) 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;

l) 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.

m) implementar a sistemática de objetivos da qualidade e manter a vigilância contínua sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e de seus resultados;

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

o) 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;

p) 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;

q) coordenar e implementar periodicamente a avaliação de desempenho dos servidores;

r) 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;

s) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do Departamento;

t) elaborar os Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER) e submetê lo à analise superior.

Art. 204. O Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação;

II - Divisão de Processamento;

III - Divisão de Comunicação Externa.

§ 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 É unidade da Divisão de Comunicação Externa:

I - Serviço dos Tribunais Superiores.

Art. 205. 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. 1.042 do Código do Processo Civil;

d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos do art. 1.042 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. 206. 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. 207. O Serviço de Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

a) processar recursos especiais e extraordinários, agravos do art. 1.042 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. 208. O Serviço de Expedientes, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

a) receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da Vice-Presidência;

b) atribuir os processos e demais expedientes aos servidores para processamento;

c) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;

d) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;

e) providenciar a abertura de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juízes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;

f) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos.

Art. 209. Cabe à Divisão de Comunicação Externa:

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. 210. O Serviço dos Tribunais Superiores, da Divisão de Comunicação Externa, 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.

SEÇÃO II

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 211. Ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência cabe:

a) assessorar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais, bem como dos incidentes que daí surgirem;

b) assessorar o Terceiro Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;

c) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;

d) solicitar e controlar o estoque de material.

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

CAPÍTULO VIII
DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 212. A Escola da Magistratura desempenhará a competência estabelecida em Resolução específica, cabendo a seu Diretor-Geral realizar a gestão de forma a proporcionar as condições necessárias para formação e aperfeiçoamento contínuo dos magistrados e disseminar o conhecimento jurídico.

Art. 213. São unidades da Escola da Magistratura:

I - Diretoria-Geral da EMERJ;

II - Conselho Consultivo;

III - Gabinete do Diretor-Geral;

IV - Assessoria de Relações Institucionais;

V - Assessoria de Gestão Estratégica;

VI - Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

VII - Assessoria de Apoio às diretrizes dos Fóruns Permanentes;

VIII - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

IX - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais;

X - Comissão Pedagógica e de Ensino;

XI - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino;

XII - Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas;

XIII - Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas;

XIV - Assessoria de Normas e Publicações;

XV - Assessoria de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas;

XVI - Comissão de Biblioteca e Cultura;

XVII - Assessoria de Fomento à Cultura;

XVIII - Comissão de Tecnologia da Informação;

XIX - Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários;

XX - Secretaria-Geral;

XXI - Assessoria Jurídica;

XXII - Serviço de Revisão de Textos;

XXIII - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

XXIV - Divisão de Ensino;

XXV - Departamento de Ensino;

XXVI - Serviço de Secretaria de Estágio;

XXVII - Serviço de Monografia;

XXVIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;

XXIX - Divisão Acadêmica;

XXX - Serviço de Apoio Didático;

XXXI - Serviço de Apoio Pedagógico;

XXXII - Divisão de Apoio ao Ensino;

XXXIII - Serviço de Cursos;

XXXIV - Biblioteca;

XXXV - Serviço de Processamento Técnico;

XXXVI - Serviço de Indexação Legislativa;

XXXVII - Serviço de Desenvolvimento de Coleção;

XXXVIII - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

XXXIX - Divisão de Apoio Pedagógico;

XL - Divisão de Apoio à Formação;

XLI - Departamento de Administração;

XLII - Serviço de Almoxarifado;

XLIII - Serviço de Apoio Logístico;

XLIV - Divisão de Finanças;

XLV - Serviço Contábil;

XLVI - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação;

XLVII - Divisão de Licitações e Contratos;

XLVIII - Serviço de Compras;

XLIX - Serviço de Cotação;

L - Departamento de Tecnologia da Informação;

LI - Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos,

LII - Divisão de Design Gráfico;

LIII - Departamento de Comunicação Institucional;

LIV - Divisão de Mídias Sociais.

Art. 214. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral:

a) coordenar a agenda do Diretor-Geral;

b) analisar os expedientes recebidos, selecionando e arquivando aqueles que se destinam ao Diretor-Geral, distribuindo os demais às unidades de destino;

c) distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;

d) coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;

e) coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;

f) informar, semanalmente, ao Departamento de Comunicação Institucional a agenda dos eventos do Gabinete;

g) autorizar, organizar e apoiar as atividades e eventos da EMERJ.

Art. 215. Cabe à Assessoria de Relações Institucionais;

a) organizar e proceder o cerimonial dos eventos da EMERJ;

b) solicitar a prestação de apoio logístico e adotar providências para recepção de autoridades em visita à EMERJ;

c) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da EMERJ;

d) determinar ao setor próprio a elaboração de material destinado à divulgação dos eventos;

e) adotar as providências de logística para a vinda, recepção, hospedagem e permanência dos palestrantes e conferencistas convidados pela EMERJ para seus eventos;

f) acompanhar os núcleos de representação e o cumprimento das determinações do Diretor-Geral;

g) informar, semanalmente, ao Departamento de Comunicação Institucional a agenda dos eventos do Gabinete.

Art. 216. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica:

a) assessorar o Diretor-Geral na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;

b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução de atividades técnicas e administrativas, com o fim de promover o funcionamento harmonioso de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional;

c) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento - COGEP;

d) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Enfam - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

e) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico, por meio da formulação e da divulgação, para a Diretoria-Geral da EMERJ, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;

f) promover pesquisas junto aos clientes da EMERJ;

g) analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;

h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SGQ, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ.

Art. 217. Cabe à Assessoria de Apoio às diretrizes dos Fóruns Permanentes da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar, as seguintes atribuições:

a) prover a Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar de dados atualizados referentes aos Fóruns Permanentes;

b) elaborar cronograma para planejamento dos Fóruns Permanentes;

c) prestar apoio à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar, quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

d) coordenar a equipe dos (as) secretários (as) de Fóruns Permanentes;

e) Padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;

f) apurar os indicadores de desempenho mensais;

g) elaborar propostas anuais dos Fóruns Permanentes;

h) enviar as atualizações das informações dos Fóruns Permanentes realizados a fim de fomentar o site da EMERJ;

Art. 218. Cabe à Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais, da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados, as seguintes atribuições:

a) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a validação dos currículos para os cursos de formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento para fins promoção;

b) prestar apoio à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

c) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a validação de Cursos;

d) elaborar relatórios e estatísticas para ENFAM;

e) prestar apoio à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados quanto à orientação pedagógica dos cursos de EaD.

Art. 219. REVOGADO

Art. 220. Cabe à Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino, da Comissão Pedagógica e de Ensino; as seguintes atribuições:

a) prestar apoio à Comissão Pedagógica e de Ensino, quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

b) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da EMERJ (em caso de inviabilidade, observar as causas para propor revisões ao plano);

c) prestar apoio à Comissão Pedagógica e de Ensino, na avaliação e definição dos critérios balizadores da construção dos instrumentos de avaliação implementados;

d) analisar as manifestações dos alunos nos diversos canais de comunicação fornecidos pela EMERJ;

e) elaborar relatório de análise das pesquisas de satisfação dos alunos, e submeter à Comissão Pedagógica e de Ensino;

f) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho dos discentes.

Art. 221. Cabe à Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas, da Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas, as seguintes atribuições:

a) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da EMERJ, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Ministério da Educação;

b) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas o aperfeiçoamento e atualizações das normas de publicação e diretrizes de avaliação dos periódicos da EMERJ;

c) propor à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas na criação de dossiês temáticos e edições especiais dos periódicos da EMERJ;

d) auxiliar à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas na seleção de pareceristas para as revistas;

e) distribuir os artigos submetidos para a avaliação do corpo de pareceristas, a partir de eixos temáticos;

f) decidir sobre a publicação dos artigos recebidos, levando em consideração os pareceres elaborados pelo corpo de pareceristas;

g) realizar reuniões ordinárias para deliberações e monitoramento do processo de publicação dos periódicos da EMERJ;

h) divulgar os periódicos da EMERJ no meio acadêmico e em eventos científicos de suas áreas de atuação;

i) elaborar estratégias de difusão dos periódicos da EMERJ e de incremento de seu impacto na comunidade científica;

j) promover e acompanhar a discussão da política de pesquisa da EMERJ;

k) propor políticas, diretrizes e ações de pesquisa na EMERJ;

l) avaliar os Projetos de Pesquisa Acadêmicas e intervenção que terão como cenário de coleta de dados, equipamentos e serviço da EMERJ;

m) estimular a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento, bem como o desenvolvimento de projetos interdisciplinares;

n) manter articulações com outras entidades de pesquisa, nacionais e internacionais, incentivando o intercâmbio de experiências;

o) promover eventos relacionados à pesquisa;

p) constituir e manter um Banco de Dados de Pesquisas em andamento, individuais e em equipe;

q) emitir parecer aos projetos, tendo enquadramento em um dos Núcleos de Pesquisa;

r) participar da elaboração de protocolo de instrução a ser divulgado anualmente para apresentação e submissão de pesquisas à EMERJ, contando com a participação do Diretor-Geral e do Presidente da Comissão;

s) submeter à Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas, os relatórios referentes ao desempenho dos projetos de pesquisas.

Art. 222. Cabe à Assessoria de Normas e Publicações, da Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas, as seguintes atribuições:

a) receber, cadastrar, organizar, arquivar e controlar o trâmite dos artigos submetidos, em avaliação e aprovados para publicação;

b) manter contatos com os avaliadores indicados pelo Diretor-Geral e Presidente da Comissão;

c) receber os pareceres e encaminhá-los aos autores dos artigos para sua reformulação com vistas à publicação nos periódicos;

d) encaminhar os artigos aprovados e controlar o fluxo durante os processos de revisão de texto, normalização, diagramação e publicação;

e) zelar pelo patrimônio físico e imaterial (acervos e demais materiais digitalizados) dos periódicos da EMERJ;

f) acompanhar os processos de indexação e da alimentação das bases de indexação com os novos números publicados;

g) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos sobre os principais indicadores de interesse dos periódicos da EMERJ;

h) lavrar pautas e atas de reuniões.

Art. 223. Cabe à Assessoria de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas, da Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas, as seguintes atribuições:

a) estudar e relatar, nos prazos estabelecidos, as matérias que lhes foram atribuídas;

b) informar e discutir com os profissionais da sua respectiva Comissão as propostas da pesquisa;

c) verificar a instrução dos procedimentos estabelecidos, a documentação e registro dos dados gerados no decorrer do processo, o acervo de dados obtidos, os recursos humanos envolvidos, os relatórios parciais e finais do processo;

d) apresentar proposições sobre as questões atinentes à Comissão;

e) promover encontros com pesquisadores para construção de projetos de pesquisa ou intervenção fundamentados nas linhas de pesquisa definidas pela EMERJ;

f) distribuir os projetos de pesquisa com documentos necessários aos membros avaliadores;

g) exercer o papel de articulador entre a Comissão e o Pesquisador;

h) realizar o agendamento de encontros com pesquisadores quando necessário;

i) elaborar cronograma e monitorar os prazos dos projetos de pesquisa;

j) levantar dados e elaborar relatórios estatísticos referentes ao desempenho dos projetos de pesquisas.

Art. 224. Cabe à Assessoria de Fomento à Cultura, da Comissão de Biblioteca e Cultura, as seguintes atribuições:

a) prestar apoio e assessoramento técnico à Comissão de Biblioteca e Cultura na resolução de demandas específicas de programas e projetos culturais da EMERJ;

b) analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio à Comissão de Biblioteca e Cultura na execução da programação anual de cultura da EMERJ;

c) elaborar estimativa dos custos dos eventos culturais;

d) propor à Comissão de Biblioteca e Cultura a programação anual de cultura da EMERJ;

e) subsidiar o Diretor-Geral, conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo a políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

f) prestar apoio à Comissão de Biblioteca e Cultura, quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;

g) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da EMERJ (em caso de inviabilidade, observar as causas para propor revisões ao plano);

h) monitorar a implantação e implementação das metas da programação anual de cultura da EMERJ.

Art. 225. Cabe à Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários, da Comissão de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

a) assessorar as reuniões da Comissão de Tecnologia da Informação para definição de estratégias e políticas de governança de TI;

b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI, utilizados pelos usuários da EMERJ;

c) 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;

d) elaborar diagnóstico do estágio de adequação à LGPD;

e) analisar medidas de segurança da informação, diretrizes e cultura interna da EMERJ;

f) manter atualizado o inventário de dados pessoais, considerando todos os contratos da EMERJ relacionados a dados pessoais;

g) elaborar orientações aos colaboradores da EMERJ e os contratados da EMERJ a respeito de práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

h) elaborar relatórios de impacto a proteção de dados, de acordo com os casos previstos pela LGPD;

i) auxiliar os colaboradores na realização de backups de suas atividades.

Art. 226. Cabe à Secretaria-Geral, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da EMERJ, por missão, gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais da EMERJ relativas aos macroprocessos: formar e aperfeiçoar magistrados; atualizar e especializar profissionais de Direito; administrar recursos e logística e realizar a Administração Superior, cabendo-lhe:

a) coordenar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da EMERJ;

b) coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária e a aplicação de recursos financeiros da EMERJ;

c) proporcionar a operacionalização de intercâmbios pessoais, culturais e científicos com instituições, fundações e organizações, nacionais e estrangeiras, dedicadas ao desenvolvimento de cursos;

d) apresentar relatórios gerenciais com informações sobre a gestão das unidades organizacionais subordinadas;

e) determinar o cumprimento das rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;

f) prover apoio de secretaria à Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;

g) preparar editais de abertura e de resultados de provas de seleção, administrar e coordenar a aplicação de provas ao ingresso na EMERJ;

h) exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral;

i) organizar e monitorar as agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e interna;

j) remeter ao Departamento de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;

k) lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área, membro das comissões e palestrantes;

l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 226-A. Cabe à Assessoria Jurídica, da Secretaria-Geral:

a) exercer a consultoria jurídica para apoio aos agentes públicos assessorados na tomada de decisões;

b) efetuar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, procedimentos licitatórios, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;

c) auxiliar o fiscal do contrato, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes pera prevenir riscos na execução contratual;

d) auxiliar a autoridade competente no julgamento de recurso e de pedido de reconsideração, de modo a dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes;

e) atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas submetam-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo visando a mitigar riscos e sanear impropriedades formais.

Art. 227. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

a) realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ, dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;

b) redigir ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;

c) revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;

d) revisar editais e questões de concursos de ingresso, de ouvintes, e de juiz leigo;

e) revisar Atas das Reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;

f) revisar todas as RAD, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;

g) prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores a fim de propiciar a comunicação interna efetiva.

Art. 228. A Secretaria-Geral é integrada pelos seguintes Departamentos:

I - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

II - Departamento de Ensino;

III - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

IV - Departamento de Administração;

V - Departamento de Tecnologia da Informação;

VI - Departamento de Comunicação Institucional.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 229. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

a) atender a orientação da Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

b) propor planejamento anual dos cursos de pós-graduação e de extensão à Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

c) administrar a execução de Fóruns Permanentes;

d) coordenar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;

e) promover reuniões do corpo docente;

f) elaborar proposta orçamentária;

g) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;

h) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de extensão por diversos canais de comunicação;

i) verificar junto aos coordenadores dos cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;

j) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;

k) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;

l) enviar e verificar as informações atualizadas dos cursos de extensão no site da EMERJ;

m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar compreende a seguinte unidade:

I - Divisão de Ensino;

Art. 230. Cabe à Divisão de Ensino:

a) providenciar o credenciamento/recredenciamento da Instituição e autorização dos cursos nos Conselhos de Educação;

b) organizar os cursos à distância e os cursos de Pós-Graduação da EMERJ;

c) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de Pós-graduação por diversos canais de comunicação;

d) 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;

e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;

f) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;

g) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 231. Cabe ao Departamento de Ensino:

a) atender a orientação da Comissão Pedagógica e de Ensino;

b) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;

c) promover reuniões do corpo docente;

d) elaborar proposta orçamentária;

e) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;

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

g) prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivos, Oratória e outros.

h) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;

i) supervisionar as gravações das videoaulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;

j) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;

k) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;

l) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;

m) prover relatórios de avaliação dos cursos;

n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 232. O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Secretaria de Estágio;

II - Serviço de Monografias;

III - Serviço de Secretaria Acadêmica;

IV - Divisão Acadêmica;

V - Divisão de Apoio ao Ensino;

VI - Biblioteca.

§ 1º. São unidades da Divisão Acadêmica:

I - Serviço de Apoio Didático;

II - Serviço de Apoio Pedagógico.

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

I - Serviço de Cursos.

§ 3º. São unidades da Biblioteca:

I - Serviço de Processamento Técnico;

II - Serviço de Indexação Legislativa;

III - Serviço de Desenvolvimento de Coleção.

Art. 233. O Serviço de Secretaria de Estágio, do Departamento de Ensino, 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 os alunos inscritos no Estágio.

Art. 234. O Serviço de Monografias, do Departamento de Ensino, 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) 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. 235. O Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

a) protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;

b) realizar as matrículas dos cursos;

c) prestar atendimento a alunos e público em geral;

d) organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;

e) expedir documentos de natureza acadêmica.

Art. 236. Cabe à Divisão Acadêmica:

a) apoiar a elaboração de material acadêmico;

b) pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas às disciplinas que integram o programa do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;

c) atualizar o sistema informatizado da EMERJ com o plano de curso dos módulos, semestralmente;

d) elaborar casos concretos, para discussão e resolução pelos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, e dos demais cursos delegados com os professores, durante as aulas;

e) atualizar, no sistema informatizado da EMERJ, todos os casos concretos, com as respectivas linhas de resposta;

f) solicitar aos professores a elaboração de questões de prova;

g) elaborar questões de provas;

h) inserir no banco de dados as questões aplicadas em provas na EMERJ e outras a serem utilizadas;

i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 237. O Serviço de Apoio Didático, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

a) preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ;

b) formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;

c) inserir no SIEM o Calendário de Aulas, o Calendário de Provas de Segunda Chamada e Provas Finais e elaborar o Calendário de Prazos das Provas Regulares;

d) preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores;

e) lançar os registros de presença e faltas no SIEM;

f) enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;

g) inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;

h) lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores.

Art. 238. O Serviço de Apoio Pedagógico, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

a) encaminhar ao DENSE o programa de curso para aprovação;

b) finalizar o programa de curso;

c) promover alterações no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;

d) montar o caderno de agendamento de aulas;

e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais.

Art. 239. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

a) elaborar os calendários anual e de aulas;

b) apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;

c) apoiar as atividades dos professores durante as aulas;

d) solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;

e) despachar com o presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino e aprovação de currículo e demais documentos;

f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 240. O Serviço de Cursos, 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.

Art. 241. Cabe à Biblioteca:

a) atender a orientação da Comissão de Biblioteca e Cultura;

b) receber e distribuir material documental, submetendo-o a processamento técnico;

c) coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, do atendimento aos usuários, pesquisa aos magistrados e da indexação legislativa;

d) supervisionar o sistema informatizado da biblioteca;

e) planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;

f) assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;

g) elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;

h) elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da biblioteca;

i) enviar catálogos com os lançamentos jurídicos à Comissão de Biblioteca e Cultura;

j) coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados;

k) coordenar, controlar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo da biblioteca;

l) coordenar e controlar a renovação de assinaturas de periódicos;

m) supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome;

n) receber os pedidos de pesquisa, distribuindo-os aos componentes da equipe;

o) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;

p) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 242. O Serviço de Processamento Técnico, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

a) receber material documental encaminhado pela Biblioteca;

b) avaliar e selecionar doações de publicações;

c) catalogar, classificar, registrar e cadastrar no sistema informatizado todo o material documental incorporado ao acervo;

d) analisar e indexar capítulos de livros e artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados;

e) indexar os artigos científicos dos alunos da EMERJ;

f) catalogar e classificar as monografias dos alunos da EMERJ;

g) pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto;

h) pesquisar, cadastrar e manter atualizado os vocabulários controlados, utilizados no processamento;

i) preparar todo material documental incorporado ao acervo para empréstimo e consulta;

j) selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;

k) controlar e avaliar o sistema informatizado da biblioteca;

l) executar atividades para conservação e preservação do acervo;

m) inventariar o acervo;

n) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 243. O Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

a) selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo o Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;

b) indexar a legislação selecionada;

c) cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;

d) pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;

e) pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado, utilizado na indexação legislativa;

f) inserir o link de acesso para o site do Planalto, no caso de legislação da Presidência da República;

g) inserir a íntegra e os links de acesso dos atos oficiais indexados do PJERJ, bem como, leis e projetos de lei de interesse do PJERJ no sistema informatizado;

h) lançar consolidações dos atos oficiais indexados do PJERJ;

i) inserir atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno;

j) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 244. O Serviço de Desenvolvimento de Coleção, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

a) atender aos magistrados, alunos e ex-alunos da EMERJ, funcionários do PJERJ bem como, ao público externo;

b) orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, prestando suporte na utilização do sistema informatizado;

c) localizar publicações no acervo da biblioteca;

d) ordenar e organizar estantes e coleções;

e) realizar empréstimo de publicações;

f) alugar e controlar armários;

g) cobrar e receber multas;

h) selecionar material de estudo para candidatos ao concurso da magistratura do PJERJ;

i) zelar pelo bom estado do acervo da biblioteca;

j) controlar a produção de impressos por computador e cópias xerográficas;

k) preparar e dispor os produtos “Novas Aquisições”, “Informe de referência doutrinária” e “Sumários Correntes de Publicações Periódicas”;

l) controlar a permuta e o intercâmbio de publicações com outras bibliotecas e instituições jurídicas;

m) recepcionar e orientar grupos de estudantes em visita;

n) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTADOS

Art. 245. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

a) atender a orientação da Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

b) selecionar os coordenadores dos cursos e co-idealização do corpo docente;

c) elaborar e submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a programação dos Cursos Formação Continuada;

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

e) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;

f) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos juízes vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;

g) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos juízes vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;

h) participar das reuniões com a Diretoria-Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;

i) participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;

j) propor e organizar, os cursos inerentes à cada uma das áreas de formação de magistrados, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;

k) submeter à Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados a proposição de cursos e demais atividades de ensino;

l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Apoio Pedagógico;

II - Divisão de Apoio à Formação

Art. 246. Cabe à Divisão de Apoio Pedagógico:

a) definir os objetivos gerais, específicos e a metodologia utilizada nos pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;

b) estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;

c) enviar para Enfam os pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;

d) adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na Enfam – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

e) atender as exigências metodológicas da Enfam nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados.

f) propor e organizar, sob a coordenação do diretor do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam.

g) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;

h) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;

i) orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;

j) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;

k) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;

l) analisar o desempenho dos cursos de EaD;

m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 247. Cabe à Divisão Apoio à Formação:

a) organizar, distribuir e publicar a grade curricular dos cursos de Formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento para fins de promoção na carreira;

b) encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;

c) providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados;

d) agendar as aulas dos Cursos de Aperfeiçoamento para fins de promoção;

e) enviar o pedido de credenciamento docentes para ENFAM;

f) alimentar os sistemas informatizados;

g) propor e organizar, sob a coordenação da Diretoria do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam.

h) solicitar pagamento para professores dos Cursos para Magistrados e juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial;

i) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;

j) agendar as aulas dos Cursos presenciais e visitas técnicas, bem como solicitar a unidade responsável pelo apoio logístico os recursos necessários;

k) controlar a frequência de juízes nos Cursos;

l) prestar apoio ao Diretor de Departamento na coleta de dados, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;

m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 248. Cabe ao Departamento de Administração:

a) iniciar processos administrativos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, provenientes das Unidades Organizacionais (UO) da EMERJ;

b) efetuar a distribuição às UO dos processos administrativos eletrônicos autuados para devido trâmite processual;

c) elaborar despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;

d) visar os processos administrativos eletrônicos para a efetivação do devido pagamento pela Divisão de Finanças;

e) administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ (cadastro, férias, movimentação, cargos, etc);

f) gerenciar a frequência dos servidores e demais colaboradores lotados na EMERJ;

g) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;

h) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;

i) encaminhar à Assessoria de Planejamento e Orçamento do TJRJ a proposta orçamentária da EMERJ;

j) acompanhar a gestão dos recursos orçamentário e financeiros da EMERJ;

k) gerir contratos, convênios e convênios e parcerias firmados com a EMERJ;

l) apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo TJRJ;

m) aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;

n) aprovar e assinar os Demonstrativos Contábeis, elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;

o) visar as prestações de contas do Diretor-Geral, ordenador de despesas principal da EMERJ, elaboradas pela Divisão de Finanças e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna do TJRJ;

p) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 249. O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Almoxarifado;

II - Serviço de Apoio Logístico;

III - Divisão de Finanças;

IV - Divisão de Licitações e Contratos.

§ 1º. São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação.

§ 2º. São unidades da Divisão de Licitações e Contratos:

I - Serviço de Compras;

II - Serviço de Cotação.

Art. 250. 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;

i) encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;

j) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;

k) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);

l) avaliar fornecedores e lançar no Sistema de Avaliação de Fornecedores;

m) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;

n) expedir requisição de material;

o) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;

p) efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso.

Art. 251. O Serviço de Apoio Logístico, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar a circulação de pessoas e objetos na EMERJ;

b) elaborar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;

c) acompanhar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;

d) executar o serviço de reprografia da EMERJ;

e) executar o serviço de mensageria da EMERJ;

f) apoiar a fiscalização dos serviços gerais (limpeza, copeiragem, correios, etc) contratados pelo TJRJ;

g) acompanhar a execução de serviços diversos solicitados pelas unidades da EMERJ.

Art. 252. Cabe à Divisão de Finanças:

a) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo EMERJ;

b) gerir a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;

c) supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento, liquidação e pagamento de despesas;

d) supervisionar a elaboração de planilhas e relatórios de despesas e receitas;

e) supervisionar a elaboração dos demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;

f) controlar e supervisionar a importação das turmas (cursos regulares) do SIEM para o SGEMERJ, o cadastro e o envio de boletos aos alunos dos cursos: Direito Público e Privado (Regulares), PREMERJ e Pós-graduações;

g) controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ;

h) executar o controle e a elaboração do Indicador de Inadimplência;

i) supervisionar a elaboração das prestações de contas anuais;

j) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 253. O Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

a) prestar apoio à elaboração da 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) proceder à conformidade contábil dos registros no SIAFE-Rio inerentes à contabilização das receitas e despesas realizadas com recursos próprios do Fundo da EMERJ;

f) providenciar a publicação de notas de empenho no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;

g) executar a conciliação bancária;

h) controlar o saldo dos empenhos estimativos e globais;

i) elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial no SGEMERJ;

j) elaborar as prestações de contas anuais.

Art. 254. O Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

a) receber os processos e proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa no Sistema de Operações Financeiras -SOF;

b) liquidar e executar os agendamentos dos processos de pagamento de despesas;

c) efetuar a geração da folha de pagamento dos professores no SIEM;

d) emitir guias e recolher encargos previdenciários, imposto de renda, imposto sobre serviços devidos pela prestação de serviços de terceiros, etc;

e) efetuar lançamentos no balancete e elaborar movimento diário da conta do Fundo EMERJ, visando ao acompanhamento do saldo.

Art. 255. Cabe à Divisão de Licitações e Contratos:

a) assessorar juridicamente a elaboração dos editais de licitação, de chamamentos públicos, de ajustes, de convênios e de parcerias, bem como as contratações decorrentes de dispensas e de inexigibilidade de licitação;

b) formalizar os termos de parcerias, convênios e contratos;

c) supervisionar a elaboração das pesquisas de preços das contratações por licitações, dispensas e inexigibilidades;

d) subsidiar a análise jurídica dos documentos de habilitação dos fornecedores;

e) emitir parecer jurídico sobre os recursos, impugnações e questionamentos formulados por licitantes;

f) consolidar a emissão dos atestados de capacidade técnica;

g) elaborar o parecer jurídico para aprovação das minutas dos editais, atas de registro de preços, termos de ajustes, convênios e parcerias;

h) revisar o cadastro das informações e documentos nos sistemas informatizados dos órgãos de controle externo e de provedores dos pregões eletrônicos e cotações eletrônicas;

i) instruir técnica e juridicamente os procedimentos apuratórios autuados;

j) promover a análise jurídica dos pedidos de adesão às atas de registros de preços;

k) coordenar a gestão dos termos, atas de registros de preços e de ajustes formalizados;

l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 256. O Serviço de Compras, da Divisão de Licitações e Contratos, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar e atualizar o mapa de Atos Convocatórios, Termos, Atas de Registro de Preços, Convênios, Parcerias e de Ajustes;

b) auxiliar os órgãos técnicos na preparação de seus Termos de Referência;

c) promover pesquisas de preços destinadas aos processos licitatórios de compra e de serviço;

d) elaborar o Mapa de Pesquisa de Preços conforme levantamento obtido pela pesquisa prevista no item c deste artigo;

e) preparar as minutas de Editais, de Atos convocatórios, de Atas de Registro de Preços, de Termos de Contrato, Aditivos e de Apostilamento, de Convênios, Parcerias e demais ajustes;

f) instruir os processos licitatórios ou de inexigibilidade de compra de materiais e de serviços;

g) instruir os processos de dispensas de licitação que necessitem de Termo de Contrato;

h) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de licitações, Atas de Registro de Preços, Convênios, Termos, Parcerias e demais ajustes;

i) cadastrar nos sistemas corporativos internos e externos, no que couber, as licitações, Atas de Registro de Preços, Termos, Convênios, Parcerias e demais ajustes;

j) preparar a minuta de atestados de capacidade técnica;

k) informar o saldo das Atas de Registro de Preços;

l) controlar os prazos de vigência das Atas de Registro de Preços e demais ajustes;

m) encaminhar para publicidade os atos convocatórios, extratos de termos, Atas de Registro de Preços, Convênios, Parcerias e demais ajustes;

n) conferir os dados cadastrais de fornecedores de material e serviços, inclusive nos processos de pagamento;

o) minutar notificações, assessorar nos atos de procedimentos apuratórios e enviar para a publicação as penalidades infligidas.

Art. 257. O Serviço de Cotação, da Divisão de Licitações e Contratos, tem as seguintes atribuições:

a) providenciar cotações para aquisição de materiais e serviços por dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inc. I e II, da Lei Federal 8.666/93;

b) acompanhar os trâmites e prazos relacionados à cotação de produtos e contratação de serviços por meio de planilhas, realizando a adequada diligência das demandas perante as exigências do mercado;

c) realizar lançamentos no Sistema de Logística da EMERJ (SISLOGEM) que permitirão a emissão de documentos necessários à instrução dos processos de cotação;

d) cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário;

e) conduzir os procedimentos relativos à cotação de preços em conformidade com as exigências legais com a emissão de certidões relativas ao fornecedor;

f) encaminhar documento de autorização de despesa ao fornecedor prestador de serviço por dispensa de licitação;

g) instruir processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa de licitação.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 258. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação:

a) atender a orientação da Comissão de Tecnologia da Informação;

b) propor à Comissão de Tecnologia da Informação diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;

c) 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;

d) estimular e coordenar o relacionamento com a DGTEC e com as unidades de informatização de escolas afins, nacionais e internacionais;

e) promover o suporte residual em informática da EMERJ, quando não couber a ação da DGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;

f) manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do PJERJ quando aplicável;

g) promover o registro, armazenamento e difusão de imagens de eventos internos e externos de interesse da administração da Escola;

h) orientar a comunidade de usuários da EMERJ quanto ao correto uso dos recursos computacionais, bem como a observância aos atos normativos e orientações do PJERJ.

i) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional da EMERJ;

j) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas da EMERJ;

k) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da marca da EMERJ, bem como divulgá-la entre eles, para assegurar a sua aplicação e o seu uso na EMERJ.

l) prestar serviços, com foco restrito a eventos, palestras, seminários, aulas e cursos presenciais e a distância.

m) controlar e gerenciar streaming de vídeos de eventos publicados no Youtube EMERJ Oficial e monitorar o perfil da EMERJ nas redes sociais.

n) customizar, monitorar e gerenciar os diversos cursos oferecidos na modalidade de ensino a distância, hospedado em servidor externo;

o) prestar suporte ao sistema de automação da biblioteca;

p) 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;

q) prestar assistência técnica nas transmissões ao vivo de eventos e cursos;

r) gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dela, quando determinado pela Direção;

s) gerar o sinal a ser transmitido por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;

t) 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;

u) disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;

v) gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;

w) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Tecnologia de Informação compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos;

II - Divisão de Design Gráfico.

Art. 259. Cabe à Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos:

a) realizar a interface junto à DGTEC quanto a: concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais do EMERJ;

b) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas escopo da EMERJ;

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 EMERJ;

g) apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à DGTEC;

h) realizar o levantamento de requisitos das melhorias solicitadas pelos usuários, revisões dos casos de uso apresentados pela DGTEC e homologação dos sistemas;

i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 260. Cabe à Divisão de Design Gráfico:

a) executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;

b) criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;

c) executar artes-finais de material gráfico;

d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;

e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 261. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;

b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da Política de Comunicação Institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

c) receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do EMERJ e avaliar, sob a supervisão da Diretoria-Geral da EMERJ, a respectiva necessidade e interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia da EMERJ;

d) propor, promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais demandados pela Direção-Geral da EMERJ;

e) avaliar solicitações de divulgação de informações alheias a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro em seu site;

f) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

g) planejar as publicações internas institucionais e informativo da EMERJ;

h) criar peças de divulgação de interesse institucional para eventos, cursos, projetos e campanhas publicitárias internas e externas, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;

i) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ para o público interno e externo;

j) planejar a divulgação de eventos, projetos, programas e de serviços institucionais;

k) orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais da EMERJ nas peças de comunicação digital e gráficas;

l) promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção-Geral da EMERJ;

m) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;

n) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral;

o) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Comunicação Institucional compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Mídias Sociais.

Art. 262. Cabe à Divisão de Mídias Sociais:

a) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo nas redes sociais;

b) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de redes sociais, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

c) interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícia administrativas e acadêmicas de interesse público, redes sociais;

d) gerenciar as mídias eletrônicas, redes sociais, hotsites e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site da EMERJ, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;

e) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais da EMERJ;

f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO IX

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

Art. 263. 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. 264. Cabe ao Serviço de Apoio à Ouvidoria:

a) receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, colaborando na busca de soluções adequadas e mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;

c) interpretar demandas de forma sistêmica, buscando inferir oportunidades de melhoria dos serviços prestados, e sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

d) apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, transmitindo ao cidadão e à população em geral os resultados das medidas adotadas, garantindo transparência às ações correcionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fortalecimento de sua imagem institucional;

e) encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

Art. 265. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos ditames da Lei 12.527/11;

b) monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação, de forma eficiente;

c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei 12.527/11.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 266. Cabe à Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais:

a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COJES, promovendo o cumprimento das deliberações oriundas das reuniões do colegiado;

b) emitir pareceres técnicos em processos judiciais e administrativos;

c) apoiar o colegiado no julgamento do incidente de uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO XI

DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 266-A. São unidades do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;

III - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;

IV - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais.

Art. 266-B. Cabe ao Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

a) assessorar o Presidente do Núcleo na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;

b) assessorar o Presidente do Núcleo no planejamento da instalação de novas unidades coordenadas, com base na avaliação estatística da demanda de cada juízo e disponibilidade orçamentária para adoção da melhor estratégia para alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

c) assessorar as Coordenadorias Especializadas de Métodos Autocompositivos;

d) encaminhar para aprovação do Presidente do NUPEMEC, minutas de avisos, portarias, recomendações e atos normativos, na esfera de sua atribuição;

e) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades do Núcleo;

f) elaborar pareceres e despachos, prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao Núcleo;

g) elaborar o planejamento estratégico de ações e projetos, atualizar e divulgar os relatórios gerenciais, contemplando as ações previstas;

h) analisar estatísticas mensais expedidas pelas unidades;

i) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes ao desenvolvimento da política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

j) coordenar, implementar e monitorar o desenvolvimento de ações, programas, campanhas e eventos voltados à política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

k) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à celebração de Acordos de Cooperação Técnica;

l) coordenar iniciativas de solução consensual de conflitos judiciais e extrajudiciais relativas a demandas repetitivas ou de massa;

m) propor e realizar estudos e pesquisas sobre a utilização dos métodos adequados de solução de conflitos no TJRJ;

n) registrar e controlar a frequência, escala de férias e licenças dos servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores;

o) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo.

Art. 266-C. O Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar na criação e normatização dos CEJUSC's, Casas da Família e PASCE's;

b) acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos CEJUSC's e demais unidades coordenadas e órgãos de execução das atividades de autocomposição;

c) prestar apoio aos Juízes Coordenadores das unidades coordenadas;

d) realizar visitas periódicas às unidades coordenadas para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;

e) auxiliar na criação, coleta e manutenção dos dados estatísticos que versem sobre a conciliação e a mediação, procedendo-se à publicação anual de referidos dados, com a indicação do número de acordos obtidos pelos respectivos conciliadores ou mediadores;

f) organizar as Agendas Concentradas e pautas específicas do NUPEMEC e dos CEJUSC's relativas a demandas repetitivas ou de massa;

g) providenciar a organização de equipes de conciliadores e mediadores judiciais itinerantes para atender às demandas das unidades coordenadas, quando necessário;

h) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou opinião dos serviços oferecidos pelas unidades coordenadas;

i) elaborar rotinas administrativas para realização de agendas concentradas e outras iniciativas com o objetivo de reduzir o número de processos judiciais, com especial atenção para os relativos a litígios multitudinários que comportam solução semelhante;

j) realizar visitas aos Centros Comunitários conveniados ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;

k) executar diligências no âmbito de sua competência para avaliar a correta instalação e o bom funcionamento das Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação, nos processos de credenciamento e descredenciamento;

l) receber e consolidar relatórios estatísticos referentes aos serviços prestados pelas Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação;

m) realizar visitas periódicas às Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação credenciadas ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;

n) receber e consolidar relatórios estatísticos e de avaliação da conciliação e da mediação realizadas pelos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro.

Art. 266-D. O Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

a) proceder à instrução dos processos administrativos referente à solicitação de inscrição, supervisão e desligamento de conciliadores e mediadores judiciais, conciliadores aprendizes, mediadores comunitários vinculados aos projetos desenvolvidos pelo NUPEMEC, e de conciliadores e mediadores autorizados a atuarem nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;

b) gerenciar o cadastro de conciliadores e mediadores judiciais;

c) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de conciliadores e mediadores judiciais;

d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de conciliadores e mediadores judiciais;

e) designar equipes de conciliadores e mediadores judiciais para atender às solicitações de Juízes Coordenadores de CEJUSC's e demais magistrados;

f) providenciar a exclusão dos conciliadores e mediadores do cadastro do Tribunal de Justiça, bem como do cadastro nacional, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 173 do CPC;

g) zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, constante do Anexo II da Resolução CNJ nº 125/2010 e abrir processos éticos.

Art. 266-E. O Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

a) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de mediadores e conciliadores judiciais;

b) propor a ação de capacitação destinada aos interessados em atuar nas sessões de mediação e conciliação judiciais ou, se o curso for exclusivo para formação de conciliadores judiciais, somente nas sessões de conciliação;

c) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de expositores das oficinas de divórcio e parentalidade;

d) propor ação de capacitação destinada à formação dos profissionais que atuarão como expositores em oficinas de divórcio e parentalidade desenvolvidas para jurisdicionados;

e) manter atualizado o Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ – ConciliaJud, na forma do Regulamento das Ações de Capacitação e do Banco de Dados da Política de Tratamento Adequado de Conflitos, do Comitê Gestor da Conciliação do CNJ;

f) propor à Escola da Magistratura - EMERJ e à Escola de Administração Judiciária - ESAJ o modelo padrão de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos, bem como para atender aos convênios e projetos especiais do NUPEMEC na mediação comunitária e nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;

g) formular propostas, coordenar e apoiar as ações de capacitação para CEJUSCs e demais unidades coordenadas;

h) gerenciar e coordenar a etapa do estágio supervisionado obrigatório nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010;

i) coordenar a supervisão contínua dos mediadores judiciais;

j) organizar cronograma anual de capacitação de conciliadores e mediadores, e acompanhar a execução do planejamento;

k) receber as solicitações de capacitação encaminhadas pelos Juízes Coordenadores dos CEJUSC's e demais unidades coordenadas;

l) promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;

m) gerenciar o cadastro dos instrutores e indicá-los às capacitações;

n) receber e processar solicitações de estudos e pesquisas sobre a política pública de tratamento dos conflitos.

TÍTULO II

DAS DIRETORIAS-GERAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 267. 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. 268. 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. 269. 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. 270. 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 ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO

Art. 271. A Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar estrategicamente o gerenciamento e a coordenação das ações de apoio e acompanhamento à prestação jurisdicional, padronizando métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional;

b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho;

c) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional;

d) receber, coordenar e controlar a movimentação de expedientes para a segunda instância e tribunais superiores;

e) manter cadastro de peritos, leiloeiros públicos, corretores de imóveis, tradutores e intérpretes, bem como suas respectivas especialidades;

f) instruir processos administrativos de representação contra Magistrados;

g) buscar melhorias nos relatórios do sistema informatizado da 1ª e 2ª Instâncias;

h) coordenar os trabalhos no que se refere à elaboração, coleta e tratamento dos dados estatísticos e de planejamento estratégico que são encaminhados ao CNJ;

i) concentrar e organizar as informações e os dados produzidos pelas demais Diretorias Gerais e unidades administrativas do Poder Judiciário que estejam relacionadas ao atendimento de Resoluções e atos emanados pelo CNJ, como o Justiça em Números e aqueles pertinentes à gestão estratégica e estatística;

j) participar de tratativas relacionadas a instrução de convênios interinstitucionais sem ônus para o Tribunal de Justiça visando a sua instrução;

k) submeter à Alta Administração as propostas de convênios sem ônus para o Tribunal de Justiça;

l) receber e processar os pedidos de dados estatísticos oriundos de órgãos internos e externos.

Art. 272. São unidades da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição:

I - Gabinete;

II - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;

III - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;

IV - Serviço de Protocolo e Cadastro;

V - Serviço de Extração e Análises Estatísticas de Segunda Instância;

VI - Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional;

VII - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;

VIII - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;

IX - Divisão de Análise de Indicadores;

X - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais;

XI - Departamento de Instrução Processual;

XII - Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios;

XIII - Serviço de Perícias Judiciais;

XIV - Serviços de Perícias Genéticas;

XV - Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação;

XVI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;

XVII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;

XVIII - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;

XIX - Serviço de Justiça Itinerante;

XX - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Art. 273. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição:

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

b) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Diretoria;

c) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Diretoria;

d) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;

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

f) fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao segundo grau de jurisdição.

Art. 274. Cabe ao Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição:

a) coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público, Direito Empresarial e Criminais no que concerne ao apoio direto à prestação jurisdicional;

b) coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores;

c) promover a intermediação entre Desembargadores, Órgãos Julgadores e a DGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;

d) fornecer relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção a Desembargador, referentes à sua atuação em 2ª instância, como Juízes Substitutos de Desembargador, sempre que demandado pela Corregedoria-Geral da Justiça;

e) extrair dados e publicar os relatórios estatísticos da 2ª instância, consoante o disposto na legislação vigente;

f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos da Diretoria-Geral;

g) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados.

Art. 275. O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição compreende as seguintes unidades:

I - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;

II - Serviço de Extração e Análises Estatísticas de Segunda Instância;

III - Serviço de Protocolo e Cadastro.

Art. 276. Cada Secretaria de Câmara, dentro de suas respectivas competências, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara a que se subordinar;

b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;

c) reautuar processos de sua competência 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 de sua competência, 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. 277. REVOGADO

Art. 278. O Serviço de Protocolo e Cadastro, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jusrisdição, tem as seguintes atribuições:

a) conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar à Central de digitalização os processos físicos direcionados ao 2º grau de jurisdição, recebidos pelo Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados;

b) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar expedientes judiciais dirigidos ao 2º grau de jurisdição, recebidos através do balcão, serviço de malote, malote digital ou fax;

c) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar às Vice-Presidências os processos eletrônicos direcionados ao 2º grau de jurisdição;

d) importar peças eletrônicas, mediante geração de protocolo, para encaminhamento às Vice-Presidências;

e) gerir a entrada de processos e expedientes eletrônicos, provendo seu redirecionamento ou retificação de cadastro, quando necessário;

f) certificar as inconformidades constatadas nos autos físicos, encaminhando-os ao Serviço de Gestão de Processos Físicos e Autos Físicos Digitalizados, para devolução à vara de origem.

g) receber os processos físicos direcionados ao 2º grau de jurisdição, e encaminhá-los para o Serviço de Protocolo e Cadastro;

h) receber, da Central de Indexação, os autos físicos digitalizados, cadastrá-los e prepará-los para encaminhamento ao arquivo (DEGEA) ou à vara de origem;

i) receber os processos físicos destinados à baixa definitiva, baixa em diligência e devolução para retificação, encaminhando-os à vara de origem;

j) receber processos físicos da 1ª instância retornados de diligência, encaminhando-os ao Órgão Julgador competente;

k) solicitar arquivamento e desarquivamento de autos físicos digitalizados ao DEGEA, ou requisitá-los à vara de origem;

l) certificar nos autos físicos digitalizados que a partir daquele momento aqueles autos serão processados eletronicamente.

Art. 279. O Serviço de Extração e Análise Estatística de Segunda Instância, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática de 2ª instância (eJUD);

b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos;

c) agendar, enviar e monitorar o envio de toda a movimentação analítica processual do 2º grau através do Sistema SELOJN ao Conselho Nacional de Justiça;

d) emitir e enviar dados estatísticos do 2º grau à Ouvidoria de acordo com as solicitações geradas pelas manifestações feitas pelo público externo referentes à Lei de Acesso à Informação;

e) prestar informações em processos administrativos;

f) criar gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática de 2ª instância (eJUD);

g) atender às solicitações da Imprensa referentes a dados estatísticos do 2º grau, encaminhadas por meio da Assessoria de Imprensa;

h) fornecer dados estatísticos de 2ª instância à Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (ASCNJ);

i) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça os devidos relatórios estatísticos referentes aos magistrados candidatos em editais de promoção/remoção que já atuaram como Juízes de Direito de Entrância Especial Substituto de 2º Grau;

j) solicitar elaboração de novos relatórios estatísticos à DGTEC, bem como solicitar alterações ou correções quando necessário.

k) confeccionar relatórios estatísticos com dados da produtividade de Magistrados e Secretarias;

l) alimentar o Módulo de Produtividade Mensal do CNJ (MPM) com dados estatísticos do 2º grau;

m) incluir estatística para afastamento de magistrados (cursos, viagens, etc.);

n) monitorar, controlar e fornecer os cadastros de secretários e assistentes no Sistema de Controle de Acesso (SCA) para acessarem o BNMP 2.0 - Banco Nacional de Monitoramento de Prisões;

o) extrair dados e publicar no Diário da Justiça Eletrônico os relatórios estatísticos de 2ª instância, consoante o disposto na legislação vigente;

p) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor (a) do Departamento de Apoio ao 2º Grau de Jurisdição.

q) prover relatórios estatísticos para embasar decisões em processos administrativos da Diretoria Geral e de outros órgãos administrativos;

r) Coletar dados estatísticos fornecidos pelos setores competentes internos e de órgãos externos a fim de consolidar e elaborar tabelas e gráficos visando à alimentação dos portais do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário (GMF), do Observatório Judicial da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher e do Comitê Estadual de Saúde.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

Art. 280. Cabe ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional:

a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COMAQ;

b) propor, executar e controlar a política de divulgação dos dados estatísticos do PJERJ, considerando o seu planejamento estratégico institucional e as políticas e orientações do Conselho Nacional de Justiça;

c) formular, implantar, monitorar e avaliar a gestão da estatística do Tribunal de Justiça;

d) aprovar previamente a divulgação de qualquer dado estatístico do Tribunal de Justiça relativo às serventias judiciais de primeiro grau de jurisdição;

e) receber demandas e sugestões relacionadas à modificação da coleta e divulgação de dados estatísticos e definir prioridades na formulação e execução das modificações sugeridas;

f) fornecer dados estatísticos à Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

g) propor à Presidência do Tribunal de Justiça a criação de parâmetros para as estatísticas;

h) informar a produtividade do grupo de sentenças e de acumulação e auxílio dos Magistrados;

i) disponibilizar informações estatísticas para órgãos do Poder Judiciário, bem como para órgãos externos;

j) realizar a gestão de pessoal e da infraestrutura do Departamento;

k) monitorar a meta ENASP;

l) alimentar o sistema Meta ENASP e monitorar a realização anual do "mês do júri", com a consequente divulgação dos resultados à Assessoria do CNJ (ASCNJ);

m) verificar as inconsistências dos relatórios consolidados e analíticos do sistema DCP e propor à DGTEC melhoria ou criação deles.

Art. 281. O Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;

II - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;

III - Divisão de Análise de Indicadores;

IV - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais.

Art. 282. Cabe à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados:

a) supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;

b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos, podendo delegar tal atribuição ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;

c) conferir migração de dados para o banco de dados;

d) solicitar elaboração de novos relatórios estatísticos à DGTEC;

e) prestar informações em processos administrativos em assuntos como: extinção, criação e elevação de Comarcas/Serventias; especialização/desmembramentos de serventias; estudos sobre questões geográficas, econômicas e outras relativas ao funcionamento do Judiciário Fluminense;

f) confeccionar anuários estatísticos com dados da produtividade de Juízes e serventias;

g) fornecer relatórios estatísticos à COMAQ para instrução de processos administrativos a serem decididos em sessão e à Comissão de Juizados Especiais (COJES);

h) supervisionar a criação de gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;

i) estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos do PJERJ;

j) realizar estudos, visando à criação de parâmetros para as estatísticas;

k) alimentar com dados estatísticos e informações administrativas o sistema Justiça em Números;

l) gerir as solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do judiciário estadual, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;

m) gerenciar, estabelecer critérios e manter atualizadas as estatísticas referentes aos Juizados dos Aeroportos, bem como extrair relatórios estatísticos dessa base de dados;

n) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça relatório unificado referente aos magistrados candidatos à promoção a Desembargador;

o) coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância.

Art. 283. O Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância, da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática;

b) emitir e enviar relatórios estatísticos de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos;

c) prestar informações em processos administrativos;

d) criar gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;

e) atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do judiciário estadual, encaminhadas por meio do Departamento de Comunicação e Relacionamento com a Mídia;

f) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça os devidos relatórios estatísticos, referentes aos magistrados candidatos em editais de promoção/remoção;

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

Art. 284. Cabe à Divisão de Análise de Indicadores:

a) acompanhar dados estatísticos com o objetivo de propor a criação/elevação/extinção de comarcas e serventias judiciais;

b) criar glossário com definições precisas dos termos utilizados na análise estatística;

c) acompanhar resultados das decisões tomadas pelas comissões, como equiparação de competências, desdobramento, extinção de serventias, etc., para verificar se houve adequação às metas traçadas pelo Tribunal;

d) analisar, instruir, elaborar pareceres, informações, minutas de projetos de lei, provimentos, resoluções;

e) analisar, monitorar, operacionalizar e cadastrar as Metas Nacionais do Poder Judiciário;

f) analisar a produtividade da serventias judiciais e magistrados para prestar informações à COMAQ e à Presidência, quando solicitadas.

Art. 285. O Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais, da Divisão de Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do CNJ e providenciar as alterações e inclusão de novos assuntos e movimentos, quando necessário;

b) apoiar as serventias judiciais do Estado para dirimir dúvidas quanto à utilização das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;

c) calcular objetivamente, segundo as normas do Conselho da Magistratura, a acumulação dos magistrados e enviar para aprovação à COMAQ;

d) criar órgãos de cadastramento utilizados como chave de indexação;

e) cadastrar as serventias judiciais criadas, instaladas e extintas, no Sistema de Informação da Corregedoria do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

f) controlar e fornecer acesso aos sistemas corporativos do CNJ, com as devidas orientações aos Magistrados de 1º e 2º graus;

g) monitorar os cadastros de órgãos no Sistema de Controle de Acesso (SCA), bem como das interceptações telefônicas no SNCI;

h) cadastrar dados de: serventias judiciais, unidades organizacionais vinculadas à CGJ e Presidência, e ainda, unidades de apoio à 1ª e 2ª Instâncias, bem como manter atualizados, com a utilização do sistema histórico das serventias (SHS);

i) incluir estatística para afastamento de Juízes (cursos, viagens, etc.).

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 286. 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. 287. O Departamento de Instrução Processual compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;

II - Serviço de Justiça Itinerante;

III - Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios;

IV - Serviço de Perícias Judiciais;

V - Serviço de Perícias Genéticas;

VI - Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação;

VII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;

VIII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa.

Art. 288. Cabe à Divisão da 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) consultar os relatórios estatísticos consolidados de acompanhamento dos programas em curso com vistas ao aperfeiçoamento dos mesmos;

i) providenciar os calendários dos postos da Justiça Itinerante para o ano 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 consequentemente à Presidência, com todas as questões inerentes à Divisão;

l) criar e administrar os cartórios-base ligados às Justiças Itinerantes;

m) levantar dados para a elaboração do planejamento estratégico e implementações da Justiça Itinerante.

Art. 289. O Serviço de Justiça Itinerante, da Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça, tem as seguintes atribuições:

a) propor, avaliar e coordenar a parte administrativa e operacional da Justiça Itinerante visando o adequado e eficiente funcionamento do programa, com vistas à entrega da prestação jurisdicional de forma célere e com menos formalidade;

b) propor, formular e sistematizar os convênios vinculados ao programa Justiça Itinerante;

c) gerenciar a execução do programa supervisionado pela Divisão;

d) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do funcionamento do programa visando a sua complementação, continuidade, revisão ou outra providência pertinente com as diretrizes do PJERJ;

e) coordenar os serviços operacionais visando o monitoramento e o aperfeiçoamento do programa;

f) avaliar e sugerir mediante relatórios circunstanciais a implantação de novos postos da Justiça Itinerante.

Art. 290. Cabe à Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios:

a) prestar apoio ao diretor de departamento, mediante controle de prazos, coleta de dados e de informação atualizada para a eficaz gestão de contrato de prestação de serviço, ajuste sem repasse de verba e empenhos pertinentes ao departamento;

b) realizar pesquisa de mercado para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de diagnósticos por perícias de DNA;

c) instruir e supervisionar o documento de referência pertinente à contratação de empresa para prestação de serviços especializados de diagnósticos por perícias de DNA;

d) emitir parecer em procedimento disciplinar de atribuição do serviço de perícias judiciais;

e) verificar e atestar fatura de nota fiscal e RPA;

f) monitorar o cadastro de credenciamento e a prestação do serviço de tradutores e intérpretes por idioma;

g) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução dos contratos de prestação de serviços, convênios sem repasse de verba e empenhos.

Art. 291. O Serviço de Perícias Judiciais, da Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios, 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. 292. O Serviço de Perícias Genéticas, da Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) executar e controlar as atividades referentes à realização de exames de DNA solicitados por órgão julgador;

b) fiscalizar os Pólos de coleta em todo Estado;

c) conferir e encaminhar faturas de pagamento;

d) prestar apoio aos Pólos, laboratório contratado e Serventias.

Art. 293. O Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação, da Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios, 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 Extradição solicitados pelos Juízos de Primeiro Grau e os Órgãos Julgadores do Segundo Grau, bem como as traduções/versões dos documentos encaminhados para esta finalidade;

h) atender Magistrados na indicação de Intérpretes, convocando e encaminhando, quando solicitado pelos julgadores, Intérpretes de diversos idiomas para prestar auxílio nas audiências e seções de julgamento, quando partes ou testemunhas não tiverem conhecimento da linguagem pátria;

i) conferir e encaminhar para as providências pertinentes aos pagamentos de Tradutores e/ou Intérpretes;

j) revisar anualmente o Projeto de Credenciamento de Tradutores e Intérpretes objetivando adequação às exigências do Departamento Financeiro do PJERJ;

k) atender as normas do CNJ sobre pagamento de tradutores e intérpretes;

l) fazer contato permanente com a JUCERJA para cadastramentos de novos tradutores;

m) conferir os requisitos para pagamento de Interpretes e Tradutores;

n) fazer acompanhamento estatístico de custos;

o) acompanhar o cumprimento das Cartas Rogatórias, Pedidos de Extradição e Interpretação.

Art. 294. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais, da Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) iniciar as tratativas junto a instituições, organizações não-governamentais, órgãos públicos e entidades, empresas privadas que tenham interesse em firmar acordos de cooperação técnica no sentido de oferecer benefícios mútuos para atividades do Poder Judiciário e a sociedade;

b) instruir ajuste com as entidades públicas e privadas de convênio Interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;

c) fiscalizar a execução dos convênios e acordos de cooperação técnica e operacional formalizados pelo Poder Judiciário;

d) prorrogar ou celebrar novo ajuste sobre convênio Interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados.

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

Art. 295. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa, da Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) instruir a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancarias públicas/privado;

b) manter contato com os convenentes e/ou partícipes/intervenientes integrantes do acordo utilizando os meios necessários para a coleta de documentos, atualização e assinatura;

c) prorrogar ou celebrar novo ajuste, sem repasse de verba, sobre convênio da dívida ativa;

d) fiscalizar a execução de convênios da Dívida Ativa;

e) regular e monitorar os convênios firmados;

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

g) analisar a instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por Municípios do Estado do Rio de Janeiro, para auxílio às serventias judiciais do PJERJ, em ajuste pertinente a Dívida Ativa.

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE APOIO AOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 295-A. Cabe ao Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador assessorar diretamente o Desembargador, prestando apoio administrativo e operacional às atividades do magistrado.

CAPÍTULO III
DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Art. 296. A Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional, bem como gerir os acervos e compartilhar os conhecimentos arquivístico, jurisprudencial e histórico-museológico produzidos no âmbito do PJERJ, incumbindo-lhe, especialmente:

a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa, à preservação da memória do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ao planejamento da Agenda Cultural do PJERJ e à gestão dos acervos arquivísticos e jurisprudenciais;

b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da Política de Comunicação Institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia do Poder Judiciário;

c) receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do PJERJ e avaliar, sob a supervisão da Presidência, a respectiva necessidade e interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia do Poder Judiciário;

d) assessorar a Presidência, a Primeira Vice-Presidência, a Segunda Vice-Presidência, a Terceira Vice-Presidência e demais magistrados em assuntos jornalísticos;

e) apoiar o trabalho desenvolvido pela Comissão de Preservação da Memória Judiciária (COMEMO), pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (COPAD), pela Comissão de Jurisprudência (COJUR), pela direção da Revista de Direito e pela Comissão de Comunicação Institucional (COMCI);

f) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos;

g) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo;

h) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação em geral, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;

i) gerenciar as mídias eletrônicas, redes sociais, hotsites e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site do PJERJ, em parceria com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

Art. 297. São unidades da Diretoria Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

I - Gabinete;

II - Departamento de Comunicação Institucional;

III - Divisão de Comunicação;

IV - Serviço de Comunicação Interna;

V - Serviço de Comunicação Externa;

VI - Serviço de Identidade Visual;

VII - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

VIII - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

IX - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;

X - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;

XI - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;

XII - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;

XIII - Serviço de Publicações Jurisprudenciais;

XIV - Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;

XV - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;

XVI - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;

XVII - Serviço de Agenda Cultural;

XVIII Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;

XIX Serviço de Apoio Administrativo;

XX Central de Atendimento;

XXI Divisão de Operações;

XXII Serviço de Arquivamento de Documentos;

XXIII Serviço de Desarquivamento de Documentos;

XXIV Serviço do Arquivo de Itaipava;

XXV Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;

XXVI Divisão de Gestão de Documentos;

XXVII Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;

XXVIII - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 298. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

a) executar atividades de assessoria técnico-administrativa relativas ao planejamento, normatização, análise e revisão dos processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Diretoria;

b) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Diretoria, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Diretor-Geral pelas unidades organizacionais da Diretoria;

c) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;

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

e) desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo nos casos de contratação de serviços pelas unidades da Diretoria-Geral, e acompanhar a respectiva execução;

f) planejar o Plano Anual de Comunicação (PAC);

g) gerenciar e monitorar, juntamente com a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação, a correta aplicação da logomarca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fiel cumprimento, em todas as instâncias, das normas estabelecidas no Manual de Identidade Visual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

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

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

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 299. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

a) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional e elaborar a minuta do Plano Anual de Comunicação;

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

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

d) atender à Administração Superior e magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;

e) instruir servidores e magistrados quanto à utilização da marca do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como divulgá-la entre eles, para assegurar a sua correta aplicação;

f) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dirigidas ao público interno;

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

Art. 300. O Departamento de Comunicação Institucional compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Comunicação.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Comunicação:

I - Serviço de Comunicação Interna;

II - Serviço de Comunicação Externa;

III - Serviço de Identidade Visual.

Art. 301. Cabe à Divisão de Comunicação:

a) coordenar as ações relativas à divulgação de eventos, projetos, programas, mutirões e de serviços institucionais;

b) desenvolver campanhas publicitárias internas e externas, bem como solicitar ao Serviço de Identidade Visual as peças de divulgação de interesse institucional, conforme orientação dos setores envolvidos;

c) promover a comunicação interna e externa das ações, projetos e informações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ressalvando-se a difusão de informações relativas ao acervo jurisprudencial, a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

d) apoiar a Administração Superior e os magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em audiências e julgamentos de interesse da opinião pública;

e) orientar a elaboração e distribuição de releases e notas de interesse do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

f) coordenar a gestão do contrato de prestação de serviços de clipping de matérias jornalísticas relacionadas aos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e demais entidades que com ele se relacionam;

g) realizar a gestão de conteúdo jornalístico do portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

Art. 302. O Serviço de Comunicação Interna, da Divisão de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar, permanentemente, a publicação de notícias relacionadas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e propor as medidas de divulgação que se mostrarem adequadas;

b) apurar matérias e notas publicadas que façam referência ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à mídia e de seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;

d) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais, a partir das informações coletadas por meio do sistema de gestão de informação;

e) divulgar o conteúdo de comunicação interna;

f) produzir e editorar publicações institucionais e informativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ressalvando-se as publicações técnicas a cargo do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento.

Art. 303. O Serviço de Comunicação Externa, da Divisão de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar a interação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com a sociedade por meio de canais exclusivos nas principais redes sociais que servem de apoio para que campanhas, conteúdos institucionais, serviços e notícias cheguem rapidamente a um número maior de cidadãos;

b) promover, juntamente com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto e vídeo a um número maior de pessoas, de forma a oferecer, de maneira rápida e direta, a cobertura das principais atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) gerenciar nas redes sociais a disponibilização para download das fotos e imagens videográficas, relativas à cobertura das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) assessorar magistrados e gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação;

e) atender aos magistrados no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública;

f) divulgar serviços, projetos, programas e mutirões, conforme orientação dos setores envolvidos;

g) cadastrar, coordenar o credenciamento, o acesso e o fluxo dos profissionais da mídia, atendendo-os em pedidos de informação sobre sentenças, acórdãos e decisões, além de acompanha-los nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 303-A. O Serviço de Identidade Visual, da Divisão de Comunicação, tem as seguintes atribuições:

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

b) elaborar a programação visual das publicações gráficas e digitais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) 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.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

Art. 304. Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

a) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho, bem como a disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e apoiar o uso de instrumentos que facilitem e contribuam para a construção do conhecimento coletivo;

c) incentivar o aprimoramento do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, propondo, no que lhe couber, ações de melhoria à gestão de conteúdo do Portal Corporativo;

d) coordenar o gerenciamento do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como aqueles captados de fontes externas;

e) coordenar o gerenciamento das atividades relacionadas à Agenda Cultural, à Memória Institucional, bem como às relacionadas à produção da comunicação visual e execução gráfica;

f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação cientifica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;

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

Art. 305. O Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

II - Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário.

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

I - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;

II - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;

III - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;

IV - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;

V - Serviço de Publicações Jurisprudenciais.

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

I - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;

II - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;

III - Serviço de Programação e Produção Gráfica;

IV - Serviço de Agenda Cultural.

Art. 306. Cabe à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

a) estabelecer as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;

b) gerenciar e monitorar práticas e ferramentas de gestão do conhecimento;

c) contribuir para a implementação de bases de conhecimento, especialmente do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário e no Sistema de Consulta à Jurisprudência (Sistema eJuris);

d) disseminar conteúdos relevantes às funções e aos processos de trabalho institucionais;

e) supervisionar a editoração e a disponibilização do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

f) supervisionar a manutenção dos conteúdos das bases de dados de conhecimento, especialmente no que se refere ao acervo jurisprudencial;

g) realizar pesquisas junto aos usuários, identificar suas necessidades e avaliar os resultados para aprimorar o Banco do Conhecimento do PJERJ, o Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ, o Boletim de Difusão e demais produtos, de modo a contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à entrega da prestação jurisdicional;

h) incentivar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento;

i) supervisionar a execução de atividades de difusão de informações de interesse institucional;

j) encaminhar para o Departamento de Comunicação Institucional, acórdãos e decisões, indicados pelos magistrados, a fim de divulgar ao público externo;

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

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

m) supervisionar contratos e convênios celebrados com revistas jurídicas especializadas, que visem ao fornecimento da produção jurisprudencial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

n) acompanhar a tramitação de processos que versem sobre incidentes de uniformização de jurisprudência e de divergência, bem como os processos oriundos do Centro de Estudos e Debates do PJERJ (CEDES), cujos verbetes, se aprovados pelo Órgão Especial, serão incluídos na Súmula da Jurisprudência Predominante do Tribunal;

o) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e demais publicações relacionadas à sua esfera de atuação;

p) assessorar a Comissão de Jurisprudência do PJERJ;

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

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

Art. 307. O Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

a) mapear e captar as fontes de conhecimentos produzidos nos âmbitos interno e externo, relevantes para o desenvolvimento do Banco do Conhecimento do PJERJ;

b) criar condições que permitam o surgimento de um ambiente de compartilhamento de conhecimento;

c) incentivar a colaboração de magistrados e servidores relacionada à melhoria e à inovação no processo de captação do conhecimento;

d) interagir com entidades externas no sentido de compartilhar ações de sucesso na prática da gestão do conhecimento;

e) receber, selecionar e estruturar os conteúdos de conhecimento captados, com vistas ao desenvolvimento do Banco do Conhecimento do PJERJ;

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

g) interagir com a unidade competente da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para desenvolver ferramentas tecnológicas de Suporte a prática da gestão do conhecimento, bem como oferecer sugestões de melhoria na apresentação do conteúdo disponibilizado no portal corporativo do PJERJ;

h) pesquisar e fornecer cópia de material existente em mídias alternativas solicitadas por correio eletrônico ou por atendimento pessoal.

Art. 308. 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, editorar 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 integra destes conteúdos no portal corporativo;

e) sugerir melhoria contínua na visualização e nas ferramentas de busca no conteúdo do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 309. O Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

a) planejar e coordenar ações para divulgar as realizações, os projetos e os serviços relacionados à gestão do conhecimento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com as estratégias e políticas definidas pela Alta Administração;

b) acompanhar a elaboração dos projetos das unidades responsáveis pela gestão do conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado pelo serviço;

c) estabelecer comunicação com os gabinetes dos Presidentes das Câmaras e demais órgãos julgadores do PJERJ, visando ao compartilhamento de sentenças, decisões e acórdãos relevantes;

d) pesquisar, selecionar e divulgar, aos magistrados, servidores e demais interessados cadastrados, informações de inovações legislativas e conhecimentos de cunho jurídico, captadas no âmbito interno e externo;

e) interagir com o Departamento de Comunicação Institucional, dando notícia de acórdãos e decisões de interesse público, bem como de produtos gerados ou administrados pelo Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento para divulgação no site do PJERJ, redes sociais e outras mídias;

f) elaborar e realizar a programação visual de cartazes e publicações técnicas digitais do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

g) pesquisar e informar aos magistrados e servidores do gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administrativa do PJERJ, referentes ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

h) acompanhar e informar o andamento das Reclamações que tratam de controvérsias envolvendo Acórdãos das Turmas Recursais e a Jurisprudência do STJ, disponibilizados no Banco do Conhecimento;

i) examinar e comunicar aos Juízes do PJERJ, investidos de função eleitoral, sobre os atos administrativos de seus interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do TRE-RJ;

j) pesquisar e encaminhar aos desembargadores cadastrados os acórdãos dos Tribunais Superiores que dão provimento ao recurso de suas decisões, por meio de relatório de processos enviados aos Tribunais Superiores, gerado pela Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
k) organizar, controlar e manter atualizado o cadastro de destinatários dos produtos do serviço.

Art. 310. O Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:
a) selecionar acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro que devem ser objeto de maior divulgação;
b) realizar pesquisas de jurisprudência solicitadas pelos magistrados, seus assessores e secretários;
c) realizar pesquisas de jurisprudência para disponibilização no Banco do Conhecimento do PJERJ e ainda para outras unidades administrativas, no âmbito de sua competência;
d) incluir no sistema de informações os verbetes que passam a integrar a Súmula de Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça;
e) orientar usuários do portal corporativo que solicitem auxílio na realização de pesquisas de jurisprudência;
f) efetuar a inclusão de conteúdos nas bases de dados de conhecimento jurisprudencial;
g) efetuar a gestão do sistema de consulta à jurisprudência do PJERJ (Sistema eJuris).

Art. 311. O Serviço de Publicações Jurisprudenciais, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:
a) elaborar a Revista Jurídica Eletrônica do TJERJ, pesquisando e selecionando julgados de Tribunais Estaduais e Tribunais Superiores, criando links para acesso à íntegra da decisão/acórdão e disponibilizando no Portal Corporativo;
b) reunir artigos de doutrina enviados pela comunidade jurídica para seleção e publicação na Revista de Direito;
c) eleger tema jurídico relevante e atual para a Seção de Jurisprudência Temática da Revista de Direito;
d) redigir texto de apresentação do tema escolhido, pesquisar e selecionar acórdãos pertinentes para a Revista de Direito;
e) realizar revisões detalhadas de todo material, ajustando ao padrão editorial da Revista;
f) encaminhar exemplares a entidades estrangeiras conveniadas, promovendo o intercâmbio de publicações;
g) distribuir exemplares aos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro, aos Ministros do Superior Tribunal de Justiça, às Bibliotecas dos Tribunais de Justiça dos Estados, a instituições nacionais e aos autores dos artigos de doutrina;
h) encaminhar todo o conteúdo para apreciação, revisão e aprovação do Desembargador Diretor da Revista;
i) promover a divulgação de acórdãos do Tribunal de Justiça mediante contratos e convênios com revistas jurídicas especializadas;
j) publicar as Súmulas da Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça, com as devidas atualizações;
k) elaborar os cadernos dos ementários de jurisprudência, que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ e disponibilizados no portal corporativo;

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

Art. 312. Cabe ao Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário:

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

b) promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;

c) promover a realização de inventários do acervo documental e museológico do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

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

e) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, ampliação do acervo, pesquisas, exposições e intercâmbio, bem como atividades socioculturais;

f) promover programas de intercâmbio com centros de memória e museus nacionais e estrangeiros, elaborando minutas de convênios para permutas e empréstimos;

g) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;

h) promover oficinas com estagiários ou profissionais que queiram se especializar em pesquisas relacionadas com o acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

i) manter atualizada a planilha orçamentária de custos do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

j) gerir os espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça, analisando as requisições de uso;

k) organizar exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

l) planejar a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de modo a promover e incentivar o interesse do cidadão pela história e pelo funcionamento do Judiciário;

m) submeter ao Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento o planejamento anual da Agenda Cultural.

Art. 313. O Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) gerir, mediante tratamento adequado, a documentação em gênero textual, audiovisual e sonoro de valor histórico, recolhida ou produzida pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, desenvolvendo programas de conservação, organização, descrição e assistência à pesquisa;

b) selecionar, a partir de avaliação técnica, documentos ou conjuntos documentais doados por personalidades da comunidade judiciária ou seus familiares, bem como por instituições ligadas ao Poder Judiciário, para recolhimento ao acervo histórico sob a guarda do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

c) indicar documentação judicial para atribuição de valor histórico, considerando a raridade, unicidade e relevância para história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) manter atualizado o inventário do acervo textual e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sob sua guarda;

e) desenvolver atividades de conservação preventiva e curativa do acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando sua preservação e acesso a informação;

f) atender solicitações de consulta ao acervo textual e audiovisual sob a guarda do Museu da Justiça, observando as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em consonância com a legislação em vigor;

g) disponibilizar aos consulentes o conteúdo dos documentos solicitados, que se encontram sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente em suporte digital e observando o estado físico dos documentos;

h) divulgar o acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

i) elaborar instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, índices e inventários que facilitem o acesso à informação contida na documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

j) propor e elaborar, a partir do acervo sob sua gestão, publicações com intuito de divulgar informações relevantes para a história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

k) prestar orientação aos usuários quanto aos meios disponíveis para recuperação da informação, como terminais de consulta, portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e instrumentos de pesquisa;

l) desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Judiciário visando ampliar o próprio acervo, apoiar a realização de exposições e atender às solicitações de órgãos da administração superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

m) criar e disponibilizar, para fins de pesquisa, textos informativos sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

n) fornecer subsídios para pesquisas e trabalhos desenvolvidos por outras unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

o) desenvolver, em conjunto com outras unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, pesquisas sistemáticas sobre o acervo da instituição;

p) prestar assessoria de natureza histórica na produção de material educativo;

q) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário e demais unidades do PJERJ, e orientar o público externo, em pesquisas sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

r) promover a divulgação dos resultados das pesquisas por meio de publicações e da disponibilização de dados mediante sistema de automação vinculado à intranet e à internet;

s) prestar atendimento aos pesquisadores externos para encaminhamento e solução dos pedidos de consulta ao acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

t) coordenar e supervisionar a atualização da página do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário na internet.

Art. 314. O Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico, do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) proceder à catalogação e classificação do acervo iconográfico e tridimensional do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, e do acervo tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) proceder à avaliação técnica de prédios, mobiliário e peças em geral, com o objetivo de definir o seu valor museológico, histórico e artístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

c) definir o espaço museológico adequado à guarda do acervo;

d) organizar e disponibilizar o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

e) propor a realização de obras de restauração e conservação do patrimônio histórico, artístico cultural (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

f) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário e demais unidades do PJERJ, e orientar o público externo, em pesquisas sobre o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

g) controlar o inventário dos bens culturais (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

h) auxiliar na montagem, conservação e desmonte das exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

i) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

j) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

k) descrever de forma sintética todo o material de valor museológico, histórico e artístico exposto no Museu e nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

l) promover visitas técnicas, previamente agendadas, às Reservas Técnicas do setor;

m) dar tratamento técnico ao acervo museológico, envolvendo atividades de higienização, organização e acondicionamento.

Art. 315. REVOGADO

Art. 316. O Serviço de Agenda Cultural, Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) realizar pesquisas e selecionar projetos para a Agenda Cultural, a serem submetidos à direção do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;

b) gerir, executar e oferecer à população a Agenda Cultural do PJERJ;

c) realizar a curadoria artística, selecionar e promover projetos de artistas e produtores que possam contribuir com o conceito e os objetivos da Agenda Cultural;

d) promover a realização de congressos, conferências, seminários, encontros literários, debates, bem como de outras atividades de caráter educacional e de pesquisa nos campos da Cultura e da Arte, por seus próprios meios ou em parceria com instituições afins;

e) promover a itinerância de alguns dos programas da Agenda Cultural, buscando instrumentos para proporcionar maior acessibilidade aos magistrados e servidores lotados fora da capital e à população daqueles locais;

f) realizar atividades, eventos e programas culturais em parceria com instituições de ensino e pesquisa públicas e privadas, bem como entes públicos, visando à difusão cultural, por meio da troca de informações, experiências e possíveis parcerias e convênios;

g) solicitar e promover ações de divulgação da programação aprovada;

h) acompanhar todas as etapas de produção dos programas realizados pela Agenda Cultural, bem como fazer o acompanhamento de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça;

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

j) gerir a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos da Sala Multiuso.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTIVOS

Art. 317. Cabe ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos:

a) gerenciar o acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requisitos essenciais de cada área organizacional;

c) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;

d) desenvolver programas, projetos e ações que conduzam à institucionalização e implementação efetiva de instrumentos de apoio à gestão documental, particularmente no tocante ao código de classificação e à tabela de temporalidade de documentos;

e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;

f) assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos.

Art. 318. O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Central de Atendimento;

III - Divisão de Operações;

IV - Divisão de Gestão de Documentos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Operações:

I - Serviço de Arquivamento de Documentos;

II - Serviço de Desarquivamento de Documentos;

III - Serviço do Arquivo de Itaipava;

IV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos.

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

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

II - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 319. 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. 320. 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. 321. Cabe à Divisão de Operações:

a) gerenciar as atividades operacionais do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;

b) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados;

c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos.

Art. 322. O Serviço de Arquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

a) coletar as caixas-arquivo contendo documentos para arquivamento e entregar os documentos desarquivados das unidades organizacionais do Poder Judiciário;

b) estabelecer o roteiro e o cronograma para coleta e entrega de documentos;

c) centralizar o agendamento das solicitações de coleta;

d) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos para arquivamento;

e) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos remetidos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;

f) devolver às unidades organizacionais as caixas-arquivo remetidas para arquivamento que não atendam aos requisitos definidos nas rotinas operacionais, caso não seja viável realizar as devidas correções mediante contato com as unidades;

g) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados em caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;

h) recadastrar o conteúdo de caixas-arquivo sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos de modo a localizar documentos pendentes.

Art. 323. O Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

a) vincular a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda nos Centros de Informação;

b) executar atividades de triagem, movimentação e localização de caixas-arquivo e documentos;

c) retirar das caixas-arquivo os documentos solicitados para desarquivamento, cadastrá-los e encaminhá-los para expedição às unidades solicitantes;

d) registrar, por meio de sistema informatizado, as caixas-arquivo com baixa taxa de ocupação e encaminhá-las ao Serviço de Arquivamento de Documentos para condensação;

e) substituir caixas-arquivo danificadas.

Art. 324. O Serviço do Arquivo de Itaipava, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

a) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados para arquivamento;

b) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos encaminhados para arquivamento, vinculando-os à numeração de caixa-arquivo;

c) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados nas caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo, que por sua vez será vinculada ao respectivo local de guarda;

d) emitir guias de remessa e de recebimento dos documentos, por meio de sistema informatizado, devolvendo uma via à unidade organizacional;

e) executar a localização e movimentação de caixas-arquivo, com o respectivo registro em sistema informatizado, visando ao desarquivamento;

f) organizar e separar, por unidade organizacional, os documentos desarquivados;

g) entregar às unidades organizacionais os documentos desarquivados;

h) arquivar guias referentes à remessa e ao recebimento de documentos;

i) condensar documentos nas caixas-arquivo de modo a otimizar-lhes a taxa de ocupação;

j) controlar a expedição e recebimento de expedientes e correspondências;

k) retirar das caixas-arquivo e descartar os documentos constantes em relatório de eliminação;

l) gerenciar as atividades relativas à conservação e manutenção das dependências do Arquivo de Itaipava;

m) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Serviço do Arquivo de Itaipava;
n) organizar o arquivo corrente da unidade.

Art. 325. 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. 326. Cabe à Divisão de Gestão de Documentos:
a) gerenciar o plano de gestão de documentos e arquivos;
b) coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;
c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
e) secretariar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental;
f) propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente.

Art. 327. O Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:
a) manter atualizada a tabela de temporalidade de documentos e o código de classificação de documentos e o manual de arquivos correntes;
b) elaborar e manter atualizados outros instrumentos de gestão de acervos arquivísticos;
c) orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas referentes à classificação de documentos;
d) criar critérios de avaliação, seleção e destinação final dos documentos para eliminação ou guarda permanente;
e) normalizar procedimentos de gerenciamento do arquivo corrente;
f) assessorar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades organizacionais do Poder Judiciário, quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação e quanto à aplicação de instrumentos arquivísticos;
g) orientar as unidades organizacionais sobre gestão de registro das rotinas administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 328. O Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

a) receber, conferir, higienizar, organizar, guardar, conservar e preservar documentos;

b) elaborar instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação;

c) propiciar acesso a pesquisadores;

d) emprestar documentos históricos;

e) organizar e descrever a documentação;

f) cadastrar e arranjar a documentação permanente.

CAPÍTULO IV

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

Art. 329. A Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação, incumbindo-lhe, especialmente:

a) propor ao órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;

b) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação para o Poder Judiciário, a partir de diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;

c) promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do Poder Judiciário;

d) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público e de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação.

Art. 330. São unidades da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

I - Gabinete;

II - Assessoria de Apoio e Conformidade;

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

IV - Divisão de Servidores;

V - Serviço de Servidores de Dados;

VI - Serviço de Servidores de Aplicações;

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

VIII - Divisão de Redes;

IX - Serviço de Rede Corporativa;

X - Serviço de Segurança de Redes;

XI - Divisão de Banco de Dados;

XII - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;

XIII - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar;

XIV - Departamento de Sistemas;

XV - Divisão de Sistemas Judiciais;

XVI - Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais;

XVII - Serviço de Manutenção de Fluxos Judiciais;

XVIII - Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais;

XIX - Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas;

XX - Serviço de Análise de Dados e Gestão;

XXI - Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos;

XXII - Serviço de Sistemas de Automação e Integrações;

XXIII - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo;

XXIV - Divisão de Sistemas Administrativos;

XXV - Serviço de Sistemas Financeiros;

XXVI - Serviço de Sistemas de Gestão Operacional;

XXVII - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;

XXVIII - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas;

XXIX - Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XXX - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXI - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXII - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXIII - Serviço de Manutenção de Equipamentos Tecnologia da Informação;

XXXIV - Divisão de Aplicativos de Apoio;

XXXV - Serviço de Instalação de Aplicativos;

XXXVI - Serviço de Licenciamento e Controle;

XXXVII - Serviço de Padronização e Homologação;

XXXVIII - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos;

XXXIX - Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais;

XL - Serviço de Suporte a Sistemas;

XLI - Serviço de Configurações, Acessos e Permissionamentos;

XLII - Serviço de Controle de Incidentes e Problemas;

XLIII - Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais;

XLIV - Serviço de Análise de Negócio;

XLV - Serviço de Capacitação e Aculturamento;

XLVI - Serviço de Teste e Homologação;

XLIVII - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;

XLVIII - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros;

XLIX - Serviço de Suporte Sistemas de Pessoal;

L - Departamento de Governança de TIC;

LI - Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;

LII - Serviço de Controle do Planejamento Estratégico;

LIII - Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC;

LIV - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC;

LV - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;

LVI - Serviço de Planejamento da Contratação;

LVII - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos;

LVIII - Divisão de Escritório de Projetos;

LIX - Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC.

Art. 331. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

a) desenvolver atividades gerais de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria;

b) estabelecer contatos operacionais com a Diretoria-Geral de Logística, em questões relacionadas a atos negociais e contratuais, e a fornecimento de serviços de apoio diversos, tais como transporte e manutenção de instalações;

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

d) efetuar os procedimentos necessários ao controle de contratos da área de informática.

Art. 332. REVOGADO

Art. 333. Cabe à Assessoria de Apoio e Conformidade:

a) promover a integração de todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados com as demais Diretorias Gerais e órgãos integrantes do SIGA;

b) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

c) atuar como apoio dos setores internos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;

d) atuar como apoio do Gabinete, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados em relação aos processos administrativos;

e) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais Diretorias Gerais referentes ao assunto.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 334. Cabe ao Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados prover e supervisionar toda a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) necessária ao bom desempenho das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 335. O Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Servidores;

II - Divisão de Redes;

III - Divisão de Banco de Dados.

§ 1.º São unidades da Divisão de Servidores:

I - Serviço de Servidores de Dados;

II - Serviço de Servidores de Aplicações;

III - Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.

§ 2.º São unidades da Divisão de Redes:

I - Serviço de Rede Corporativa;

II - Serviço de Segurança de Redes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Banco de Dados:

I - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;

II - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar.

Art. 336. 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. 337. 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. 338. 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 tunning 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. 339. O Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

a) operar, monitorar, manter e executar procedimentos e rotinas operacionais nos servidores corporativos que se encontram na sala cofre;

b) suprir necessidade de intervenção técnica de hardware e software através de chamados;

c) executar políticas de backup e restauração, controlar e manter mídias;

d) acompanhar o envio e recebimento de arquivos das Instituições Financeiras que tem integração com o PJERJ;

e) monitorar as operações de cargas diárias do banco de dados;

f) monitorar os quadros elétricos, lógicos e de controle da Sala Cofre;

g) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos serviços e equipamentos da Sala Cofre, bem como sugerir novas soluções;

h) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos serviços e equipamentos da Sala Cofre, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos;

i) administrar o sistema de monitoramento do ambiente de TI do PJERJ;

j) monitorar toda a infraestrutura de TI (redes, servidores e todos os equipamentos acessórios), mantendo estreita comunicação com todos os setores de infraestrutura;

k) registrar todos os incidentes ocorridos na infraestrutura de TI;

l) supervisionar a abertura de chamados e seus respectivos SLA;
m) elaborar relatórios gerenciais mensais ou sempre que solicitado referente ao desempenho da infraestrutura de TI;
n) auxiliar o Departamento de Infraestrutura na elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho da infraestrutura de TI;
o) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como sugerir novas soluções;
p) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 340. 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. 341. 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. 342. 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. 343. 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. 344. O Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:
a) administrar, monitorar e promover a manutenção das bases ORACLE (bases Judiciais, bases Administrativas) que atende as aplicações do PJERJ;
b) administrar, monitorar e promover a manutenção da base de DW;
c) administrar, monitorar e promover a manutenção da base Portal/Consulta (Produção e Desenvolvimento) que atende as aplicações do PJERJ;
d) prover suporte à área de Desenvolvimento na utilização das referidas bases;
e) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;
f) interagir com o Suporte Oracle contratado na solução dos problemas das referidas bases;
g) promover a aplicação de correções e atualizações de versões do software de banco de dados Oracle;
h) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos ao banco de dados corporativo, bem como sugerir novas soluções;
i) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao banco de dados corporativo, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 345. O Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:
a) administrar, monitorar e dar manutenção as bases CACHÉ (Corregedoria, Consulta 2ª instância e parte administrativa da 2ª instância) as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;
b) administrar, monitorar e dar manutenção as bases POSTGRES (PJERJ/STJ) que atende as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;

c) administrar, monitorar e dar manutenção as bases SYBASE (Base legada de LOGS do DAP) que atende as aplicações auxiliares do PJERJ e de interação com o PJERJ;

d) dar suporte a área de Desenvolvimento na utilização das referidas bases;

e) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;

f) interagir com o Suporte Caché contratado na solução dos problemas da base CACHE e interagir com o STJ para os problemas da base do PJERJ/STJ;

g) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases;

h) promover a pesquisa de novas soluções e ferramentas para a administração, monitoramento e manutenção de banco de dados;

i) promover a aplicação de correções e atualizações de versões dos softwares dos respectivos bancos de dados;

j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos bancos de dados 138 auxiliares, bem como sugerir novas soluções;

k) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos bancos de dados auxiliares, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Art. 346. 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. 347. O Departamento de Sistemas compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Sistemas Judiciais;

II - Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas;

III -Divisão de Sistemas Administrativos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Sistemas Judiciais:

I - Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais;

II - Serviço de Manutenção de Fluxos Judiciais;

III - Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais.

§ 2.º São unidades da Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas:

I - Serviço de Análise de Dados e Gestão;

II - Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos;

III - Serviço de Sistemas de Automação e Integrações;

IV - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo.

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

I - Serviço de Sistemas Financeiros;

II - Serviço de Sistemas de Gestão Operacional;

III - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;

IV - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas.

Art. 348. Cabe à Divisão de Sistemas Judiciais planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às atividades judiciais, bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 349. O Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais, da Divisão de Sistemas Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;

e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;

f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 350. O Serviço de Manutenção de Fluxos Judiciais, da Divisão de Sistemas Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;

e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;

f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 351. O Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais, da Divisão de Sistemas Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;

e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;

f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 352. Cabe à Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas ao Portal e Componentes Corporativos, bem como Análise e Gestão de Dados e toda Automação e Integrações de sistemas das atividades judiciais; bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 353. O Serviço de Análise de Dados e Gestão, da Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;

e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;

f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 354. O Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos, da Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;

c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 355. O Serviço de Sistemas de Automação e Integrações da Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas, tem as seguintes atribuições:
a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;
b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 356. O Serviço de Sistemas de Portal Corporativo, da Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas, tem as seguintes atribuições:
a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;
b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 357. Cabe à Divisão de Sistemas Administrativos planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às áreas administrativas do TJERJ, bem como apoiar o Departamento de Sistemas nas suas atividades.

Art. 358. O Serviço de Sistemas Financeiros, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:
a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;

b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 359. O Serviço de Sistemas de Gestão Operacional, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:
a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;
b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 360. O Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:
a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;
b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições;
g) realizar e fiscalizar a contagem das demandas, verificando o esforço necessário para a execução do serviço.

Art. 361. O Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas, da Divisão de Sistemas Administrativos, tem as seguintes atribuições:

a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as priorizações da administração;
b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 362. Cabe ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário:
a) administrar a política de equipamentos de informática de pequeno porte;
b) suprir o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Administração do PJERJ de informações para tomada de decisões a respeito de equipamentos de informática de pequeno porte, como: obsolescência, situação do estoque, distribuição dos equipamentos, necessidades de aquisição;
c) administrar a política de aplicativos de apoio e sistemas;
d) suprir o Diretor-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações e a Administração de informações para tomada de decisões a respeito de aplicativos de apoio e sistemas, como: política de acessos, necessidades de aquisição e distribuição de licenças;
e) monitorar e controlar a produtividade e qualidade dos serviços de suporte, treinamento e implantação, coordenando as iniciativas de melhoria contínua dos serviços, bem como atuando junto às empresas externas contratadas, para que os níveis de serviços acordados sejam cumpridos;
f) administrar as políticas de treinamento e implantação de sistemas;
g) gerir os recursos humanos e tecnológicos do Departamento, de forma a alocá-los da melhor maneira possível nas divisões e serviços, de acordo com as necessidades e demandas de cada área;
h) controlar os processos administrativos que são encaminhados ao seu Departamento;
i) participar de reuniões junto a Administração para definição de estratégias e políticas envolvendo o suporte e treinamento sistemas ou equipamentos de pequeno porte e aplicativos de apoio.

Art. 363. O Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário compreende as seguintes Unidades:
I - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
II - Divisão de Aplicativos de Apoio;
III - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;
IV - Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais;
V - Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

I - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

II - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

III - Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação.

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

I - Serviço de Instalação de Aplicativos;

II - Serviço de Licenciamento e Controle;

III - Serviço de Padronização e Homologação;

IV - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos.

§ 3.º Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais:

I - Serviço de Suporte a Sistemas;

II - Serviço de Configurações, Acessos e Permissionamentos;

III - Serviço de Controle de Incidentes e Problemas.

§ 4.º Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais:

I - Serviço de Análise de Negócio;

II - Serviço de Capacitação e Aculturamento;

III - Serviço de Teste e Homologação.

§ 5.º São unidades da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos:

I - Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal;

II - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros.

Art. 364. Cabe à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI, utilizados pelos usuários do PJERJ;

b) dar suporte ao Diretor de Departamento e ao setor de contratos da Diretoria-Geral no tocante aos processos de aquisição de equipamentos de pequeno porte;

c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;

d) participar de reuniões técnicas que envolvam a gestão de equipamentos de pequeno porte.

Art. 365. O Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

a) descrever a especificação técnica dos equipamentos de TI;

b) promover a padronização de equipamentos quando for possível;

c) cadastrar os equipamentos de TI para emissão dos respectivos termos de responsabilidade;

d) controlar os contratos de garantia dos equipamentos de TI;

e) promover juntamente com o DGLOG-DEPAM o tombamento dos equipamentos de TI;

f) emitir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;

g) promover o controle de garantia dos equipamentos de TI distribuídos;

h) Informar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação a relação de equipamentos que irão perder a garantia com 120 dias de antecedência;
i) providenciar o reparo de equipamentos em garantia;
j) controlar a distribuição de equipamentos provisória para empréstimos e eventos;
k) classificar os equipamentos quanto a sua obsolescência;
l) controlar a disponibilidade de equipamentos;
m) controlar comodatos, doação, cessão de uso de equipamentos;
n) gerar a lista de disponibilidade de equipamentos;
o) efetuar o controle de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do TJ para instalação na rede, identificação, análise;
p) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 366. O Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:
a) fazer a verificação de hardware dos equipamentos de TI a serem distribuídos;
b) fazer a instalação da imagem com sistemas e aplicativos básicos necessários para o usuário utilizar a estação de trabalho;
c) fazer e conferir a instalação adequada dos softwares para distribuição dos equipamentos de TI;
d) conferir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;
e) agendar as datas de entrega e/ou retirada de equipamentos de TI;
f) fazer a entrega e/ou retirada dos equipamentos de TI;
g) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;
h) repassar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação os bens para reparo que não estejam em garantia;
i) efetuar a retirada de equipamentos obsoletos de serventias;
j) efetuar a instalação no local, após autorização, de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do PJERJ;
k) efetuar o acompanhamento técnico de eventos internos e externos (palestras, tribunais do júri, ações sociais, audiências externas etc.);
l) efetuar o acompanhamento técnico de ônibus da Justiça Itinerante;
m) interagir com o Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 367. O Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:
a) elaborar a especificação técnica para contratação de serviços de manutenção de equipamentos de TI;
b) fazer o reparo dos equipamentos fora de garantia;
c) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;

d) controlar os equipamentos fora de garantia para redistribuição;

e) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para disponibilização dos equipamentos reparados;

f) propor a elaboração de contrato de manutenção para equipamentos de maior complexidade;

g) controlar a mudanças de serventias ou de fórum, quanto aos equipamentos de informática;

h) fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos;

i) proceder a aquisição de peças e componentes de hardware através de processos de licitação ou adiantamento;

j) efetuar a recuperação de dados apagados ou de mídias defeituosas;

k) proceder a manutenção corretiva e preventiva de ônibus da Justiça Itinerante;

l) fazer a ronda para verificação dos Terminais de Autoatendimento e troca de bobinas.

Art. 368. 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. 369. 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. 370. 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. 371. 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. 372. 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. 373. Cabe à Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais:

a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte, configurações e controle de incidentes e problemas dos sistemas corporativos judiciais em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);

b) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;

c) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte, configuração, incidentes e problemas;

d) gerenciar a interface entre a equipe de suporte/atendimento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de resposta ao usuário o mais célere possível;

e) gerenciar a interface entre as equipes de suporte/atendimento 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 aos usuários;

f) gerenciar o backlog de incidentes, atuando na priorização e cobrando atuação célere da equipe de desenvolvimento de sistemas.

g) encaminhar à equipe de desenvolvimento e gerenciar as situações de problemas identificados.

Art. 374. O Serviço de Suporte a Sistemas, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas judiciais, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

b) controlar a qualidade do suporte de sistemas judiciais, 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;
c) participar de reuniões operacionais que envolvam suporte aos sistemas judiciais.

Art. 375. O Serviço de Configurações, Acessos e Permissionamentos, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:
a)controlar os prazos de configuração, concessão de acessos e permissionamentos de rotinas, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
b) controlar a qualidade do serviço de configuração e concessão de acessos e permissões;
c) participar de reuniões operacionais que envolvam o serviço de gestão de acessos e configurações de sistemas;
d) zelar pelo respeito do serviço às normas, regras e diretrizes de concessão de acessos e permissionamentos de sistemas e rotinas;
e) gerenciar e controlar as configurações necessárias para que os sistemas judiciais possam ser operados de forma adequada.

Art. 376. O Serviço de Controle de Incidentes e Problemas, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:
a) controlar os prazos de resposta aos incidentes de sistemas judiciais, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
b) controlar a qualidade do atendimento aos incidentes dos sistemas judiciais, 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;
c) participar de reuniões operacionais que envolvam a gestão de incidentes e problemas;
d) Identificar para a área de sistema solucionadora de incidentes aqueles com maior importância e grau de impacto para os usuários, cobrando o seu atendimento mais célere;
e) Identificar para a área de sistema solucionadora os problemas envolvendo os sistemas judiciais;
f) acompanhar o backlog de incidentes e cobrar da área de desenvolvimento solucionadora o atendimento dos itens mais antigos e prioritários.

Art. 377. Cabe à Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais:
a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos judiciais;
b) 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;
c) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de capacitação, aculturamento, análise de negócio e homologação de sistemas;

d) 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 treinamento dos usuários;

e) gerenciar as atividades de análise de negócio para o desenvolvimento de novos sistemas;

f) gerenciar as atividades de homologação de rotinas e sistemas desenvolvidos.

Art. 378. O Serviço de Análise de Negócio, da Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) participar de reuniões operacionais que envolvam levantamento e análise de negócio dos sistemas judiciais;

b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;

c) fazer levantamentos de requisitos do negócio e colher histórias de usuários;

d) interagir com a área de sistemas e a área usuária, inclusive com os “product owners” para alinhar entre todos as necessidades e prioridades de negócio.

Art. 379. O Serviço de Capacitação e Aculturamento, da Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais a serem ministrados aos usuários;

b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistema judiciais foram devidamente preparados;

c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de judiciais;

d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas judiciais;

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

f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais, informadas nos formulários dos cursos;

g) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

h) divulgar para os usuários dos sistemas judiciais, por e-mail ou outros meios, as novidades de sistemas ou erros mais frequentes;

i) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento e capacitação;

j) preparar conteúdo de treinamento e material de divulgação.

Art. 380. O Serviço de Teste e Homologação, da Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

a) participar de reuniões operacionais que envolvam testes e homologação dos sistemas judiciais;

b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;

c) testar e homologar sistemas e rotinas desenvolvidas, criando evidências desses testes e homologação;

d) interagir com a área de sistemas informando as não conformidades encontradas nos testes e homologação;

e) interagir com a área usuária para fins de homologação das entregas.

Art. 381. 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. 382. 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. 383. O Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas financeiros e de logística a serem ministrados aos usuários;

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

c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas financeiros e de logística;

d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas financeiros e de logística;

e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas financeiros e de logística;

f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas financeiros e de logística, informadas nos formulários dos cursos;

g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas financeiros e de logística, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;

h) controlar a qualidade do suporte de sistemas financeiros e de logística, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;

i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas financeiros e de logística, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;

j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas financeiros e de logística.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 383-A. Cabe ao Departamento de Governança de TIC prover e supervisionar toda gestão de TIC promovendo ações visando o alinhando da Governança de TIC com a Governança Institucional.

Art. 383-B. O Departamento de Governança de TIC compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;

II - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;

III - Divisão de Escritório de Projetos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária:

I - Serviço de Controle do Planejamento Estratégico;

II - Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC;

III - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC:

I - Serviço de Planejamento da Contratação;

II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos.

§ 3.º É unidade da Divisão de Escritório de Projetos:

I - Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC.

Art. 383-C. Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária gerenciar as atividades de controle orçamentário de financeiro e execução do planejamento estratégico de TIC.

Art. 383-D. O Serviço de Controle do Planejamento Estratégico, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar todas as áreas da DGTEC para a integração entre a gestão de TIC, a governança de TIC e governança institucional.

b) buscar o alinhamento do PEI, o PETIC e o PDTIC juntamente com os demais órgãos da DGTEC;

c) revisar indicadores e suas metas;

d) supervisionando todas as ações previstas no PEI, PETIC e PDTIC no âmbito da DGTEC;

e) propor ações corretivas para manutenção da estratégia de TIC e do PJERJ;

f) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

g) atuar como apoio dos setores internos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;

h) atuar como apoio do Gabinete, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados em relação aos processos administrativos;

i) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais Diretorias Gerais referentes ao assunto.

Art. 383-E. O Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, tem as seguintes atribuições:

a) monitorar, controlar a qualidade da execução dos serviços de TIC;

b) identificar e mapear fluxo de trabalho para otimização dos serviços;

c) propor e controlar indicadores de desempenho e respectivas metas;

d) propor a melhoria contínua dos serviços de TIC

e) propor metas para melhoria da qualidade dos serviços de TIC

f) controlar o desempenho e a evolução do quadro de pessoas de TIC;

g) monitorar a qualificação dos profissionais de TIC;

h) propor capacitações de acordo com as lacunas apresentadas pelos funcionários de TIC;

i) revisar anualmente as lacunas de capacitações existentes no quadro de pessoas de TIC.

Art. 383-F. O Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) controlar as despesas mensais da área de TIC;

b) preparar e consolidar a minuta de proposta orçamentária anual a ser discutida com a DGPCF;

c) acompanhar o cumprimento do orçamento anual aprovado para área de TIC;

d) propor e acompanhar indicadores e metas de orçamento de despesas de TIC.

Art. 383-G. Cabe à Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC a coordenação e acompanhamento das contratações e execução dos contratos de soluções de TIC.

Art. 383-H. O Serviço de Planejamento da Contratação, da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar em todas as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC;

b) interagir com integrantes demandantes e técnicos designados, quando for o caso, para dirimir dúvidas em relação aos termos de referência;

c) controlar os prazos para as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC;

d) controlar ações previstas no Plano de Contratações do exercício.

Art. 383-I. O Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, tem as seguintes atribuições:

a) Interagir com os fiscais designados para os contratos de soluções de TIC, quando for o caso, para dirimir dúvidas;

b) exercer o controle administrativo dos contratos em relação a prazo, renovações e aditivos;

c) conferir os processos de faturamento de serviços de TIC preenchem todos os requisitos para o respectivo pagamento;

d) manter controle de prazos dos contratos vigentes, informando com antecedência ao órgão demandante o prazo de inicial de renovação ou nova contratação.

Art. 383-J. Cabe a Divisão de Escritório de Projetos a coordenação do ciclo de vida dos projetos de TIC, promovendo as ações necessários para a conclusão de todos os projetos e demandas de TIC com êxito.

Art. 383-K. O Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC, da Divisão de Escritório de Projetos, tem as seguintes atribuições:

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.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Art. 384. 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. 385. São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Assessoria de Planejamento e Orçamento;

IV - Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas;

V - Departamento de Gestão da Arrecadação;

VI - Divisão de Arrecadação;

VII - Serviço de Atendimento ao Usuário;

VIII - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;

IX - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação;

X - Divisão de Cobrança Administrativa;

XI - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;

XII - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais;

XIII - Divisão de Processamento e Análise Fiscal;

XIV - Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;

XV - Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso;

XVI - Departamento Financeiro;

XVII - Divisão de Tesouraria;

XVIII - Serviço de Análise e Conferência;

XIX - Serviço de Processamento do Pagamento;

XX - Serviço de Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso;

XXI - Divisão de Gestão Financeira;

XXII - Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;

XXIII - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;

XXIV - Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;

XXV - Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos;

XXVI - Serviço de Liquidação da Despesa;

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

XXVIII - Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal;

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

XXX - Departamento Contábil;

XXXI - Divisão de Análise e Apropriação Contábil;

XXXII - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;

XXXIII - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;

XXXIV - Serviço de Emissão e Análise da Relatórios Gerenciais;

XXXV - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;

XXXVI - Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos;

XXXVII - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;

XXXVIII - Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais;

XXXIX - Serviço de Registro e Controle de Atos Potenciais;

XL - Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal do TJRJ;

XLI - Serviço de Contabilização de Boletim Bancário.

Art. 386. Cabe ao Gabinete da Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

a) emitir pareceres técnicos, despachos e minutas de atos decisórios em processos relacionados à ordenação e execução de despesa e restituições de valores, sob a perspectiva da legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal;

b) apreciar e dar parecer técnico acerca de pedidos para a autorização de instauração, homologação, anulação e revogação de procedimentos licitatórios;

c) verificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, que se encontrem dentro dos limites de valor de alçada estipulados pela legislação de regência e pelos atos internos deste PJERJ, bem como os atos que importem reconhecimento de dívida ou termo de ajuste, em atendimento a deliberações do Tribunal de Contas;

d) prover assessoria específica acerca de questões ou dúvidas afetas à esfera de competência da Diretoria Geral, suscitadas por clientes internos e externos;
e) solicitar, quando for o caso, às unidades organizacionais do Poder Judiciário, informações para o aprimoramento da instrução de processos relacionados à ordenação e processamento da despesa;
f) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às contratações e ao processamento de despesas;
g) elaborar pareceres técnicos, no que diz respeito às matérias afetas à esfera de competência desta Diretoria Geral, com as informações relativas a mandados de segurança, nos quais o Diretor Geral seja apontado como autoridade coatora;
h) auxiliar o Departamento Financeiro no que diz respeito a adequada execução dos recursos provenientes de convênios celebrados entre o Tribunal de Justiça e Instituições Financeiras, em especial aqueles que versem sobre captação de depósitos judiciais, pagamento a servidores, pensionistas e fornecedores;
i) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria Geral, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
j) remeter pareceres e documentos à Diretoria Geral de Controle Interno, com vistas ao saneamento de procedimentos administrativos e ao atendimento de todas as demandas decorrentes de determinações e/ou recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
k) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão para o estabelecimento de práticas e rotinas administrativas, elaborando, inclusive, minutas dos atos internos necessários ao seu cumprimento;
l) propor e elaborar instrumentos destinados à regulamentação de medidas que contribuam para a racionalização e eficiência na tramitação de procedimentos relacionados ao processamento das despesas e o incremento das receitas, especialmente no que diz respeito às multas administrativas aplicadas por inexecução ou inadimplemento das obrigações contratuais;
m) manter acervo de precedentes técnico jurídicos e de decisões dos órgãos de controle externo da Administração Pública, afetos à legislação regente dos contratos públicos e da gestão fiscal, destinados a subsidiar pareceres e despachos relativos à ordenação de despesa;
n) controlar e organizar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria Geral.

Art. 387. Cabe à Assessoria Técnica:
a) prover assessoria técnica nos processos de solicitação de despesa encaminhados à Diretoria Geral;
b) avaliar o equilíbrio financeiro entre receitas e despesas das fontes de recursos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), sinalizando os riscos e os desvios que sejam capazes de afetar sua sustentabilidade;
c) projetar as receitas e as despesas relacionadas às fontes de recursos do PJERJ;
d) oferecer subsídios de natureza econômica, necessários às propostas de atos normativos e projetos de lei que envolvam despesas de caráter continuado, decorrentes de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental do PJERJ;
e) analisar a solicitação da despesa sob a ótica do Princípio da Economicidade e em face da responsabilidade na gestão fiscal;

f) propor diligências às Unidades demandantes, a fim de que esclareçam dúvidas ou inconsistências nas solicitações de despesa;
g) estimar o impacto orçamentário financeiro das ações que acarretem aumento de despesa e sua repercussão nas fontes de recursos, conforme preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal;
h) propor ajustes que possibilitem a adequação das despesas de novos projetos aos limites orçamentários e financeiros;
i) acompanhar a evolução das despesas de caráter continuado, em especial das despesas de pessoal, instituindo mecanismos que alertem da possibilidade da extrapolação dos limites legais impostos pela gestão fiscal responsável;
j) elaborar pesquisa visando ao desenvolvimento de banco de dados para a criação de indicadores de despesas e receitas que subsidiem os estudos técnicos;
k) validar as despesas consolidadas pelos diversos sistemas corporativos que alimentam a base do Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC);
l) elaborar e emitir, periodicamente, o Relatório de Acompanhamento de Custos (RAC).

Art. 388. Cabe à Assessoria de Planejamento e Orçamento:
a) prover assessoria técnica à Diretoria Geral nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;
b) elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, submetendo os à aprovação pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça;
c) assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Plano Estratégico, no Plano de Ação Governamental e no Plano Plurianual, bem como garantir o atendimento às despesas de manutenção do Poder Judiciário;
d) alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Judiciário;
e) apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Judiciário no seu período de vigência;
f) monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, promovendo à revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;
g) acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;
h) subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária;
i) controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas pelo Poder Judiciário;
j) adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;
k) aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento.

Art. 389. Cabe à Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas:

a) analisar o plano de pagamento de precatórios, apresentado pelos Entes Federativos, verificando a sua conformidade e adequação à Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;

b) elaborar plano de pagamento de precatórios de Entes Federativos nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça;

c) verificar a possibilidade de extensão de prazo de pagamento do estoque de precatórios, quando requerido pelos Entes Federativos, conforme a Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;

d) definir o percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida dos Entes Federativos para o pagamento de precatórios a ser aplicado a cada exercício financeiro;

e) elaborar pareceres, planilhas e relatórios, com vistas à apreciação pela autoridade competente do fiel cumprimento dos planos de pagamento de precatórios dos Entes Federativos;

f) aprimorar métodos e ferramentas com vistas a subsidiar a gestão de pagamentos de precatórios, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;

g) fornecer as informações e prestar os esclarecimentos necessários aos responsáveis por adiantamentos, quanto à correta prestação de contas;

h) assinar prazo para o atendimento das informações e/ou esclarecimentos requeridos, em relação aos processos de prestação de contas de adiantamentos ou de convênios em análise;

i) examinar as prestações de contas de despesas realizadas sob o regime de adiantamento, efetuando a conferência de documentos e valores, opinando sobre a regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;

j) examinar as prestações de contas referentes a convênios e outros ajustes, firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, à luz das normas legais vigentes, verificando a conformidade de sua execução com o respectivo plano de trabalho e com as demais normas pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;

k) assessorar a DGPCF e as unidades administrativas responsáveis pela gestão e o acompanhamento da execução de projetos e atividades desenvolvidas por entidades que tenham firmado compromisso com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para o recebimento de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para tal finalidade;

l) analisar as prestações de contas das entidades recebedoras de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para implantação e desenvolvimento de projetos e atividades com finalidade social ou de caráter essencial à segurança pública, à educação e à saúde, verificando a sua conformidade com respectivo Termo de Compromisso, Plano de Trabalho e regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;

m) examinar quaisquer outras prestações de contas nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Art. 390. Cabe ao Departamento de Gestão da Arrecadação:

a) planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ);

b) planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo FETJ, em decorrência do não pagamento de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;

c) coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;

d) Realizar a consulta ao sistema INFOJUD, a fim de buscar o endereço atualizado, dos devedores constantes dos processos administrativos em trâmite no DEGAR.

Art. 391. O Departamento de Gestão da Arrecadação compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Arrecadação;

II - Divisão de Cobrança Administrativa;

III - Divisão de Processamento e Análise Fiscal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Arrecadação:

I - Serviço de Atendimento ao Usuário;

II - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;

III - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Cobrança Administrativa:

I - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;

II - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais.

§ 3.º São unidades da Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

I - Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;

II - Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso.

Art. 392. Cabe à Divisão de Arrecadação:

a) oficiar às serventias judiciais e extrajudiciais quando da verificação de irregularidades referentes à guia de recolhimento – GRERJ ou regularidade de pagamento, bem como para quaisquer outras instituições ou órgãos;

b) verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, judicial e extrajudicial, confrontando dados apresentados pelo sistema de arrecadação;

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

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

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

f) propor a normatização de entendimentos, mediante enunciados administrativos submetidos à apreciação superior, a respeito de matéria relacionada às receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.
g) supervisionar o Sistema de Arrecadação e o Sistema de Apoio e Tratamento de Informações - SATI, propondo, junto à informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento.

Art. 393. O Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:
a) atender ao público (balcão de atendimento) para prestar informações, fornecer orientação no preenchimento de modelos, emitir declaração de pagamento, realizar apostilamento e emitir segunda via de GRERJ eletrônica;
b) receber expedientes e processos administrativos, distribuindo-os às Divisões competentes, bem como às unidades organizacionais;
c) instruir processos administrativos de restituição de custas, elaborar ofícios para as serventias, bem como realizar consultas dirigidas a Juízes Auxiliares do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e demais autoridades, necessárias ao processamento dos pedidos de restituição relativos aos recolhimentos efetivados por meio de guias, no que tange às parcelas pertinentes ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, FUNPERJ, FUNDPERJ e FUNARPEN, excluídas, aquelas destinadas à CAARJ, a distribuidores privatizados e a contas de serventias privatizadas;
d) instruir processos referentes a cheques sem cobertura, emitidos para pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia, com vistas à instauração de procedimentos de regularização dos respectivos recolhimentos, comunicando o fato à serventia de origem.

Art. 394. O Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:
a) realizar a análise da arrecadação extrajudicial privatizada referente ao FETJ e ao FUNARPEN, elaborando relatório a partir de informações extraídas do sistema de arrecadação;
b) encaminhar ofícios aos serviços extrajudiciais, solicitando esclarecimentos quanto às discrepâncias acerca dos recolhimentos do FETJ e FUNARPEN;
c) analisar informações encaminhadas pelos serviços extrajudiciais, relativas às denúncias espontâneas referentes aos recolhimentos realizados a destempo;
d) comunicar o recolhimento intempestivo do FUNPERJ e do FUNDPERJ aos órgãos responsáveis;
e) promover pesquisa quanto à existência de GRERJs com tentativa de uso indevido, sem utilização e sem conferência, a fim de comunicar aos serviços judiciais, por meio de memorando, solicitando as providências cabíveis;
f) supervisionar a arrecadação, referente aos convênios de dívida ativa, efetivando as tratativas necessárias para regularização;
g) realizar pesquisas e consultas, prover informações e elaborar memorandos/ofícios para apreciação de órgãos superiores ou de outras instituições, inclusive financeiras.

Art. 395. O Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

a) consolidar em relatórios diários os valores arrecadados ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, repassando-os às unidades organizacionais competentes;
b) consolidar em relatórios as receitas constantes da GRERJ, mesmo as não recebidas pelo Tribunal de Justiça;
c) elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;
d) registrar as informações cadastrais e bancárias dos juízes de paz, serventias extrajudiciais e prefeituras (dívida ativa), responsabilizando-se pelas respectivas atualizações e retificações;
e) elaborar gráficos comparativos dos diversos tipos de receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, inclusive as oriundas de convênios firmados;
f) promover levantamentos estatísticos concernentes às receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça, bem como das atividades rotineiras do Departamento, consolidando-os em relatórios ou gráficos;
g) confirmar a arrecadação da mediação e conciliação para pagamento de conciliadores e mediadores;
h) monitorar a arrecadação dos convênios da dívida ativa municipal e estadual, com a instauração de processo administrativo referente aos municípios que não arrecadaram no trimestre.

Art. 396. Cabe à Divisão de Cobrança Administrativa:
a) supervisionar o processamento e cobrança de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, decorrentes do não pagamento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
b) supervisionar o processamento e cobrança dos débitos administrativos extrajudiciais, tais como, multas contratuais, multas aplicadas às serventias extrajudiciais, salários e benefícios pagos indevidamente e demais cobranças apresentadas ao DEGAR;
c) supervisionar o Sistema de Cobrança Administrativa, propondo, junto à Informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento;
d) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
e) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta à Divisão.

Art. 397. O Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:
a) determinar a autuação e cadastramento das certidões de débito extraídas e remetidas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, em razão do não pagamento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito;
b) emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais/centrais de arquivamento;
c) encaminhar os valores oriundos de certidões de débito a protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento;
d) emitir nota de débito, quando couber, no caso da não efetivação de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado, com vistas à inscrição na dívida ativa;

e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes à primeira e à segunda notificações, bem como ao prazo estabelecido para protesto;
f) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
g) expedir memorandos às serventias, em face de quitação de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;
h) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pessoalmente (balcão de atendimento), via telefone ou correio eletrônico;
i) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
j) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta ao Serviço.

Art. 398. O Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:
a) cadastrar no sistema os processos recebidos para cobrança de débitos administrativos extrajudiciais, tais como, salários e/ou benefícios indevidamente pagos, débitos oriundos de multas extrajudiciais, administrativas e contratuais, intimando e notificando os devedores, inclusive no caso de defesas indeferidas;
b) controlar os prazos dos autos de infração, constatação, notificações e intimações, bem como acompanhar os pagamentos;
c) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
d) elaborar e encaminhar termos de revelia ao devedor, caso necessário;
e) encaminhar os débitos a protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento;
f) emitir nota de débito, quando couber, no caso da não efetivação de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado com vistas à inscrição na dívida ativa;
g) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pessoalmente (balcão de atendimento), via telefone ou correio eletrônico;
h) realizar a cobrança administrativa de consultas realizadas e não pagas, bem como as não realizadas, ao Banco de Indisponibilidade de Bens (BIB) e acompanhar seu pagamento;
i) comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;
j) emitir pareceres a órgãos internos e externos sobre matéria afeta ao Serviço.

Art. 399. Cabe à Divisão de Processamento e Análise Fiscal:
a) supervisionar o fiel cumprimento das normas regentes dos procedimentos administrativo-fiscais, monitorando o processamento efetivado pelas unidades organizacionais competentes, e esclarecendo dúvidas pertinentes;
b) supervisionar o Sistema Administrativo-Fiscal (SAF), propondo, junto à informática, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento de cálculos e relatórios gerados pelo sistema;
c) analisar e informar os processos administrativos não passíveis de solução pelas unidades organizacionais competentes;
d) coordenar procedimentos e rotinas a serem seguidos pelas unidades organizacionais competentes;

e) exercer controle sobre o andamento de processos e o desempenho do pessoal processante;
f) prestar informações relativas a consultas;
g) propor consultas, bem como a elaboração de enunciados administrativos sobre matéria afeta ao Departamento e ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça.

Art. 400. O Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:
a) elaborar o cálculo de multas e acréscimos legais;
b) efetuar o cálculo de multas e acréscimos legais previstos em termos de permissão de uso e de cessão de uso;
c) efetuar o cálculo de parcelamentos requeridos, de acordo com o Ato Executivo n.º 2.647/2003;
d) identificar pendências constantes de processos administrativos, no que tange aos elementos necessários à elaboração de cálculos;
e) levantar a estatística anual dos processos em que se produziram cálculos.
f) formular consulta à Corregedoria-Geral da Justiça quanto às dúvidas oriundas dos processos administrativos;
g) expedir ofícios, solicitando a documentação necessária à efetivação de cálculos;
h) impulsionar os procedimentos fiscais oriundos da Corregedoria-Geral da Justiça e do próprio Departamento, autuando, prestando informações, analisando denúncias, defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;
i) lavrar autos de constatação, de infração e intimação, previstos na Resolução n.º 15/99, do Conselho da Magistratura, com posterior envio do feito à Divisão de Cobrança Administrativa.

Art. 401. 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. 402. 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. 403. O Departamento Financeiro compreende as seguintes Unidades:
I - Divisão de Gestão Financeira;
II - Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;
III - Divisão de Tesouraria;
IV - Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário.
§ 1º São unidades da Divisão de Gestão Financeira:
I - Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;
II - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos.
§ 2º São unidades da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:
I - Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos;
II - Serviço de Liquidação da Despesa.
§ 3º São unidades da Divisão de Tesouraria:
I - Serviço de Análise e Conferência;
II - Serviço de Processamento do Pagamento;
III - Serviço de Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso.
§ 4º 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.

Art. 404. Cabe à Divisão de Gestão Financeira:
a) supervisionar a elaboração de despachos, informações e pareceres relativos a processos e expedientes atinentes as suas atribuições;
b) supervisionar e orientar a elaboração de cálculos em pedidos de antecipação de pagamento, atualização de restituições diversas, formulando a solicitação de empenho dos mesmos;
c) supervisionar e orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores acautelados no Fundo Especial do Tribunal de Justiça, dando baixa no sistema SOF dos valores devolvidos pertinentes ao Aviso Nº 73/2012;
d) analisar informações e relatórios diversos encaminhados ao Departamento e que necessitem de subsídios da Divisão;

e) coordenar remessa e busca de documentos e processos, em ambiente interno e externo, organizando pauta de prioridades;
f) supervisionar, diariamente, vista de extratos bancários, confirmação dos pagamentos efetuados, bem como a efetivação das transferências oriundas das contas correntes de arrecadação, verificando o saldo das aplicações financeiras a ser resgatado e comparando-o aos pagamentos a serem efetivados;
g) manter atualizado o Relatório Financeiro Mensal;
h) emitir e transmitir, diariamente, os extratos e saldos das diversas contas do Tribunal de Justiça para os respectivos controladores;
i) acompanhar mensalmente o repasse da remuneração dos Depósitos Judiciais, observando o cumprimento do acordado no Termo do Convênio, informando a Assessoria Técnica;
j) acompanhar o cumprimento integral, bem como as renovações dos Convênios firmados com as instituições bancárias em geral.

Art. 405. O Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:
a) atender determinações contidas nos ofícios encaminhados por Juízos, relativos às transferências de valores, incluindo os decorrentes de leilões realizados pelo Depósito Público, Depósitos Judiciais Gerais e Aviso nº 73/2012;
b) realizar apontamento de valores nos extratos bancários, procedendo as anotações necessárias, relativas às transferências que importem movimentação em conta corrente;
c) efetuar cálculo de multa em caso de procedimento apuratório contra empresas que infringem as cláusulas dos contratos firmados com o TJERJ, solicitados pelo Departamento de Licitação e Formalização de Ajustes;
d) lançar mensalmente no sistema a frequência e anualmente a escala de férias, organizando e mantendo atualizado o cadastro dos Servidores lotados na Divisão;
e) manter atualizado o arquivo da Divisão e do Departamento, de acordo com a Tabela de Temporalidade;
f) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual do Departamento.

Art. 406. O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:
a) receber e enviar Ofícios e e-mails ao protocolo para autuação, controlando o andamento dos expedientes encaminhados;
b) fiscalizar a prestação de serviço dos funcionários terceirizados da DGPCF, elaborando, mensalmente, o boletim de frequência e mantendo atualizada a ficha cadastral dos mesmos;
c) proceder a cálculos nos processos de antecipação de pagamento de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais pertinentes;
d) conceder adiantamento aos servidores para despesas extraordinárias urgentes, miúdas de pronto pagamento e eventuais de gabinete;
e) efetuar cobrança dos valores pagos pelo TJ para manutenção dos convênios da dívida ativa, celebrados com as Procuradorias do Estado do Rio de Janeiro, Município do Rio de Janeiro e Município de Niterói;

f) recuperar recursos recolhidos através de GRERJ ou cheque devolvido em favor do FUNPERJ, FUNDPERJ, FUNARPEN, CAARJ e DISTRIBUIDOR;
g) emitir Guia de Recolhimento Estadual (GRE) nos casos de recuperação de recursos financeiros em favor do Tesouro Estadual;
h) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual da Divisão.

Art. 407. REVOGADO

Art. 408. Cabe à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:
a) atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, verificando a legalidade e a formalidade das despesas liquidadas, conforme determinação das legislações federal e estadual específicas;
b) responder a questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário, inerentes às atividades da Divisão;
c) informar, por meio de relatórios periódicos, as despesas liquidadas;
d) controlar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos por meio de sistema próprio;
e) informar ao Departamento Contábil, por meio do processo originário da despesa, o saldo do empenho a ser cancelado, bem como a existência ou não de processo de pagamento para o referido empenho.

Art. 409. O Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:
a) conferir os processos de pagamento relativos a serviços prestados ao Poder Judiciário, por pessoas jurídicas ou pessoas físicas, verificando a legitimidade e a formalidade da despesa a ser liquidada, tendo por base os respectivos documentos comprobatórios;
b) informar, em sistema próprio, o valor da despesa conferida e emitir documento de informação da despesa a ser liquidada;
c) calcular os valores devidos à Previdência Social, retidos das pessoas jurídicas prestadoras de serviços e das pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário;
d) conferir o cálculo de valores do imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza retidos dos prestadores de serviços do Poder Judiciário, de acordo com a legislação de cada Município do Estado do Rio de Janeiro;
e) emitir, por meio eletrônico, as guias de recolhimento da Previdência Social e do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza do Município do Rio de Janeiro, retidos dos prestadores de serviço do Poder Judiciário, informando, em sistema próprio, o valor da contribuição ou do imposto e a referida multa, quando for o caso;
f) emitir ou solicitar, por meio eletrônico, as guias do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, retidos dos prestadores de serviço do Poder Judiciário, a ser recolhido, para as diversas Prefeituras do Estado do Rio de Janeiro, informando, em sistema próprio, o valor do imposto e a referida multa, quando for o caso;
g) manter atualizado arquivo da legislação tributária necessária ao desempenho de suas atribuições;
h) elaborar, mensalmente, em conjunto com DGPES, por meio do sistema próprio da Caixa Econômica Federal, a GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social) referente às pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário.

Art. 410. O Serviço de Liquidação da Despesa, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar a liquidação da despesa com base nas informações conferidas pelo Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos emitindo, através de sistema próprio, documento de formalização da liquidação da despesa;

b) conferir e efetuar a liquidação das despesas referentes a adiantamentos, diárias, auxílio-doença, auxílio-funeral e peritos, emitindo, através de sistema próprio, documento de formalização da liquidação da despesa;

c) conferir cálculos referentes a descontos decorrentes de antecipações de pagamento;

d) calcular o valor do imposto de renda retido na fonte, de pessoa física ou de pessoa jurídica, incidente sobre os serviços prestados ao Poder Judiciário;

e) conferir e elaborar, através de sistema próprio, a liquidação da despesa referente à folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário, pessoal cedido ou requisitado, como também dos encargos patronais;

f) controlar os valores liquidados por meio de relatórios emitidos através de sistema próprio.

Art. 411. Cabe à Divisão de Tesouraria:

a) controlar o movimento de tesouraria mediante boletins diários e informar ao Diretor do Departamento Financeiro os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária do Tribunal de Justiça;

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

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

d) manter arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;

e) emitir relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados.

Art. 412. O Serviço de Análise e Conferência, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

a) conferir os documentos necessários a pagamentos, mediante verificação dos valores na movimentação da conta, controlada por tipo de fonte de pagamento;

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

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

d) oferecer subsídios para a elaboração de relatórios gerenciais e prestar informações aos diversos órgãos do Tribunal, sobre os processos de pagamento às unidades organizacionais interessadas;

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

f) manter atualizado todo o arquivo da divisão;

g) oferecer subsídios para elaboração do inventário anual da divisão de acordo com a tabela de temporalidade.

Art. 413. O Serviço de Processamento do Pagamento, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

a) processar pagamentos, realizar conferências, emitir cheques e outros documentos, e elaborar relações de pagamento para transmissão por sistema informatizado;
b) efetuar a transmissão informatizada do pagamento para o banco de dados da instituição financeira;
c) recolher tributos e contribuições para fiscais pagos por meio de documentos de arrecadação dos municípios, do Estado ou da União, mantendo sob guarda os referidos documentos, com vistas à expedição de futuras declarações;
d) efetuar o pagamento de auxílio-funeral, auxílio-doença, auxílio-creche, auxílio-locomoção, auxílio-saúde, auxílio-educação, auxílio-alimentação e adiantamentos;
e) informar os credores, por ofício ou pessoalmente, sobre valores depositados em suas contas bancárias e quanto a pagamentos pendentes na tesouraria;
f) lançar no sistema próprio e no sistema de protocolo todos os pagamentos efetivados;
g) conferir os documentos necessários ao recolhimento de valores mediante guia;
h) recolher tributos e demais valores devidos perante as instituições bancárias;
i) elaborar anualmente a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) de fornecedores para remessa a DGPES/DIPAG.

Art. 414. O Serviço de Atualização Monetária de Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:
a) processar o ressarcimento de valores recolhidos em GRERJ indevidamente, mantendo o controle e a conferência destes, e realizar a emissão de cheques e outros documentos necessários ao pagamento;
b) controlar cheques devolvidos, oriundos de pagamentos mediante guia, notificando os emitentes para o respectivo ressarcimento;
c) realizar o reembolso devido a serventias extrajudiciais de registro civil por atos praticados sob a gratuidade legal.
d) efetuar o cálculo da correção monetária e juros (quando houver) sobre os valores devidos e não pagos ou pagos em atraso, a título de despesa de pessoal ou outras despesas correntes (Fonte 100 – Recursos do Tesouro Estadual), seguindo determinação constante do processo administrativo que discipline a matéria;
e) fornecer informações do cálculo de juros e correção a DGPCF/ASTEC, quando relevantes, para que seja estimado o impacto orçamentário-financeiro dos valores apurados.

Art. 414-A. Cabe à Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário:
a) instruir processos administrativos relativos a pessoal, no tocante a procedimentos técnicos a serem adotados para o cumprimento das decisões em questões financeiras;
b) supervisionar o controle da execução financeira das folhas de pagamento do Poder Judiciário;
c) receber os relatórios das folhas de pagamentos (servidores, magistrados, juízes leigos, auxílio-saúde, auxílio-creche, auxílio-locomoção, auxílio pré-escolar, auxílio educação e hora-aula), conferir os códigos e valores lançados e após, distribuir aos servidores responsáveis pela solicitação de recursos e lançamento no SOF;
d) supervisionar a solicitação de recursos ao Tesouro e ao Rioprevidência para pagamento das folhas de servidores, magistrados e pensionistas;

e) supervisionar o acompanhamento diário da movimentação financeira das contas Fundo TJ/Convênio e Tribunal de Justiça;

f) supervisionar a recuperação de recursos referentes a bloqueios de lançamentos indevidos nas folhas de pagamento, para devolução ao Tesouro e ao Rioprevidência;

g) supervisionar a recuperação de recursos referente a valores pagos a pessoal cedido a outros órgãos, com ônus para o cessionário, através de ressarcimento;

h) fazer contato com órgãos externos ou entidades bancárias a fim de dirimir divergências nos assuntos de sua competência;

i) supervisionar a conferência dos valores das diárias de servidores e magistrados, informados nos requerimentos das mesmas, para posterior liquidação e pagamento;

j) supervisionar as solicitações e controle dos empenhos para pagamento das folhas de benefícios;

k) supervisionar o controle dos repasses aos bancos conveniados, referentes a empréstimos consignados;

l) supervisionar o cálculo de correção monetária e juros referente a valores devidos e não pagos, a título de despesas de pessoal (fonte 100);

m) supervisionar o controle de entrada e saída de processos e documentos na Divisão;

n) supervisionar a tarefa de arquivo da Divisão;

o) supervisionar a solicitação e o controle de material permanente e de consumo da Divisão;

p) controlar a frequência dos servidores e terceirizados da Divisão.

Art. 414-B. O Serviço de Controle de Pagamento de Pessoal, da Divisão de Acompanhamento das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o acompanhamento diário da movimentação financeira das contas Fundo TJ/Convênio e Tribunal de Justiça;

b) coordenar as comunicações recebidas da DIPAG e DIMAG referentes a bloqueios de lançamentos indevidos nos pagamentos dos servidores e magistrados, providenciando os processos de recuperação de recursos ao Tesouro e ao Rioprevidência, após verificada a entrada do crédito na conta corrente;

c) coordenar o acompanhamento financeiro e a recuperação de recursos referente ao ressarcimento de valores pagos a pessoal cedido a outros Órgãos Públicos, com ônus para o cessionário, através de ressarcimento, elaborando planilhas de cálculos das despesas a serem ressarcidas, enviando ofícios mensais de cobrança para os órgãos e acompanhando o atendimento dos mesmos;

d) controlar a execução financeira das folhas de pagamento dos benefícios assistenciais dos magistrados e servidores, solicitando e controlando seus respectivos empenhos;

e) acompanhar o recebimento e utilização dos recursos para pagamento das despesas de pessoal, consignatários e encargos patronais;

f) controlar e conferir repasses aos Bancos conveniados dos valores retidos em folha, referentes a empréstimos consignados;

g) controlar recebimento dos processos para pagamento dos consignatários e encargos patronais das folhas de pagamento, conferindo valores e juntando relatório para posterior pagamento pela Tesouraria.

Art. 414-C. 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) coordenar procedimentos administrativos para a execução financeira das folhas de pagamento do Poder Judiciário;

b) elaborar solicitação de recursos ao Tesouro Estadual e ao Rioprevidência para o pagamento de servidores, magistrados, pensionistas, consignatários e encargos patronais;

c) coordenar o registro das folhas de pagamento no sistema SOF para posterior liquidação e pagamento;

d) conferir os valores das diárias de servidores e magistrados, informados nos requerimentos das mesmas, para posterior liquidação e pagamento;

e) elaborar relatórios sobre diárias;

f) coordenar cálculo de correção monetária e juros sobre valores devidos e não pagos ou pagos em atraso, a título de despesa de pessoal (Fonte 100);

g) efetuar o controle patrimonial da Divisão.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 415. Cabe ao Departamento Contábil:

a) elaborar e certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa;

b) elaborar e certificar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) legitimar, por assinatura eletrônica, o registro contábil, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Rio de Janeiro – SIAFE/RIO, de todos os atos e fatos administrativos do Poder Judiciário;

d) supervisionar os estudos de análise das informações contábeis para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

e) transmitir à Secretaria do Tesouro Nacional – STN os relatórios de gestão fiscal, por intermédio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI;

f) orientar as unidades organizacionais quanto à aplicabilidade do Plano de Contas Único do Estado do Rio de Janeiro e da Tabela de Eventos do SIAFE-RIO, bem como quanto à utilização destes como instrumentos de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

g) zelar pelo cumprimento dos prazos legais ou administrativos estabelecidos para os fechamentos contábeis;

h) apoiar as ações do controle interno, bem como do controle externo exercido pelo Tribunal de Contas.

Art. 416. O Departamento Contábil compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;

II - Divisão de Análise e Apropriação Contábil;

III - Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais.

§ 1º São unidades da Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

I - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;

II - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;

III - Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais.

§ 2º São unidades da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:

I - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;

II - Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos.

§ 3º São unidades da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais:

I - Serviço de Registro e Controle de Atos Potenciais;

II - Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal do TJRJ;

III - Serviço de Contabilização de Boletim Bancário.

Art. 417. Cabe à Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

a) informar a regularidade dos registros contábeis realizados na Divisão, para a efetivação da conformidade diária no SIAFE-RIO;

b) coordenar e supervisionar a apropriação contábil das receitas e despesas do Tribunal de Justiça, executadas com recursos próprios;

c) Coordenar e Supervisionar a apropriação contábil do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário;

d) analisar o balancete mensal para a efetivação do fechamento contábil.

Art. 418. O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

a) conferir os ingressos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;

b) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de receitas do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça, apresentados para a devida contabilização;

c) controlar e proceder à apropriação contábil, mediante registro no SIAFE-RIO, das Guias de Recolhimento de receitas orçamentárias e extraorçamentárias diretamente arrecadadas pelo Fundo Especial do Tribunal de Justiça e pelo Tribunal de Justiça;

d) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça e do Tribunal de Justiça, apurando os rendimentos financeiros;

e) realizar a contabilização e a conciliação dos depósitos de diversas origens nas contas movimento de recursos próprios, analisando e identificando a origem dos ingressos;

f) acompanhar e analisar as devoluções de cheques, procedendo, quando for o caso, à contabilização de estornos de receita;

g) conferir as saídas apontadas no boletim diário de caixa do FETJ e do TJERJ, confrontando-as com os extratos bancários;

h) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de despesa do FETJ e do TJERJ, apresentados para a devida contabilização;

i) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos próprios, conforme modelo legal vigente;

j) proceder à apropriação contábil, mediante registro no SIAFE-RIO, das notas de lançamento de despesas (liquidação) e das Programações de Desembolso (pagamentos), orçamentárias e extraorçamentárias , realizadas com recursos próprios;
k) controlar e conciliar os saldos de empenhos emitidos, empenhos liquidados, empenhos liquidados a pagar, restos a pagar e consignações.

Art. 419. O Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:
a) conferir o balancete de movimentação dos bens em almoxarifado e contabilizar, mediante registro no SIAFEM, as notas patrimoniais, as entradas e saídas dos materiais em estoque;
b) conferir o balancete patrimonial e contabilizar, mediante registro no SIAFEM das notas patrimoniais, as incorporações e desincorporações de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário;
c) verificar a autenticidade dos documentos comprobatórios de bens patrimoniais recebidos, para a devida contabilização;
d) realizar o confronto das entradas de materiais em estoque com os atestados de recebimento de material (ARM) emitidos;
e) acompanhar a regularidade das saídas dos materiais permanentes em estoque com as suas respectivas incorporações ao patrimônio do Poder Judiciário;
f) controlar os saldos das contas contábeis de bens móveis, de bens imóveis, de bens a incorporar, de almoxarifado de material de consumo e de almoxarifado de material permanente;
g) efetuar controle analítico dos registros contábeis, individualizados no SIAFE-RIO, das contas de veículos, bem como suas perdas e ganhos (depreciações e alienações);
h) efetuar o controle analítico e a depreciação dos bens imóveis, bem como a depreciação dos bens móveis.

Art. 420. O Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:
a) acompanhar no Diário Oficial as publicações do orçamento inicial aprovado e suas alterações no decorrer do exercício financeiro;
b) realizar a conferência das notas de dotação no SIAFE-RIO, referentes aos registros contábeis do orçamento inicial e suas alterações;
c) analisar a execução orçamentária das despesas e receitas realizadas nas unidades gestoras do Poder Judiciário;
d) analisar a evolução orçamentária das despesas de pessoal, para dar suporte à elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
e) controlar e conciliar os saldos de notas de empenho de pessoal emitidas, dos empenhos de pessoal liquidados, dos empenhos de pessoal liquidados a pagar, dos restos a pagar de pessoal, e das consignações apropriadas em folha de pagamento;
f) acompanhar e contabilizar, mediante registro no SIAFE-RIO das notas de lançamento, as prestações de contas de adiantamentos concedidos a servidores, a execução e as prestações de contas dos convênios celebrados, as tomadas de contas instauradas e as devoluções de saldos não utilizados de adiantamentos;

g) controlar o saldo contábil das subcontas do grupo das contas de diversos responsáveis, de adiantamentos concedidos e de convênios celebrados;
h) conferir os repasses dos recursos de convênio e os pagamentos correlatos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários;
i) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento dos recursos provenientes de convênios, conforme modelo legal vigente;
j) acompanhar e contabilizar as operações financeiras realizadas com recursos de convênios, apurando os rendimentos financeiros;
k) elaborar relatórios e demonstrativos contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a instrução dos processos de prestações de contas dos ordenadores de despesa.

Art. 421. Cabe à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:
a) coordenar o efetivo controle de regularidade da informação contábil;
b) supervisionar o ingresso de processos para emissão de empenho;
c) coordenar e encaminhar aos setores competentes relatórios gerenciais sobre os documentos emitidos pela Divisão;
d) manter catálogo atualizado da legislação pertinente à administração orçamentária do Estado;
e) exercer o controle das emissões das notas de autorização de despesa, em caso de necessidade de validação;
f) interagir com as unidades organizacionais, internas e externas, interessadas na operacionalização dos processos de trabalho da Divisão;
g) realizar, por assinatura eletrônica, o registro no SIAFE-RIO da conformidade diária dos lançamentos contábeis e da importação de arquivos para a execução dos registros de informações contábeis no Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), no Sistema Integrado de Gestão Administrativo Financeira (SIGAFI), no sistema SIAFI-JUD (Módulo de Importação de Dados – CNJ) e no Portal de Transparência Institucional do PJERJ;
h) supervisionar a elaboração das notas de empenho emitidas, dos demonstrativos e relatórios inerentes à gestão contábil;
i) gerenciar o banco de dados de informações contábil financeiras;
j) coordenar e supervisionar os serviços de contabilização e análise das despesas de pessoal e das prestações de contas.

Art. 422. O Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:
a) efetuar o cadastro e o controle no SIAFE-RIO de credores e fornecedores;
b) verificar, nos autos de processos, a presença e a atualização da documentação necessária à emissão de notas de empenho e/ou notas de autorização de despesa, conforme o caso;
c) solicitar aos fornecedores a documentação pertinente à emissão de nota de empenho e/ou autorização de despesa que não conste dos autos;
d) remeter à unidade competente os autos de processo para cadastrar ou atualizar o cadastro de fornecedor, fazendo constar os dados necessários à emissão de nota de empenho e/ou autorização de despesa;

e) conferir processos e classificar despesas de acordo com a codificação oficial definida pela Secretaria de Estado de Controle e Gestão;

f) lançar, em caso de urgência, validade no verso das notas de autorização de despesa, dando-lhes força de empenho que autorize, de imediato, o início da execução do contrato.

g) inscrever no SIAFE-RIO as notas de empenho, realizando o controle diário para a efetivação do fechamento mensal;

h) manter atualizado o banco de dados de informações contábil financeiras;

i) remeter aos setores competentes cópias das notas de empenho e demais documentos pertinentes à aquisição, respondendo pela guarda de cópia de toda a documentação relativa ao empenhamento da despesa;

j) convocar credores para retirar notas de empenho no prazo legal ou contratual;

k) remeter os autos de processos às unidades organizacionais interessadas, após o empenhamento.

Art. 423. O Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar a importação dos dados contábil-financeiros para o sistema SIGIFIS, para o Portal da Transparência Institucional do PJERJ e para o sistema SIAFI-JUD (Módulo de Importação de Dados – Conselho Nacional de Justiça);

b) efetuar o registro das despesas de restituições, indenizações e anulações de receita;

c) efetuar o registro das contas pertencentes às Leis 3.001, de 06 de julho de 1998, e 6.281, de 03 de julho de 2012 e Resolução CNJ 154, de 13 de julho de 2012;

d) efetuar o registro dos permissionários e cessionários do PJERJ;

e) efetuar o registro dos atos potenciais;

f) efetuar a apropriação de receitas intraorçamentárias, oriundas de órgãos públicos pertencentes ao mesmo Orçamento Fiscal e Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro, mantendo o respectivo controle;

g) manter atualizado o acervo da legislação de finanças públicas.

Art. 423-A. Cabe à Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais:

a) coordenar e supervisionar os registros e controles de atos potenciais;

b) coordenar e supervisionar a contabilização da Despesa de Pessoal do TERJ;

c) acompanhar as alterações de normas e rotinas contábeis emanadas pela Secretaria Estadual de Fazenda, zelando pela sua aplicabilidade;

d) verificar a integridade das apropriações das folhas de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista;

e) verificar a integridade dos balancetes mensais da Unidade Gestora do TJERJ, naquilo que se refere às despesas de pessoal e atos potenciais;

f) acompanhar a programação e a execução financeira, pelo Tesouro Estadual, dos recolhimentos fiscais e previdenciários atinentes a folha de pessoal do TJERJ;

g) realizar levantamento junto Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro de inscrição e baixa em Dívida Ativa de valores não ressarcidos pelos órgãos cessionários;

h) subsidiar o Diretor do Departamento Contábil no procedimento de Conformidade Contábil Mensal, informando eventuais inconsistências contábeis relacionadas à competência da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais;

i) coordenar e supervisionar a consistência das contas bancárias relacionadas à execução financeira das despesas de pessoal;

j) conciliar os Boletins Diário de Caixa, buscando, sempre que possível, a manutenção da paridade entre o saldo dos extratos e os registros efetuados no SIAFE - RIO;

k) subsidiar o Diretor do Departamento Contábil na elaboração do Relatório de Gestão Fiscal;

l) zelar pela fidedignidade dos valores refletidos nas contas contábeis de responsabilidade da Divisão.

Art. 423-B. O Serviço de Registro e Controle de Atos Potenciais, da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o registro e controle contábil das cauções, seguros garantias e fianças bancárias dados por tomadores de serviços junto ao TJERJ, visando uma eventual alteração no balanço patrimonial;

b) efetuar o registro e controle contábil dos valores a serem ressarcidos de pessoal do TJERJ cedido a demais órgãos do Estado do Rio de Janeiro (INTRA) e a órgãos municipais, demais estados e União (INTER); bem como da cessão de servidores destes diversos órgãos ao TJERJ;

c) efetuar o registro contábil de valores não ressarcidos de despesa de pessoal e inscritos na Dívida Ativa da Procuradoria Estadual do ERJ (PG5);

d) efetuar o registro e controle contábil dos valores, especificados por competência, dos valores de despesa de pessoal de Exercícios Anteriores que comporão o RGF.

Art. 423-C. O Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal do TJRJ, da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais, tem as seguintes atribuições:

a) conferir a apropriação contábil da folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista oriunda da DGPES;

b) realizar o empenho da folha de pagamento por subelemento da despesa;

c) efetuar provisão contábil (reserva orçamentária) da folha de pagamento de 13º salário;

d) efetuar liquidação da folha de pagamento de pessoal ativo, registrando-se as retenções dos descontos sofridos pelos servidores/magistrados a serem ressarcidos a diversos credores;

e) Encaminhar ao Tesouro Estadual das Programações de Desembolso a serem realizadas decorrentes do IRRF, contribuições em favor do RIOPREVIDÊNCIA (planos financeiro e previdenciário), INSS e SAT;

f) realizar contabilização do pagamento da folha de pessoal ativo e inativo e consignações;

g) efetuar lançamento no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF) dos valores das despesas patronais;

h) realizar acompanhamento do crédito orçamentário disponível, junto ao SIAFE – RIO, para execução da folha de pagamento;

i) solicitar anulação de empenho, com retorno ao crédito disponível, decorrente de valores percebidos indevidamente.

Art. 423-D. O Serviço de Contabilização de Boletim Bancário, da Divisão de Análise e Apropriação da Folha e Atos Potenciais, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar lançamento contábil das programações de desembolso e ordem bancárias dos pagamentos efetuados atinentes ao pagamento de pessoal ativo (servidores e magistrados) e pessoal inativo (servidores, magistrados e pensionistas), das consignações facultativas e obrigatórias;

b) realizar registro contábil das entradas financeiras ocorridas, inserindo-se em registro de passivo de diversas origens quando não possível identificar o depositante;

c) realizar registro contábil dos valores disponibilizados pelo Tesouro Estadual e RIOPREVIDÊNCIA para pagamento de pessoal ativo e inativo, assim como para recolhimentos de contribuições de empregado e empregador e depósitos judiciais;

d) efetuar registro contábil das aplicações e resgates das contas de investimento dos recursos para pagamento da folha de pessoal;

e) efetuar registro contábil dos rendimentos financeiros, decorrentes de aplicação, em favor do Tesouro Estadual (FT 101);

f) realizar conciliação bancária das contas corrente e aplicação para encaminhamento, via NAI, ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 424. REVOGADO

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 425. A Diretoria-Geral de Logística, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão garantir a infraestrutura administrativa e operacional e o controle patrimonial necessários ao provimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário e dos órgãos que prestam a jurisdição.

Art. 426. São unidades da Diretoria-Geral de Logística:

I - Gabinete;

II - Assessoria Técnica;

III - Departamento de Infraestrutura Operacional;

IV - Divisão de Administração do Foro Central;

V - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

VI - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

VII - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;

VIII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

IX - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

X - Divisão de Suporte Operacional;

XI - Serviço de Apoio Administrativo;

XII - Serviço de Alimentação;

XIII - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos;

XIV - Divisão de Movimentação de Expedientes;

XV - Serviço de Mensageria e Malote;

XVI - Serviço de Correspondência;

XVII - Serviço de Registro e Autuação;

XVIII - Departamento de Patrimônio e Material;

XIX - Serviço de Programação e Produção Gráfica;

XX - Divisão de Almoxarifado;

XXI - Serviço de Recebimento de Materiais;

XXII -Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

XXIII - Serviço de Expedição de Materiais;

XXIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;

XXV - Divisão de Compras de Materiais;

XXVI - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

XXVII - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

XXVIII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;

XXIX - Divisão de Controle Patrimonial;

XXX - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

XXXI - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

XXXII - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;

XXXIII - Departamento de Transportes;

XXXIV - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;

XXXV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;

XXXVI - Divisão de Infraestrutura de Transportes;

XXXVII - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;

XXXVIII - Divisão de Gestão da Frota;

XXXIX - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

XL - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;

XLI - Departamento de Engenharia;

XLII - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;

XLIII - Serviço de Cotação;

XLIV - Serviço de Planejamento e Orçamento;

XLV - Divisão de Fiscalização de Obras;

XLVI - Serviço de Fiscalização;

XLVII - Serviço de Análise de Faturamento;

XLVIII - Serviço de Medição;

XLIX - Serviço de Garantia de Obra;

L - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

LI - Serviço de Projetos de Instalações;

LII - Serviço de Projetos de Arquitetura;

LIII - Serviço de Compatibilização de Projetos;

LIV - Divisão de Manutenção;

LV - Serviço de Manutenção de Obras;

LVI - Serviço de Manutenção de Equipamentos;

LVII - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;

LVIII - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

Art. 427. 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 Diretoria Geral;

c) estimular os servidores para melhorias contínuas nos processos de trabalho;

d) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;

e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

f) manter a Administração Superior informada sobre o andamento das construções de obras e dos serviços de engenharia.

Art. 428. 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 afetos à DGLOF para a tomada de decisão;

c) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos visando ao cumprimento de exigências formuladas pelo Tribunal de Contas (TCE-RJ), Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e outros órgãos, quando se tratar de questões afetas à DGLOG e aos Departamentos que integram a sua estrutura;

d) prover assessoria aos projetos encaminhados pelos Departamentos afetos à Diretoria-Geral.

e) gerenciar o plano de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a partir de diretrizes definidas pela Presidência e pelo CNJ.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 429. Cabe ao Departamento de Infraestrutura Operacional:

a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes à infraestrutura operacional e à movimentação de documentação e expedientes em geral;

b) coordenar as atuações das equipes de trabalho das Divisões;

c) encaminhar para a Diretoria-Geral os relatórios provenientes das vistorias realizadas pelas Divisões e pelos síndicos regionais;

d) gerenciar os projetos na área de infraestrutura operacional;

e) coordenar a elaboração de documento de referência para contratação de prestação de serviço nas áreas de suporte de infraestrutura e apoio predial, bem como permissões de uso;

f) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios, em grau de impugnação ou de recurso, concernentes às especificações de serviços de suporte operacional e apoio predial;

g) instruir os procedimentos apuratórios no âmbito de sua atuação;

h) analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao cumprimento de metas estabelecidas;

i) analisar e divulgar as pesquisas de satisfação do serviço de limpeza e recepção, buscando a melhoria no atendimento, bem como consolidar pesquisas de opinião e satisfação dos usuários que são realizadas nas diversas unidades integrantes do Departamento;

j) coordenar as atividades de tramitação de correspondência, mensageria e protocolo administrativo;

k) supervisionar o cumprimento e coordenar a avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições do Departamento;

l) registrar e acompanhar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pelo Departamento;

m) desenvolver e programar soluções que visem a aumentar a segurança na movimentação de expedientes;

n) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 430. O Departamento de Infraestrutura Operacional compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Administração do Foro Central;

II - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;

III - Divisão de Suporte Operacional;

IV - Divisão de Movimentação de Expedientes.

§ 1º São unidades da Divisão de Administração do Foro Central:

I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 2º São unidades da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 3º São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

I - Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Alimentação;

IV - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos.

§ 4º São unidades da Divisão de Movimentação de Expedientes:

I - Serviço de Mensageria e Malote;

II - Serviço de Correspondência;

III - Serviço de Registro e Autuação.

Art. 431. 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 continua e aprimoramento na infraestrutura e apoio predial;

f) promover providências no âmbito do Foro Central relativas à:

1. entrada e permanência de pessoas fora do horário regular de funcionamento;

2. entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do PJERJ;

3. colocação de cartazes.

g) receber os formulários de pesquisa de opinião com sugestões e reclamações e considerações acerca do funcionamento do Foro Central, analisando e promovendo encaminhamento ao setor competente, caso não seja de sua esfera de competência;

h) coordenar vistorias nos prédios, realizado pelos diversos serviços, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório para o Departamento indicando as providências adotadas;

i) elaborar relatório das pesquisas de satisfação dos usuários internos referente à execução dos serviços de limpeza e recepção;

j) coordenar e fiscalizar o cadastro de vendedores autônomos no Foro Central.

Art. 432. 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. 433. O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Administração do Foro Central, tem as seguintes atribuições:

a) proceder atendimento aos usuários interno e externo, intermediar providências junto aos setores do PJERJ e encaminhamento aos setores competentes;

b) planejar e coordenar a operacionalidade do tráfego vertical no prédio, desencadeando medidas corretivas necessárias, e monitorando o funcionamento, com registro em planilha;

c) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de condução de elevadores e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;

d) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de recepção e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;

e) coordenar as prestadoras de serviço de recepção, quanto à execução dos trabalhos nos diversos postos de atendimentos nos prédios do Foro Central;

f) coordenar a prestação de serviços de recepção, por ocasião de eventos institucionais internos e externos e durante a realização de atividades voltadas aos jurisdicionados, tais como mutirões judiciais;

g) instruir as solicitações de entrada no prédio fora do horário do expediente do TJ, dando ciência destas aos setores competentes, bem como de filmagens e equipes externas para execução de serviços, a fim de ser apreciada pela Divisão;

h) instruir as solicitações de entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do TJ, para apreciação pela Divisão;

i) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de reprografia, no âmbito do Complexo do Fórum Central e Foros Regionais e do Interior, inclusive quanto ao desempenho dos compromissos decorrentes;

j) orientar os usuários internos quanto à prestação de serviço de reprografia;

k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato de prestação do serviço de recepção para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;

l) realizar o cadastramento anual dos vendedores autônomos do Complexo do Foro Central;

m) realizar vistorias internas e externas, visando fiscalizar os prédios, bem como as áreas externas de todo o Complexo do Foro Central, desde que estejam sob a responsabilidade da Divisão de Administração do Foro Central;

n) manter atualizadas as informações pertinentes à localização das diversas unidades organizacionais;

o) receber e providenciar a afixação dos cartazes, avisos e informativos de solicitantes internos e externos, desde que os conteúdos sejam pertinentes às atividades desenvolvidas no Poder Judiciário;

p) zelar pela conservação, eficácia e estética no prédio do Foro Central, promovendo melhorias contínuas;

q) proceder a vistorias das áreas comuns, elaborando relatórios, promovendo solicitações de consertos e serviços junto à unidade competente e verificando a comunicação visual dos prédios, para adequação constante;

r) providenciar a comunicação visual com identificação das unidades organizacionais, serventias e gabinetes, mantendo atualizados avisos, informativos, totens e cartazes;

s) realizar vistoria mensal às áreas de plantão judiciário, buscando verificar a infraestrutura e apoio logístico;

t) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual;

u) processar e instruir solicitações de concessão de vaga para o estacionamento de veículos;

v) fiscalizar a prestação de serviços de reprografia contratados e providenciar manutenções, remanejamentos e insumos relativos a equipamentos.

Art. 434. 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. 435. 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. 436. 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. 437. 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. 438. O Serviço de Apoio Administrativo, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

a) consolidar dados e informações coletados, com o fim de elaborar documentos de referência de contratações de serviços de infraestrutura e apoio predial;

b) avaliar solicitações e reclamações referentes a serviços de infraestrutura operacional e apoio predial, analisando os Boletins de Controle Contratual, propondo alterações nos contratos vigentes, inclusões nos respectivos documentos de referência, ou, se for o caso, a abertura de procedimento apuratório;

c) prospectar por meios eletrônicos ou físicos, as melhores práticas pertinentes a serviços de infraestrutura, suporte operacional e apoio predial com o fim de promover a atualização de especificação em documentos de referência;

d) estimular empresas especializadas à participação em procedimentos licitatórios com fim de aumentar a competitividade, mediante incremento do cadastro de fornecedores, buscando melhoria contínua dos serviços prestados;

e) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes às especificações de serviços de infraestrutura predial, suporte operacional e apoio predial.

f) elaborar projetos básicos para outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, em áreas no complexo do Foro Central, Foros Regionais e nas demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;

g) fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais pelos permissionários de uso de áreas ocupadas pelas atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, no Complexo do Foro Central, nos Foros Regionais e demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;

h) instruir processo para ocupação de área pela OAB com instalação de equipamentos de reprografia e oferta de cópias, no Complexo do Foro Central, nos Foros Regionais e nas demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;

i) instruir processos de cobranças de taxas e impostos de entes públicos;

j) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução dos termos de permissão de uso de áreas no Foro Central para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;

k) coletar dados para a elaboração de documentos de referência;

l) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes à outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos.

Art. 439. 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. 440. 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. 441. 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. 442. O Serviço de Correspondência, da Divisão de Movimentação de Expedientes , tem as seguintes atribuições:

a) conferir e receber as guias de postagem e as respectivas correspondências das Serventias e Unidades Organizacionais localizadas no Complexo do Fórum Central e cadastrá-las no sistema próprio;

b) triar as guias e as respectivas correspondências (simples e registradas), geradas pelas Serventias e Unidades Organizacionais localizadas no Complexo do Fórum Central, para posteriormente proceder à entrega destas pelo Serviço de Mensageria e Malote;

c) gerar guias de postagem das Serventias e Unidades Organizacionais não informatizadas;

d) pesar todas as correspondências enviadas pelas Serventias e Unidades Organizacionais antes de enviá-las à Empresa de Correios e Telégrafos;

e) providenciar a baixa dos AR's no sistema próprio, quando de seus retornos e providenciar a 2ª via quando solicitada;

f) receber as correspondências entregues pela ECT destinadas às Serventias e Unidades Organizacionais do Fórum Central e cadastrá-las no sistema próprio para serem entregues ao Serviço de Mensageria, que providenciará a entrega aos respectivos destinatários;

g) encaminhar correspondências internacionais quando solicitadas pelas Serventias;

h) enviar correspondências via SEDEX com menos de 500 g quando solicitadas por ofício;

i) quantificar diariamente todas as correspondências que chegam no complexo do Fórum Central;

j) gerar guia de SEDEX das correspondências registradas e simples acima de 500g.

Art. 443. 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. 444. O Serviço de Mensageria e Malote, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

a) executar o planejamento dos serviços de mensageria, nas rotas internas e externas do complexo do fórum central, incluindo expedientes/processos de natureza judicial e administrativa;

b) assegurar o atendimento prioritário, diferenciado e as entregas de urgência;

c) conferir o quantitativo de envelopes da guia de remessa das UO na coleta de expedientes/processos;

d) fiscalizar e controlar a devolução das guias pelas UO;

e) programar rotas de coleta/entrega e executar a movimentação de expedientes/processos oriundos do arquivo central;

f) priorizar o desarquivamento de expedientes/processos de natureza judicial/administrativa;

g) promover a entrega direta das petições, mandados e da movimentação nas UO com grande volume de expedientes/processos;

h) monitorar o procedimento de transporte, entrega e coleta pelos mensageiros;

i) triar, conferir e classificar os expedientes/processos para movimentação;

j) movimentar no Sistema os expedientes/processos oriundos das UO do Fórum Central e Regionais, assim como das Comarcas do Interior;

k) prestar apoio técnico-operacional às UO na movimentação correta e qualidade nas remessas de expedientes/processos;

l) cadastrar dados dos processos/expedientes remetidos pelas UO sem lançamento no sistema;

m) rastrear os expedientes não localizados pelas UO;

n) redirecionar os expedientes/processos para encaminhamento ao destinatário correto.

o) receber, cadastrar e enviar expedientes, executar os registros de controle, bem como gerir a movimentação do malote;

p) fiscalizar a execução do serviço prestado pela Empresa de Correios e Telégrafos em conformidade com as cláusulas contratuais;

q) coletar dados para subsidiar análises de uso dos serviços de malote, gerando relatórios mensais;

r) orientar o usuário, rastrear a localização e coordenar as entregas dos malotes;

s) receber, conferir, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos de forma manual e/ou por sistema, das UO, através do malote e, nesse caso, controlar o recebimento on-line;

t) receber, cadastrar, centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do PJERJ e, em âmbito nacional, para o, STJ, STF e TRF (2ª Região), além do PJESP;

u) encaminhar os processos desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, às Serventias e Unidades Organizacionais localizadas fora do Fórum Central;

v) fornecer a todos os Serviços de Malote de cada Comarca do Estado do RJ, os lacres necessários para fechamento das sacas de malote.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 445. Cabe ao Departamento de Patrimônio e Material:

a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;

b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência.

c) iniciar processo de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;

d) solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção de estoque.

Art. 446. O Departamento de Patrimônio e Material compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Almoxarifado;

II - Divisão de Compras de Materiais;

III - Divisão de Controle Patrimonial;

IV - Serviço de Programação e Produção Gráfica.

§ 1º 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.

§ 2º São unidades da Divisão de Compras de Materiais:

I - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

II - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

III - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.

§ 3º São unidades da Divisão de Controle Patrimonial:

I - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

II - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

III - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes.

Art. 447. 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. 448. 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. 449. O Serviço de Gestão de Estoque de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

a) inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios;

b) manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;

c) estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;

d) racionalizar espaços de armazenamento;

e) conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;

f) conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;

g) identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almoxarifado;

h) emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de Responsabilidade de materiais permanentes;

i) receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.

Art. 450. 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. 451. O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

a) receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes;

b) verificar a viabilidade de atendimento às solicitações de material permanente e de consumo de acordo com o estoque existente e o perfil de consumo;

c) registrar em lista de pendências as solicitações de materiais permanentes não disponíveis no estoque;

d) fornecer materiais do Polo da Capital para atendimento emergencial às unidades organizacionais.

Art. 452. 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. 453. 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. 454. 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. 455. O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais, tem as seguintes atribuições:

a) realizar testes em materiais, com o fim de avaliar a sua adequação ao uso e a sua conformidade à especificação, em atenção ao cumprimento das exigências contidas nos editais licitatórios;

b) verificar a conformidade dos materiais no ato do seu recebimento e/ou na sua montagem, bem como acompanhar a vistoria dos materiais pelo órgão requisitante, quando pertinente;

c) encaminhar para a assistência técnica os materiais em uso que estejam no prazo de garantia e providenciar a sua substituição, quando possível, até o seu retorno;

d) avaliar e selecionar periodicamente as marcas dos materiais, estabelecendo uma pré qualificação tendo por base a excelência da qualidade para posterior inserção no Cadastro de Insumos de Qualidade (CIQ);

e) submeter às amostras/protótipos dos materiais encaminhados pelos fornecedores, elaborando termos de avaliação de amostras/protótipos;

f) providenciar a destinação dos insumos de informática inservíveis, conforme estabelecido nos convênios/termos de cooperação celebrados com os fabricantes;

g) realizar, trimestralmente, pesquisas de avaliação dos materiais junto aos usuários, divulgando o resultado via intranet e comunicando às unidades competentes a evolução da qualidade de materiais recebidos ou devolvidos pelos usuários.

h) elaborar Instruções Complementares;

i) analisar minuta de edital, no âmbito da competência do Serviço;

j) instaurar procedimento apuratório, nos casos de atraso ou não cumprimento da ordem de garantia ou de atraso ou não entrega do protótipo.

Art. 456. 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. 457. 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. 458. 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. 459. O Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

a) planejar a manutenção preventiva de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do PJERJ;

b) alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte, de forma a possibilitar a manutenção corretiva e preventiva de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do PJERJ;

c) coordenar a execução, por prestadores de serviços, das atividades de sua competência; d) buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução dos serviços, assegurando-lhes realização adequada;

e) avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho;

f) elaborar termo de referência para a execução de serviços de marcenaria, reparo e instalações de persianas;

g) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório.

Art. 460. O Serviço de Programação e Produção Gráfica, do Departamento de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

a) verificar e especificar requisitos de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;

b) executar serviços de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;

c) submeter os serviços à aprovação do usuário;

d) finalizar e entregar os serviços gráficos;

e) gerenciar o controle do material necessário à produção gráfica.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 461. Cabe ao Departamento de Transportes:

a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes a transportes;

b) coordenar as atividades das Divisões que compõem o Departamento.

Art. 462. O Departamento de Transportes compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;

II - Divisão de Infraestrutura de Transportes;

III - Divisão de Gestão da Frota.

§ 1.º É unidade da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

I - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes.

§ 2º É unidade da Divisão de Infraestrutura de Transportes:

I - Serviço de Controle de Contratos de Transportes.

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

I - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

II - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos.

Art. 463. Cabe à Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

a) gerenciar o atendimento às solicitações de transporte;

b) supervisionar a planilha de controle de atendimento às solicitações de transportes;

c) supervisionar o abastecimento dos veículos destinados aos atendimentos das solicitações de transportes;

d) supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições;

e) requisitar e comprovar adiantamentos pertinentes a viagens.

Art. 464. O Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes, da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, tem as seguintes atribuições:

a) atender as solicitações de transportes autorizadas;

b) elaborar a planilha de controle de atendimentos;

c) verificar o atendimento de prioridades para utilização de veículos em eventos;

d) disponibilizar os veículos para atendimento em plantão noturno;

e) providenciar o encaminhamento dos veículos destinados ao atendimento das solicitações de transportes para reparo;

f) realizar inspeção de veículo por ocasião de retorno do atendimento;

g) providenciar o abastecimento dos seus veículos;

h) controlar a carga horária de motoristas;

i) elaborar e controlar a planilha de reposição de carga horária dos motoristas;

j) gerenciar e controlar o saldo do empenho destinado à condução de veículos.

Art. 465. Cabe à Divisão de Infraestrutura de Transportes:

a) coordenar a elaboração de projetos básicos, considerando as necessidades de compra de veículos e fornecimento de serviços e materiais pertinentes a transportes;

b) supervisionar a realização de pesquisa de mercado para instruir orçamentos de contratações diretas e mediante licitação;

c) gerenciar a execução de contratos pertinentes a transporte;

d) supervisionar o cadastro de motoristas;

e) gerenciar o cumprimento de contratos de serviços de terceiros relacionados à frota;

f) coordenar as tarefas administrativas de transporte;

g) gerenciar a aquisição e a distribuição de tíquetes de refeição;

i) supervisionar o controle de consumo de combustível, informando qualquer discrepância ao Departamento;

j) supervisionar a aquisição e o faturamento dos dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas;

k) controlar quilometragem e consumo de combustível dos veículos da frota do PJERJ.

Art. 466. 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) entregar e controlar o uso de cartões magnéticos e de chips utilizados para abastecimento da frota;

e) entregar e controlar tíquetes refeição;

f) elaborar relatórios sobre consumo de combustível da frota, para fins de controle de execução contratual;

g) participar da elaboração da proposta orçamentária anual, no pertinente a transporte;

h) elaborar relatórios de atualização de custos;

i) cadastrar condutores de veículo e lançar a frequência;

j) capacitar e treinar motoristas de modo permanente;

k) controlar a aquisição, intalação e o faturamento dos dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas;

l) entregar e controlar cartões de seguro dos veículos da frota;

m) controlar vencimento dos Documentos interno de identificação e habilitação de condutor – CIH;

n) gerenciar e controlar o saldo do empenho destinado aos contratos de responsabilidade do Serviço de Controle de Contratos de Transportes;

o) solicitar credenciamento de estabelecimentos de abastecimento de combustíveis junto à empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota na forma do contrato vigente;

p) avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

Art. 467. Cabe à Divisão de Gestão da Frota:

a) supervisionar o cadastro geral de veículos;

b) coordenar a vistoria anual de veículos e o pagamento de DPVAT;

c) supervisionar a legalização da frota;

d) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com a estimativa dos custos de manutenção e aquisição de suprimentos;

e) coordenar, interagindo com a Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, o remanejamento de veículos para a Capital e o Interior;

f) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário.

g) coordenar as substituições de veículos a serviço dos desembargadores;

Art. 468. O Serviço de Cadastro e Documentação da Frota, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o cadastro de veículos do Poder Judiciário no Sistema de Controle da Frota (SISTRANSP);

b) diligenciar, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN RJ), a realização da vistoria anual para a legalização da documentação dos veículos;

c) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;

d) providenciar a colocação, a substituição e o descarte de placas, informando sobre a propriedade e a localização destas;

e) controlar e alocar as chaves reservas dos veículos, bem como controlar sua utilização;

f) minutar termos de cessão de uso para disponibilizar veículos, e termos de aceite no caso de doações;

g) providenciar a segunda via de documentação do veículo junto ao DETRAN RJ;

h) controlar as substituições e condições dos veículos que atendem aos usuários das comarcas do interior e Capital;

i) registrar e informar as pendências mediante relatórios circunstanciados;

j) promover contato com as seguradoras em caso de sinistros;

k) efetuar procedimentos de acordo com as normas internas e os contratos de seguros da frota;

l) realizar procedimento apuratório das circunstâncias do sinistro, incluindo a participação de condutores, usuários e terceiros;

m) apurar a autoria de infração de trânsito;

n) informar ao DETRAN RJ o nome do real infrator;

o) interpor os recursos contra multas de trânsito;

p) elaborar os relatórios circunstanciados e conclusivos acerca de acidentes de trânsito, com vistas a subsidiar recomendações ou responsabilizações;

q) verificar o estado dos veículos ("carrometria") e registrar as informações decorrentes, necessárias aos controles pertinentes;

r) realizar o tombamento e o controle de veículos no patrimônio mobiliário;

s) providenciar a distribuição de veículos para as Comarcas do Interior, por ocasião dos reparos dos seus respectivos veículos.

Art. 469. 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 emprenho 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;

m) realizar o lançamento, em cadastro informatizado, das notas fiscais referentes a aquisições de peças e serviços automotivos.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 470. Cabe ao Departamento de Engenharia:

a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura das instalações do Poder Judiciário;

b) gerenciar e coordenar os processos de trabalhos referentes as obras e serviços pertinentes a engenharia;

c) determinar a elaboração de projetos de engenharia, tanto básicos quanto executivos, bem como a requisição de material de sua competência;

d) assinar, representando o PJERJ, os formulários de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro - CREA/RJ, e de Registro de Responsabilidade Técnica – RRT junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU-RJ, bem como projetos de engenharia e arquitetura em geral;

e) assinar, representando o PJERJ, todos os demais documentos necessários à legalização e solicitação de serviços vinculados às obras deste Tribunal de Justiça, perante os demais órgãos e prestadores de serviços públicos, inclusive concessionárias;

f) receber, analisar, decidir, ao seu nível de competência, e fazer a triagem das solicitações de serviços de engenharia recebidos das unidades, submetendo-as à Administração;

g) direcionar as solicitações não padronizadas às respectivas unidades organizacionais executoras, com fins de análise e decisão;

h) auxiliar a Administração Superior na tomada de decisão sobre questões dos contratos de obras e de serviços de engenharia.

Art. 471. São unidades do Departamento de Engenharia:

I - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;

II - Divisão de Fiscalização de Obras;

III - Divisão de Manutenção;

IV - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento.

§ 1.º São unidades da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

I - Serviço de Projetos de Arquitetura;

II - Serviço de Projetos de Instalações;

III - Serviço de Compatibilização de Projetos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Fiscalização de Obras:

I - Serviço de Fiscalização;

II - Serviço de Análise de Faturamento;

III - Serviço de Medição;

IV - Serviço de Garantia de Obra.

§ 3.º São unidades da Divisão de Manutenção:

I - Serviço de Manutenção de Obras;

II - Serviço de Manutenção de Equipamentos;

III - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;

IV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

§ 4.º São unidades da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

I - Serviço de Cotação;

II - Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 472. Cabe a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

a) organizar e monitorar as visitas técnicas de avaliação de edificações, visando planejar e orientar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Administração;

b) atender as prioridades estratégicas da Administração, evitando-se desperdício de mão de obra, de material e de tempo;

c) planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos;

d) organizar o plano anual de obras, encaminhando-o à apreciação superior;

e) orientar as diversas equipes no desenvolvimento dos trabalhos;

f) distribuir as tarefas entre os chefes de serviço;

g) realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;

h) realizar avaliação de valores dos imóveis de interesse da Administração Superior do PJERJ.

i) aprovar e legalizar os projetos de arquitetura, de instalações e de sistemas de engenharia junto aos órgãos competentes;

j) prestar apoio à Divisão de Fiscalização de Obras no licenciamento de projetos e obras;

k) gerenciar resultados operacionais de contratos afetos ao planejamento de projetos.

Art. 473. O Serviço de Projetos de Arquitetura, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, têm as seguintes atribuições:

a) analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender aquelas autorizadas pela Administração Superior;

b) determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;

c) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Arquitetura;

d) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de arquitetura;

e) supervisionar e analisar Projetos de “As Built” de arquitetura;

f) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas;

g) elaborar relatórios técnicos a partir da vistoria à edificação acerca da viabilidade técnica para atendimento da demanda;

h) analisar e aprovar projetos de arquitetura apresentados por cessionários/permissionários para mudança de layout;

i) acompanhar visitas técnicas aos participantes das licitações de obras;

j) fornecer dados e informações de áreas dos imóveis do PJERJ para outras Diretorias;

k) instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de arquitetura, cujo objeto seja obra ou espaço físico;

l) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de arquitetura;

m) apoiar tecnicamente a Divisão de Manutenção quanto à execução dos projetos de arquitetura;;

n) elaborar planilhas e cronogramas de projetos de arquitetura;

o) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação.

Art. 474. O Serviço de Projetos de Instalações, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

a) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia e instalações, a viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender àquelas autorizadas pela Administração Superior;

b) determinar os requisitos de projetos de engenharia e instalações, consolidando as especificações de instalações e sistemas para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;

c) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações elétricas de baixa e média tensão, de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas;

d) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Ar Condicionado, Ventilação e Exaustão Mecânica;

e) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações Prediais: Hidráulica, Esgoto, Águas Pluviais e Água de Reuso;

f) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de Circuito Fechado de TV (CFTV), Circuito Aberto de TV (CATV), Sonorização Ambiente, Telefonia, Sistema de Rede de Dados, Sistema de Controle de Acesso, Sistema de Detecção de Movimento e Sistema de Áudio e Vídeo;

g) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Automação Predial;

h) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Prevenção e Combate a Incêndio;

i) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Estrutura;

j) supervisionar e analisar os Projetos de “As Built” de engenharia e instalações;

k) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de instalações e sistemas de engenharia;

l) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de engenharia e instalações solicitados às empresas contratadas;

m) analisar e aprovar projetos de engenharia e instalações apresentados por cessionários/permissionários;

n) inspecionar os prédios quanto às condições de segurança e estabilidade de estrutura das edificações;

o) elaborar pareceres e laudos de estrutura quanto à estabilidade das edificações;

p) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de engenharia e de instalações;

q) apoiar tecnicamente a Divisão de Manutenção quanto à execução dos projetos de engenharia e de instalações;

r) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação.

Art. 475. O Serviço de Compatibilização de Projetos, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Divisão de Planejamento de Obras

b) emitir pareceres, despachos, relatórios concernentes à compatibilização de projetos, analisando as soluções técnicas propostas por todas as disciplinas envolvidas no projeto, promovendo os ajustes necessários para que haja compatibilidade entre os projetos de arquitetura, estrutura e os projetos complementares, bem como verificar a coerência entre os projetos de cada disciplina e suas especificações técnicas;

c) instruir processos administrativos, mediante apoio das áreas técnicas, com o fim de dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público referentes à viabilização e compatibilização de projetos;

d) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Divisão;

e) monitorar os projetos de engenharia até a conclusão da licitação ou envio para execução pela Divisão de Manutenção.

Art. 476. Cabe a Divisão de Fiscalização de Obras:

a) supervisionar os serviços executados na fiscalização dos contratos de obras e de serviços de engenharia;

b) planejar ações para a fiscalização da execução de contratos de obras e de serviços de engenharia;

c) indicar as Comissões de Aceitação Definitiva compostas de servidores lotados na Divisão de Fiscalização de Obras;

d) encaminhar ao Departamento de Engenharia as alterações contratuais para aprovação da Administração Superior;

e) realizar a fiscalização de garantias de obras e serviços concluídos.

Art. 477. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória;

b) subsidiar o Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras sobre o andamento dos contratos e de serviços de engenharia;

c) avaliar a execução dos serviços mediante vistorias técnicas na obra e nos serviços de engenharia, informando sobre eventuais atrasos na obra, como possíveis óbices;

d) elaborar as alterações contratuais, justificando sua necessidade para aprovação da Administração Superior, dos contratos de obras e serviços de engenharia;

e) comunicar ao Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectados nos projetos básico/executivo, para o devido saneamento junto a Divisão de Planejamento de Obras;

f) manter as comunicações com a contratada para bom andamento das obras e serviços de engenharia, exigindo formalmente e sempre com prazo para resposta, todas as ações para correta execução dos mesmos, propondo reuniões, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes;

g) manter organizado o escritório da Fiscalização no canteiro de obras, conservando no local os projetos, especificações, planilhas, cronogramas, bem como, mostruário dos materiais aprovados empregados na obra;

h) cuidar do correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, como os termos de abertura e encerramento e o devido arquivamento das cópias pertencentes ao PJERJ;

i) elaborar e emitir o Termo de Aceitação Provisória instruindo com a lista de pendências porventura ainda existente ao final da obra;

j) acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras e serviços de engenharia, com contrato em vigor;

k) efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento quantitativo com as devidas memórias de cálculos, relatórios fotográficos, planilha de medição;

l) fornecer informações e anexar documentos para a instrução dos processos pertinentes às obras e serviços de engenharia.

Art. 478. O Serviço de Análise de Faturamento, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) criar planilhas que auxiliem no controle e conferência das medições e alterações contratuais;

b) conferir planilhas de medição, alterações contratuais e de reajustamento, para serem juntadas aos processos da obra e a documentação entregue por contratadas;

c) elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos e armazenamento físico e digital dos documentos contratuais e de faturamento.

Art. 479. O Serviço de Medição, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) confeccionar e atualizar planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais das obras e serviços de engenharia contratados;

b) lançamento e acompanhamento de quantitativos encaminhados pelas equipes do Serviço de Fiscalização em planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais;

c) conferir a atualização dos cronogramas físico-financeiros dos contratos de obras e serviços de engenharia;

d) confeccionar e atualizar planilha de Controle Geral de Obras para os contratos com informações que permitam acompanhar o seu desenvolvimento;

e) auxiliar as equipes do Serviço de Fiscalização, quando necessário, na preparação de alteração contratual no Sistema SEI no processo administrativo de contratação e execução de contrato;

f) levantar dados de contratos fiscalizados pela Divisão de Fiscalização de Obras para controle de indicadores, preparação de relatórios ou auxílio as equipes do Serviço de Fiscalização na elaboração de atestados de capacidade técnica;

g) elaborar quando solicitado pelas equipes do Serviço de Fiscalização cálculo de administração da planilha de medição dos contratos e memórias de cálculo;

h) auxiliar na elaboração de rotinas administrativas que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho da Divisão de Fiscalização de Obras.

Art. 480. O Serviço de Garantia de Obras, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do Serviço de Garantia, no cumprimento das ações, junto à contratada e monitorar os programas de vistoria;

b) instruir os processos de procedimento apuratório quanto as faltas durante a garantia de obra;

c) elaborar a programação de visita no período de garantia de obra;

d) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das ações de garantia e processos de auditoria interna e externa.

Art. 481. Cabe a Divisão de Manutenção:

a) diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do PJERJ, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;

b) monitorar e gerenciar os resultados das manutenções corretivas e preventivas de obras civis e dos equipamentos e sistemas de engenharia, utilizando indicadores de desempenho;

c) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia, da viabilidade técnica e da disponibilidade orçamentária dos recursos necessários ao atendimento das solicitações de manutenção corretiva e preventiva encaminhadas pela Central de Atendimento da Engenharia;

d) manter a integração e sincronia de serviços das obras de civis e dos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas de engenharia.

Art. 482. O Serviço de Manutenção de Obras, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

a) processar as solicitações de serviço recebidas, pertinentes à manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis;

b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados à contratada;

c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados às empresas contratadas de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;

d) avaliar a execução global e integrada da prestação dos contratos de serviços com a utilização de indicadores de desempenho;

e) prestar serviços de engenharia especializada em manutenção, conservação e instalação de sistemas fixos de proteção e combate a incêndio do PJERJ, incluindo a manutenção preventiva, corretiva, e análise dos sistemas com o fornecimento de material.

Art. 483. O Serviço de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:
a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical;
b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitados à contratada;
c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitado às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
d) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 484. O Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:
a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e os sistemas de automação predial;
b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas da automação predial solicitados à contratada;
c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas de automação predial d) d)
d) solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
e) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 485. Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:
a) instruir processos de compra de materiais, seja através de licitação, verba de contrato ou outro meio previsto em Termos de Referência;
b) receber e analisar as documentações relativas aos materiais adquiridos pelas empresas contratadas para execução de serviços de manutenção de engenharia;
c) elaborar matrizes das famílias de materiais de engenharia, que serão encaminhadas para compras através de processo licitatório;
d) receber e analisar as propostas tecnicamente aprovadas e elaboração das ordens de compra e mapa de cotações;

e) fiscalizar e vistoriar os materiais recebidos nos almoxarifados do DEPAM, para retirada pelas empresas prestadoras dos serviços de engenharia;
f) analisar e controlar as solicitações de reembolso das empresas contratadas, no caso de aquisição de materiais e serviços através de verba de contrato.

Art. 486. Cabe a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

a) planejar metodologia construtiva para a execução dos projetos elaborados pela Divisão de Planejamento de Obras;
b) providenciar a elaboração previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;
c) realizar pesquisa de mercado ampla e diversificada, analisando as cotações de materiais e serviços, com o objetivo de instruir a elaboração de projetos básicos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e as aquisições para realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
d) orientar a elaboração das composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
e) coordenar a elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia;
f) coordenar a elaboração do caderno de encargos com normas de contratação para execução das obras e do caderno de especificação civil contendo a metodologia executiva e todas as informações técnicas necessárias à execução dos serviços;
g) orientar à instrução dos processos administrativos com o fim dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público.

Art. 486-A. O Serviço de Cotação, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:
a) elaborar as cotações de materiais e serviços realizados para a composição de projetos básicos/executivos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e para realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
b) Auxiliar, através de elaboração de cotações, o Serviço de Orçamento e Logística de Obra nas composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
c) colaborar na elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia, através das cotações;
d) instruir processos administrativos com o fim dar cumprimento as diligencias realizadas por Órgãos internos e externos do Poder Público com os dados das cotações realizadas.

Art. 486-B. O Serviço de Planejamento e Orçamento, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar os quantitativos de serviços com seus respectivos e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a composição de projetos básicos/executivos e termos de referência a serem encaminhados para licitação, bem como a previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;

b) elaborar as composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;

c) elaborar planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia;

d) elaborar caderno de encargos com normas de contratação para execução das obras e do caderno de especificação civil contendo a as informações técnicas necessárias à execução das obras e dos serviços;

e) instruir processos administrativos com o fim dar cumprimento as diligencias realizadas por Órgãos internos e externos do Poder Público.

f) acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos projetos em elaboração pela Divisão de Planejamento de Obras, para auxiliar nas tomadas de decisões acerca da execução dos mesmos.

g) elaborar a logística para a execução do projeto, com a interação, através de reuniões periódicas, com a Divisão de Planejamento de Obras e a Divisão de Fiscalização de Obras, a fim de melhor desempenho nas realizações das obras / serviços de engenharia;

h) dimensionar todo o projeto de forma a equacionar os recursos: metodologia construtiva, equipamentos, ferramentas e prazos;

i) apresentar sugestões de mediadas corretivas quando necessário;

j) realinhar a logística de execução através dos resultados alcançados, auxiliando nas reprogramações ou nos replanejamentos.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 487. A Diretoria-Geral de Contratos e Licitações, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão gerir os processos licitatórios e apoiar as unidades organizacionais no planejamento e execução dos contratos de prestação de serviços, convênios e atos negociais necessários ao seu provimento, incumbindo-lhe especialmente:

a) executar a gestão estratégica vinculada ao Plano Estratégico Institucional;

b) garantir o aprimoramento da Diretoria-Geral, rumo à visão estabelecida, através da adoção de boas práticas nas rotinas de trabalho, a melhoria contínua e a obtenção de resultados;

c) promover o desenvolvimento dos Projetos Estratégicos;

d) decidir por delegação do Presidente, em primeira instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, excetuadas as hipóteses previstas

no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/1993 e artigo 156, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021 como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios.

Art. 488. São unidades da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações:

I - Gabinete;

II - Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria Técnica;

V - Departamento de Contratos e Atos Negociais;

VI- Assessoria de Análise de Custos;

VII - Divisão de Instrução e Análise Contratual;

VIII - Serviço de Contratação Direta;

IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência;

X - Divisão de Atos Negociais;

XI - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias;

XII - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros;

XIII - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;

XIV - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;

XV - Serviço de Atos Convocatórios;

XVI - Serviço de Registro Cadastral;

XVII - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;

XVIII - Serviço de Formalização de Ajustes;

XIX - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;

XX - Divisão de Procedimentos Apuratórios;

XXI - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;

XXII - Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

XXIII - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

XXIV - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;

XXV - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;

XXVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;

XXVII - Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada;

XXVIII - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;

XXIX - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe I;

XXX - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe II;

XXXI - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III.

Art. 489. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações:

a) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;

b) assessorar o Diretor-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas em consonância com os objetivos de gestão estratégica do PJERJ;

c) apoiar o Diretor-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;

d) executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Diretor-Geral;

e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;

f) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais do PJERJ, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e atos negociais;

g) auxiliar os Departamentos nas auditorias realizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna e demais órgãos externos de gestão e certificação da qualidade;

h) prover apoio de secretaria ao Diretor-Geral;

i) apoiar o Diretor-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Diretoria;

j) gerenciar o provimento das vagas de estágio das unidades organizacionais que integram a Diretoria-Geral;

k) noticiar ao SIGFIS - Informes Mensais a inserção de dados relativos às licitações e contratos, convênios e demais ajustes, desapropriações, dispensas, inexigibilidades, demais afastamentos e obras públicas, para fins de encaminhamento ao TCE;

l) elaborar e manter atualizados os Planos de Gerenciamento de Projetos – PGP;

m) prestar informações ao DEAPE sobre os indicadores de Responsabilidade Sócio-Ambiental – RESSOA afetos à Diretoria;

n) publicar no DJERJ as portarias de designação dos gestores, fiscais, agentes administrativos e substitutos que compõem as equipes de planejamento e de gestão da contratação e dos contratos administrativos celebrados pelo PJERJ;

o) apoiar o Diretor-Geral na designação e nomeação de Pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitação para aturarem nas licitações, promovendo atos de dispensa e designação dos membros quando necessário;

p) encaminhar ao DEGEP indicadores estratégicos do PJ em números com dados relativos ao quantitativo de prestadores de serviço residentes,

q) solicitar informações relativas às contratações sustentáveis e aos gastos com contratos de limpeza e material com posterior envio dos dados ao DEAPE;

r) impulsionar a prática de atos relacionados à lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Diretoria-Geral;

s) apoiar o Diretor-Geral na operacionalização da implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria-Geral;

t) encaminhar as minutas de revisão das Rotinas Administrativas para análise e aprovação do Diretor-Geral com posterior envio ao DEGEP para publicação;

u) solicitar informações relativas ao Relatório de Informações Gerenciais Setorial (RIGER), encaminhando-as ao DEGEP;

v) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;

w) exercer outras atividades de natureza administrativa por delegação do Diretor-Geral.

Art. 490. Cabe à Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação:

a) processar os atos procedimentais e decisórios do certame;

b) auxiliar os Órgãos Julgadores de Licitação nos julgamentos dos certames, praticando atos como a conferência da autenticidade da documentação apresentada pelos licitantes e das garantias eventualmente prestadas;

c) gerar, pauta e relatório, para efeito de controle dos processos licitatórios e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação;

d) processar pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações e recursos com posterior publicação dos atos processuais no DJERJ, por e-mail ou mediante aviso no sítio eletrônico do PJERJ, conforme o caso;

e) alimentar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal -SIGFIS com as informações das licitações;

f) elaborar relatórios sobre a tramitação dos processos licitatórios;

g) comunicar o horário das sessões aos Pregoeiros e aos membros da Comissão de Licitação indicando os processos em pauta;

h) manter acautelados os envelopes de habilitação/proposta dos licitantes até a assinatura do contrato.

Art. 491. Cabe à Assessoria Jurídica:

a) prover assessoria jurídica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral, fornecendo orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos;

b) analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos;

c) prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;

d) prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestadas para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos;

e) exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;

f) auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;

g) auxiliar fiscais de contratos, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria.

Art. 491-A. Cabe à Assessoria Técnica:

a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral;

b) elaborar despachos e promover a regular tramitação dos processos administrativos no âmbito da Diretoria-Geral, encaminhando-os às unidades competentes para seguimento;

c) fornecer orientações e subsídios, bem como elaborar relatórios e minutas de decisões necessários à instrução dos processos administrativos afetos à Diretoria-Geral para tomada de decisão;

d) propor diligências a fim de esclarecer dúvidas ou inconsistências relacionadas aos processos administrativos em tramitação na Diretoria-Geral;

e) responder ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Diretoria-Geral;

f) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de orientações e exigências do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Ministério Público do Trabalho (MPT), do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ), da Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ) e demais órgãos externos, quando tratar-se de questões afetas à Diretoria-Geral e seus Departamentos;

g) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de orientações e exigências do Núcleo de Auditoria Interna do PJERJ (NAI), quando tratar-se de questões afetas à Diretoria-Geral e seus Departamentos;

h) incentivar, de forma contínua, a atualização e a capacitação profissional dos servidores e estagiários lotados na Assessoria.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Art. 492. 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, locações, convênios, parcerias e atos negociais;

b) analisar a instrução de documentos de referência de serviços;

c) orientar as unidades organizacionais quando da elaboração dos documentos de referência, quanto às diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Controle Externo;

d) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração Judiciária;

e) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento jurídico referentes aos processos de contratação de serviços, locações, convênios, parcerias e atos negociais;

f) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 493. O Departamento de Contratos e Atos Negociais compreende as seguintes Unidades:

I - Assessoria de Análise de Custos;

II- Divisão de Instrução e Análise Contratual;

III- Divisão de Atos Negociais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Instrução e Análise Contratual:

I - Serviço de Contratação Direta;

II - Serviço de Revisão de Documentos de Referência.

§ 2.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:

I - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias

II - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros.

Art. 494. Cabe à Assessoria de Análise de Custos:

a) elaborar pesquisa de mercado referente à mão de obra alocada nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva, inclusive uniforme e equipamento de proteção individual – EPI;

b) analisar as pesquisas de mercado realizadas pelas unidades organizacionais demandantes das contratações de serviços;

c) analisar a composição de custos da contratação de serviços e elaborar as planilhas de custos iniciais, inclusive para convênios e parcerias, em conformidade com a legislação e normas vigentes;

d) manter atualizada a metodologia utilizada para a elaboração dos custos das contratações de serviço, convênios e parcerias, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas de mercado;

e) analisar as planilhas de custos apresentadas pelos licitantes nos certames das licitações de serviços.

Art. 495. Cabe à Divisão de Instrução e Análise Contratual:

a) supervisionar a revisão dos documentos de referência das contratações de serviço 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) avaliar as soluções propostas pelos Serviços de Contratação Direta e de Revisão de Documentos de Referência, visando à melhoria desses documentos;

d) supervisionar a instrução dos processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 496. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

a) analisar a instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

b) solicitar esclarecimentos às unidades organizacionais para fins de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta;

c) auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras das contratações de serviços não formalizadas por meio de termo;

d) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 497. O Serviço de Revisão de Documentos de Referência da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

a) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais relativos à contratação de serviço;

b) 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;

c) verificar se os documentos de referência estão em consonância com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes.

Art. 498. Cabe à Divisão de Atos Negociais:

a) supervisionar a análise da instrução dos processos nas formalizações de convênios e parcerias;

b) coordenar a regularização de imóveis afetados ao Poder Judiciário ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;

c) coordenar a análise dos processos de formalização de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação e leilão (exceto de veículos);

d) conferir e visar os boletos apresentados nos processos de pagamento/reembolso de encargos de imóveis de propriedade ou ocupados pelo PJERJ;

e) supervisionar a conferência dos processos de pagamentos de notas de débito de ajustes com repasse de verba;

f) coordenar a revisão dos planos de trabalho e respectivos documentos elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e parcerias, excetuando-se os conteúdos referentes às especificações técnicas;

g) supervisionar a análise e instrução dos pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias;

h) assessorar o Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais nos assuntos de competência da divisão.

Art. 499. O Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias, da Divisão de Atos Negociais tem as seguintes atribuições::

a) analisar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos;

b) controlar prazos de vigência de convênios e parcerias;

c) gerenciar o sistema informatizado de convênios e parcerias;

d) conferir e visar notas de débito, computando as ocorrências informadas pelo gestor e fiscal;

e) executar as funções de agente administrativo nos convênios e parcerias;

f) gerenciar o sistema informatizado de convênios e parcerias;

g) revisar os planos de trabalho elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e parcerias, excetuando-se os conteúdos referentes às especificações técnicas;

h) apoiar as unidade demandantes no controle dos empenhos de convênios e parcerias com repasse de verba;

i) analisar e instruir com planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias com repasse de verba.

Art. 500. 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, cessões e permissões de uso não precedidas de licitação e doações em sistema informatizado;

c) controlar prazos de cessões de uso, permissões de uso, cessões parciais de uso e comodatos, de modo a manter regularizadas as ocupações nos prédios do PJERJ;

d) comunicar aos permissionários e aos cessionários os valores a serem recolhidos ao FETJ, decorrentes da utilização de espaço;

e) analisar processos de formalização de atos negociais de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação e leilão (exceto de veículos).

f) controlar os empenhos referentes ao pagamento/reembolso de despesas de bens imóveis;

g) conferir e atestar os boletos dos processos de pagamento/reembolso de encargos de imóveis ocupados pelo PJERJ;

h) gerenciar as cessões de uso e as permissões de uso não precedidas de licitação, de áreas ocupadas por terceiros em prédios do PJERJ.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 501. Cabe ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços e gestão da conta-depósito vinculada;

b) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento gerencial, técnico e jurídico relacionados a processos de gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e gestão da conta-depósito vinculada;

c) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 502. O Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

II - Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada;

§ 1.º São unidades da Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

I - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe I;

II - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe II;

III - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe III.

§ 2.º São unidades da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada:

I - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;

II - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe I;

III - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe II;

IV - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III.

Art. 503. Cabe à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

a) prestar apoio aos gestores, mediante controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão de contratos de serviços, inclusive seguros, e adoção de providências;

b) ajustar juntamente com o fiscal de contrato quesitos para avaliação de desempenho de contratos de serviços em execução;

c) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução de contratos de serviços;

d) supervisionar valores relativos a custos de contratos de serviços.

Art. 504. Os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipes I, II, III da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços têm as seguintes atribuições:

a) acompanhar e controlar notas de empenhos relacionadas à instrução do contrato;

b) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos de serviços;

c) analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos contratos de prestação de serviços;

d) controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação;

e) manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas contratadas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços;

f) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;

g) elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão;

h) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução contratos de serviços.

Art. 505. Cabe à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada:

a) prestar informações referentes ao faturamento dos contratos e da conta vinculada aos órgãos e empresas, quando solicitado;

b) controlar prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão da conta vinculada;

c) supervisionar a gestão dos saldos da conta vinculada;

d) propor, caso necessário, a adequação dos percentuais das rubricas para atendimento da Resolução CNJ nº 169/13.

Art. 506. O Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada, tem as seguintes atribuições:

a) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à movimentação de pessoal dos contratos com faturamento por medição;

b) controlar nominalmente o saldo dos valores das respectivas rubricas pertinentes à conta vinculada;

c) manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a movimentação da conta- vinculada;

d) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta movimentação da conta vinculada;

e) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da conta vinculada;

f) receber documentos pertinentes aos pedidos de movimentação das verbas trabalhistas retidas, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;

g) conferir o período de prestação de serviço ao TJ, calcular o proporcionalmente retido de acordo com a documentação apresentada pela contratada;

h) informar os valores a serem movimentados na conta vinculada;

i) elaborar planilhas das verbas a serem retidas e movimentadas;

j) elaborar pedido de extrato da conta vinculada à instituição bancária, quando solicitado pela contratada.

Art. 506-A. Os Serviços de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços, Equipes I, II e III da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada têm as seguintes atribuições:

a) acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando reforço quando necessário;

b) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca do faturamento de contratos de serviços;

c) receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;

d) encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;

e) elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;

f) visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;

g) analisar e registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

Art. 507. Cabe ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes:

a) assessorar o Diretor-Geral em assuntos pertinentes a licitações, chamamento público, formalização de contratos, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e demais ajustes, procedimentos apuratórios de infrações contratuais, registro cadastral de fornecedores, atestados de capacidade técnica e credenciamentos;

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, nos credenciamentos, no procedimento apuratório de falta contratual e no atendimento às necessidades dos usuários e do Tribunal de Contas;

c) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para contratação, sob fiscalização do Departamento;

d) registrar o tempo do ciclo de contratação, monitorando o 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. 508. 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. 509. Cabe à Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral:

a) elaborar os atos convocatórios para as diversas modalidades de licitação, adequados ao objeto a ser adquirido, após analisar a adequação da instrução dos autos, bem como promover a sua publicidade;

b) elaborar e divulgar edital de chamamento público;

c) gerenciar o cadastro de fornecedores do PJERJ;

d) coordenar a instrução dos pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;

e) instruir os pedidos de credenciamento de tradutores, intérpretes e peritos;

f) coordenar a remessa de processos de licitação à Comissão Permanente de Licitações e aos Pregoeiros;

g) verificar nos autos processuais a remessa de ofícios pelas unidades solicitantes referentes às licitações na modalidade de convite;

h) registrar o tempo de permanência dos procedimentos licitatórios no DELFA e nas demais unidades, para fins de medição do tempo do ciclo da contratação;

i) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para cadastramento de fornecedores no DELFA e nas demais unidades para acompanhamento de indicadores de desempenho;

j) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para emissão de atestados de capacidade técnica, para acompanhamento de indicadores de desempenho;

k) acompanhar e manter registradas as manifestações do Tribunal de Contas quanto aos atos de aprovação, suspensão, anulação e revogação de licitações;

l) remeter ofícios e toda documentação requerida ao Tribunal de Contas;

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. 510. O Serviço de Atos Convocatórios, da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, tem as seguintes atribuições:

a) analisar as informações prestadas pelas unidades solicitantes, observando a clareza do pedido e das demais informações essenciais à elaboração do ato convocatório;

b) utilizar os textos dos editais - padrão, adaptando-os às peculiaridades do objeto a contratar;

c) estabelecer uniformidade de procedimentos;

d) arquivar digitalmente todos os processos administrativos correspondentes a cada licitação até a fase do julgamento do certame;

e) inserir no Sistema Integrado de Licitações (SISLIC) os dados necessários à elaboração das minutas de ato convocatório e ao mapa de controle de licitações;

f) inserir no sistema COMPRASNET ou equivalente, quando da realização de pregões eletrônicos, os dados necessários à realização da licitação;

g) instruir os respectivos autos dos procedimentos administrativos com a minuta do ato convocatório, seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames e encaminhá-los aos órgãos julgadores - Comissão Permanente de Licitações/ Pregoeiros;

h) enviar extrato a ser publicado em jornal de grande circulação e no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), com as informações do ato convocatório;

i) disponibilizar, no sítio do PJERJ, a íntegra do ato convocatório para acesso por meio da internet e intranet, assim como no sistema COMPRASNET ou equivalente, no caso de pregão eletrônico;

j) selecionar os expedientes de remessa obrigatória ao Tribunal de Contas;

k) encaminhar à Diretoria-Geral de Controle Interno do Poder Judiciário os expedientes referentes ao cumprimento de diligências junto ao Tribunal de Contas;

l) manter atualizado o quadro de licitações publicadas que aguardam realização;

m) acompanhar o andamento de certames;

n) fornecer informações para compor os relatórios da Divisão e do Departamento.

Art. 511. 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) manter atualizados o Cadastro de Fornecedores do PJERJ;

c) promover a captação de fornecedores;

d) expedir os Certificados de Registro Cadastral (CRC) e Cartão de Identificação de Fornecedor (CIF);

e) submeter à Comissão Permanente de Licitações os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Justiça e os de credenciamento de tradutores, intérpretes e peritos;

f) atualizar anualmente o edital de chamamento público de forncedores para fins de cadastro no TJ;

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) disponibilizar às unidades interessadas, informações relativas a antecedentes cadastrais registrados no banco de dados do SISLIC;

j) inserir no SISLIC, CEIS e SICAF as penalidades aplicadas aos fornecedores;

k) disponibilizar, no sítio do PJERJ, as penalidades aplicadas aos fornecedores para acesso por meio da internet e intranet;

l) instruir o procedimento administrativo para a emissão dos Atestados de Capacidade Técnica e realizar as diligências que se fizerem necessárias;

m) instruir os processos das diligências instauradas pelo Tribunal de Contas em trâmite no DELFA;

n) manter atualizadas as anotações no mapa de acompanhamento de ofícios encaminhados ao Tribunal de Contas.

Art. 512. Cabe à Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios:

a) analisar juridicamente projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência com o objetivo de verificar a existência de informações claras e precisas para elaboração de minutas de termos;

b) realizar a adequação dos termos de ajustes à situação que consta nos autos do processo administrativo;

c) promover as atividades pertinentes à elaboração dos termos;

d) promover as atividades inerentes à formalização dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;

e) realizar as atividades de apoio operacional à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências pelas sociedades empresárias;

f) gerenciar o arquivamento cronológico de termos de ajustes;

g) informar sobre falhas contratuais decorrentes de falta de assinatura de termos ou prestação de garantia;

h) elaborar os relatórios semestrais e anuais da Divisão;

i) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema;

j) coordenar as atividades referentes à prestação das garantias contratuais, quando exigidas.

Art. 513. O Serviço de Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar os termos dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;

b) analisar os projetos básicos, termos de referência e planos de trabalho, com o fim de redigir as minutas de termos de contrato que integram o ato convocatório, assim como dos demais tipos de ajustes que não decorram de licitação ou formalizem atos negociais;

c) efetuar os cálculos dos valores e prazos referentes à exigência da garantia financeira dos contratos e seus aditivos;

d) coletar, após o certame licitatório, os dados de qualificação do adjudicatário e de seu representante legal, verificar a proposta vencedora e os respectivos dados no Cadastro de Fornecedores;

e) controlar a qualidade, mediante revisão, de termos de ajustes em geral.

Art. 514. O Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

a) convocar os destinatários dos respectivos termos de ajustes, com o fim de colher a assinatura de seus representantes, indicando prazos e datas para o seu cumprimento, bem como o valor e vigência da garantia, se exigida;

b) controlar o atendimento às convocações para assinatura e prestação da garantia, e se necessário, reiterar a convocação ou sugerir a abertura de procedimento apuratório;

c) solicitar à contratada a prestação ou reforço da garantia contratual, controlando os prazos para sua apresentação;

d) instruir os pedidos de restituição da garantia contratual apresentados pelas contratadas;

e) verificar a existência nos autos do processo administrativo, e exigir, se não juntados, os documentos prévios e necessários à assinatura de termos;

f) promover a publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de extratos dos termos de ajustes celebrados;

g) arquivar eletronicamente os termos de ajustes já publicados mantendo-os organizados cronologicamente;

h) disponibilizar, no sítio do PJERJ, todos os termos de ajustes publicados, para acesso por meio da internet e intranet;

i) manter atualizadas as anotações no mapa de controle das garantias contratuais prestadas, informando as liberadas e as vencidas;

j) manter atualizadas as anotações no mapa geral dos termos de ajustes publicados;

k) promover o cadastro no módulo contratos do sistema SIAFE-RIO.

Art. 515. Cabe à Divisão de Procedimentos Apuratórios:

a) promover a instrução técnica e jurídica dos procedimentos apuratórios autuados;

b) emitir relatório sobre a aplicação de penalidade ou de arquivamento do procedimento;

c) 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;

d) 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;

e) proceder à análise jurídica de recursos apresentados pelos defendentes, com emissão de parecer para o Departamento;

f) manter atualizado o mapa geral de procedimentos apuratórios decididos e em curso, dos dados estatísticos referentes às penalidades aplicadas e de procedimentos arquivados.

Art. 516. 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) incluir os processos no mapa de procedimentos apuratórios;

c) informar a autoridade superior sobre a instrução do procedimento apuratório, com indicação de peças relevantes;

d) certificar quanto à tempestividade de documentos, petições e recursos administrativos, bem como emitir certidões indispensáveis à condução do procedimento apuratório;

e) 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;

f) 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;

g) encaminhar autos do procedimento apuratório às unidades solicitantes e à Diretoria-Geral de Contratos e Licitações para ciência da decisão final proferida bem como à DGPCF para os procedimentos relativos à cobrança de eventual multa aplicada;

h) informar ao Serviço de Registro Cadastral as penalidades aplicadas a serem incluídas no Sistema SISLIC para fins de publicidade na internet e intranet assim como nos cadastros externos;

i) providenciar a publicação de decisões no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

j) manter atualizado mapa geral de registro dos procedimentos apuratórios instaurados;

k) 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);

l) monitorar a tramitação dos autos de procedimentos apuratórios remetidos às outras unidades, de forma a garantir a celeridade na decisão dos mesmos;

m) redigir no edital de licitação, o item referente à aplicação de sanções administrativas.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 517. 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. 518. São unidades da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica de Pessoal;

III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;

V - Divisão de Captação;

VI - Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registrais;

VII - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;

VIII - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais;

IX - Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz;

X - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz;

XI - Serviço de Administração de Residentes;

XII - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;

XIII - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;

XIV - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas;

XV - Departamento de Administração de Pessoal;

XVI - Central de Atendimento de Pessoal;

XVII - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;

XVIII - Serviço de Análise e Instrução Processual;

XIX - Serviço de Administração de Benefícios;

XX - Divisão de Pagamento de Pessoal;

XXI - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;

XXII - Serviço de Acompanhamento e Controle;

XXIII - Divisão de Cadastro de Servidores;

XXIV - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;

XXV - Serviço de Registro e Controle Funcional;

XXVI - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;

XXVII - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões;

XXVIII - Departamento de Pessoal da Magistratura;

XXIX - Divisão de Processamento e Informações de Magistrados;

XXX - Serviço de Informações e Análise Processual;

XXXI - Serviço de Processamento de Benefícios;

XXXII - Divisão de Pagamento de Magistrados;

XXXIII - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistratura;

XXXIV - Departamento de Saúde;

XXXV - Divisão Integrada de Saúde;

XXXVI - Divisão Pericial;

XXXVII - Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 519. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas:

a) dar suporte técnico, metodológico e operacional às unidades da Diretoria-Geral na implementação de tecnologias e práticas adequadas de gestão de pessoas;

b) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados a despacho;

c) gerenciar o processamento e a formalização de atos de pessoal do Poder Judiciário;

d) formalizar a prestação de informações a órgãos externos.

Art. 520. 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. 521. Cabe à Assessoria Técnica:

a) assessorar o Diretor-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, alinhados com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário;

b) apoiar o Diretor-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;

c) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico do Poder Judiciário por meio de formulação, acompanhamento e divulgação, para a Diretoria, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;

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

e) apoiar o Diretor-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas do PJERJ, acompanhando sua evolução;

f) controlar o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, instruindo os processos administrativos que versem sobre ocupação e vacância da estrutura organizacional;

g) assessorar o Diretor-Geral nas atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores do PJERJ;

h) assessorar o Diretor-Geral no gerenciamento de indicadores de desempenho de gestão de pessoas do Poder Judiciário, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e de custos;

i) organizar eventos, interagindo com outras áreas envolvidas;

j) apoiar o Diretor-Geral na coordenação e integração entre os departamentos da diretoria.

Art. 522. REVOGADO

Art. 523. REVOGADO

Art. 524. REVOGADO

Art. 525. REVOGADO

Art. 526. REVOGADO

Art. 527. REVOGADO

Art. 528. REVOGADO

Art. 529. REVOGADO

Art. 530. REVOGADO

Art. 531. REVOGADO

Art. 532. REVOGADO

Art. 533. REVOGADO

Art. 534. REVOGADO

Art. 535. REVOGADO

Art. 536. REVOGADO

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 537. 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 inicio 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. 538. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes Unidades:

I -Divisão de Captação;

II - Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz;

III - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional.

§ 1.º São unidades da Divisão de Captação:

I - Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registrais;

II - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;

III - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz:

I - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz;

II - Serviço de Administração de Residentes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:

I - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;

II - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas.

Art. 539. Cabe à Divisão de Captação:

a) prover o Poder Judiciário de servidores necessários ao seu funcionamento;

b) propor a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, bem como a convocação dos candidatos aprovados;

c) assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;

d) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados;

e) coordenar e realizar concurso público para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registrais;

f) coordenar e realizar concursos públicos para residentes jurídicos e para mediador judicial do PJERJ.

Art. 539-A. O Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos para residência jurídica e para mediador judicial;

b) cadastrar os concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados e mantendo atualizadas as informações em sistema;

c) gerenciar a convocação dos candidatos aprovados e recepcionar os candidatos habilitados nos concursos públicos para residência jurídica e para mediador judicial;

d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade de residente jurídico e de mediador judicial;

e) elaborar os atos relativos ao início do exercício na função de residente jurídico e de mediador judicial;

f) fornecer certidões de aprovação nos concursos públicos para residente jurídico e para mediador judicial;

g) operacionalizar a realização dos concursos públicos para residente jurídico e para mediador judicial, instruindo e acompanhando os processos pertinentes.

Art. 540. O Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registrais, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;

b) cadastrar concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados e mantendo atualizadas as informações em sistema;

c) gerenciar a convocação e recepcionar os candidatos habilitados em concurso;

d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao provimento do cargo;

e) elaborar os atos executivos de investidura e de nomeação;

f) processar os requerimentos formulados por candidatos referentes às alterações e atualizações cadastrais;

g) fornecer certidões de aprovação em concurso público;

h) operacionalizar a realização de concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registrais, instruindo e acompanhando os processos pertinentes;

i) recepcionar os candidatos aprovados no concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registrais para escolha dos Serviços ofertados, elaborar os Atos Executivos de Delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro;
j) cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais.

Art. 540-B. Cabe à Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz:
a) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os ajustes que envolvam o estágio de estudantes;
b) elaborar o plano de trabalho nas tratativas de formalização dos ajustes que envolvam estágio de estudantes com ou sem repasse de verba;
c) gerenciar a folha de pagamento de estagiários e de residentes jurídicos;
d) executar serviços referentes à transferência, desligamento, à designação e à lotação de estagiários e de residentes jurídicos;
e) supervisionar as atividades relativas ao processamento em matéria relativa a estagiários, residentes jurídicos e juízes de paz.

Art. 540-C. O Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz, da Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz, tem as seguintes atribuições:
a) realizar processamento em matéria relativa a estagiários e juízes de paz;
b) executar serviços referentes à designação, à nomeação, desligamento e exoneração de estagiários e juízes de paz;
c) emitir documento de identificação de estagiários e juízes de paz;
d) processar a folha de pagamento de estagiários;
e) emitir certidão ou declaração acerca da atuação estagiários e juízes de paz.

Art. 540-D. O Serviço de Administração de Residentes, da Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz, tem as seguintes atribuições:
a) realizar processamento em matéria relativa aos residentes jurídicos;
b) executar serviços referentes à lotação, transferência e desligamento de residentes jurídicos;
c) emitir documento de identificação de residentes jurídicos;
d) processar folha de pagamento de residentes jurídicos;
e) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de residentes jurídicos.

Art. 541. REVOGADO
Art. 542. REVOGADO

Art. 543. Cabe à Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:
a) estabelecer critérios e promover a gestão do desempenho dos servidores do Poder Judiciário;
b) planejar e elaborar novas formas de desenvolvimento profissional;

c) realizar a gestão da ambiência organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do PJERJ;
d) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

Art. 544. O Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho, da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:
a) definir as competências requeridas para os papéis profissionais do PJERJ;
b) desenvolver e coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores;
c) elaborar e aplicar metodologia para a avaliação especial de desempenho de novos servidores;
d) realizar o mapeamento das competências, talentos e potencial, alimentando o Banco de Talentos do Poder Judiciário;
e) estabelecer, em articulação com a ESAJ, as trilhas de desenvolvimento específicas para os papéis profissionais do PJERJ;
f) analisar os resultados das avaliações de desempenho e recomendar a realização de ações de desenvolvimento;
g) propor e coordenar, em articulação com a ESAJ, programas de desenvolvimento para gestores e servidores tendo em vista as demandas institucionais.

Art. 545. REVOGADO

Art. 546. O Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:
a) elaborar e conduzir o programa de recepção, ambientação e adaptação de novos servidores;
b) elaborar e conduzir programa de ambientação de readaptados e servidores com deficiência de todas as unidades do PJERJ;
c) elaborar e aplicar metodologia própria à entrevista de desligamento voluntário e compulsório;
d) gerenciar o programa de preparação para aposentadoria dos servidores;
e) realizar levantamento da percepção e expectativas dos servidores quanto ao seu ambiente de trabalho e da instituição;
f) promover ações que estimulem o bem-estar, a motivação e o comprometimento de servidores e colaboradores do PJERJ;
g) estabelecer programas que contribuam para atenuar barreiras atitudinais e comportamentais que impeçam ou dificultam as mudanças institucionais requeridas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 547. 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 servidores 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. 548. 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 Processamento de Benefícios Previdenciários;

V - 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 É unidade da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

I - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões.

§ 5.º A Central de Atendimento de Pessoal é unidade organizacional em nível de serviço, subordinada diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 549. 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. 550. 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 diligencias 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. 551. 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. 552. Cabe à Divisão de Pagamento de Pessoal:

a) planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento de requisitados, aí incluídas contribuições previdenciárias e demais encargos;

b) zelar pelo controle da qualidade do processamento da folha de pagamento;

c) manter acompanhamento estatístico da folha de pagamento e do quantitativo de servidores ativos e inativos, fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;

d) fornecer subsídios para o controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;

e) gerenciar o processo de operacionalização de consignações, possibilitando o recolhimento de valores em favor de entidades consignatárias de servidores e magistrados, e exercendo o controle do limite individual de margem consignável em folha de pagamento;

f) zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento.

Art. 553. O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) executar as atividades de processamento da folha de pagamento mensal de servidores efetivos, ativos e inativos, comissionados, requisitados ou cedidos, beneficiários de pensão alimentícia;

b) efetuar o pagamento de benefícios a servidores; ativos e inativos;

c) efetuar o pagamento dos rendimentos do PASEP a servidores e magistrados;

d) processar e efetuar o ressarcimento a entes públicos cedentes de servidores com ônus para o cessionário;

e) cadastrar servidores extraquadro e requisitados ou cedidos, para recolhimento de contribuição previdenciária em favor dos regimes geral e próprios;

f) incluir, alterar e excluir dados financeiros e cadastrais de servidores, ativos e inativos, de beneficiários de pensão alimentícia;

g) elaborar os processos de consignatários, relativos a servidores e magistrados, encaminhando-os, mensalmente, ao Departamento Financeiro, para fins de recolhimento;

h) preparar, lançar e conferir elementos técnico-financeiros necessários à confecção da Declaração Anual de Rendimentos, bem como da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

i) consolidar as informações de servidores e magistrados, relativas à DIRF, encaminhando o documento à Secretaria da Receita Federal;

j) providenciar o recolhimento de valores relativos a depósitos e cobranças judiciais;

k) elaborar a apropriação contábil dos lançamentos relativos à folha de pagamento.

Art. 554. O Serviço de Acompanhamento e Controle, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) manter atualizadas as informações que geram efeitos nas despesas de pessoal;

b) controlar o limite individual de margem consignável para desconto em folha de pagamento;

c) elaborar relatórios envolvendo levantamentos de despesas de pessoal referentes à folha de pagamento;

d) fornecer subsídios, quando solicitados, para a elaboração de relatório do benefício de auxílio refeição;

e) preparar e emitir relatórios de consignatários, mediante solicitação de entidades interessadas;

f) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando eventuais acertos financeiros;

g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento, incluindo a emissão de contracheques;

h) apurar a média aritmética das maiores remunerações, aplicando fatores de atualização, para fins de fixação de proventos e informação aos diversos institutos previdenciários;

i) fornecer subsídios para a geração, por parte de entidades previdenciárias, do pagamento de pensão estatutária;

j) conferir os lançamentos de débitos e créditos efetuados na apropriação contábil.

Art. 555. Cabe à Divisão de Cadastro de Servidores:

a) estabelecer critérios e gerenciar ações de cadastramento de servidores e recadastramento de aposentados;

b) zelar pela permanente atualização do cadastro de servidores do Poder Judiciário;

c) gerenciar a elaboração e a emissão de certidões ou declarações relativas a servidores, ativos e inativos, e pensionistas de servidores do Poder Judiciário, inclusive para atender a unidades organizacionais internas e órgãos externos;

d) prover o fornecimento de informações cadastrais e funcionais para a instrução de processos;

e) gerenciar a operacionalização do controle de provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;

f) gerenciar a operacionalização do controle e atualização permanente da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;

g) expedir carteiras funcionais dos servidores do Poder Judiciário;

h) anotar transformações de emprego em cargo;

i) desenvolver as atividades necessárias à operacionalização do processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, elaborando lista de antiguidade e exercendo o controle dos dados necessários à sua confecção.

Art. 556. 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. 557. 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. 558. Cabe à Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores inativos;

b) manter acompanhamento estatístico e fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores inativos e pensionistas de servidores;

c) dar suporte técnico à Central de Atendimento de Pessoal;

d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a aposentadorias e pensões, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público.

Art. 559. O Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões, da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, tem as seguintes atribuições:

a) processar pedido de aposentadoria formulado por servidor efetivo ativo;

b) analisar e instruir processos administrativos, relativos a assuntos de pessoal, de servidores inativos do Poder Judiciário;

c) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, relativos a aposentadorias;

d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores aposentados, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

e) atender a servidores inativos do Poder Judiciário e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas relativas a aposentadorias no âmbito do Poder Judiciário;

f) elaborar informações gerenciais;

g) analisar e instruir processos administrativos de pensionistas de servidores, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

h) analisar e instruir requerimentos de pensionistas sobre a vida funcional de servidores instituidores de pensão;

i) atender servidores e pensionistas de servidores do Poder Judiciário e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas relativas a aposentadorias e pensões no âmbito do Poder Judiciário.

Art. 560. 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 III
DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA

Art. 561. Cabe ao Departamento de Pessoal da Magistratura:

a) gerenciar a produção das informações, no caso concreto, referentes aos requerimentos dos magistrados e seus pensionistas, 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, aplicável à magistratura, no âmbito do Poder Judiciário;

d) fornecer informações para que os pagamentos dos magistrados e seus pensionistas sejam efetuados na data certa e no valor exato;

e) garantir que todas as alterações funcionais dos magistrados e seus pensionistas 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 e a atualização Lista de Antiguidade da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

g) fornecer subsídios à Administração Superior, sempre que requisitados, para apoio na tomada de decisões, relativas à matéria de pessoal, aplicável aos magistrados e seus pensionistas;

h) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, aplicáveis aos magistrados e seus pensionistas, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;

i) gerenciar a precisa e tempestiva confecção de termos de posse e Portarias referentes à movimentação na Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;

j) gerenciar a expedição de documentos solicitados pelos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seus pensionistas;

k) zelar pelo funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, aplicáveis aos magistrados e seus pensionistas, conforme critérios estabelecidos pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas;

l) 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, utilizados para anotações de dados dos magistrados e seus pensionistas.

Art. 562. O Departamento de Pessoal da Magistratura compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Processamento e Informações de Magistrados;

II - Divisão de Pagamento de Magistrados.

§ 1.º São unidades da Divisão de Processamento e Informações de Magistrados:

I - Serviço de Informações e Análise Processual;

II - Serviço de Processamento de Benefícios.

§ 2.º É Unidade da Divisão de Pagamento de Magistrados:

I - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistratura.

Art. 563. Cabe à Divisão de Processamento e Informações de Magistrados:

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;

f) gerenciar e elaborar a lista de antiguidade da magistratura;

g) confeccionar os termos de posse relativos às alterações na vida funcional dos magistrados;

h) gerenciar o processo de confecção, controle e entrega de documentos de identificação funcional e de representação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro;

h) gerenciar benefícios pagos à magistratura.

Art. 564. O Serviço de Informações e Análise Processual, da Divisão de Processamento e Informações de Magistrados, 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) efetuar registros cadastrais de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado, mantendo-os atualizados;

f) efetuar o controle dos saldos de férias e licenças dos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

g) providenciar a confecção, conferência e entrega dos documentos de identificação funcional e de representação dos magistrados;

h) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto a direitos, deveres e vantagens relacionados aos magistrados e seus pensionistas;

i) emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;

j) elaborar informações gerenciais.

Art. 565. O Serviço de Processamento de Benefícios, da Divisão de Processamento e Informações de Magistrados, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar o processamento e correspondente integração com a folha de pagamento, se existente, dos benefícios a que fazem jus os magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) instruir processos administrativos de magistrados e de seus pensionistas, relativos a recadastramento e benefícios concedidos pelo Poder Judiciário;

c) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de magistrados e de seus pensionistas, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;

d) gerenciar o processo de implantação e manutenção de benefícios devidos aos magistrados e seus pensionistas;

e) elaborar e manter atualizada a lista de antiguidade da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, para fins de apreciação pelo órgão competente;

f) recadastrar magistrados inativos e pensionistas de magistrados;

g) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios e a recadastramento;

h) emitir certidões e atestados relativos às matérias de sua competência;

i) elaborar informações gerenciais.

Art. 566. Cabe à Divisão de Pagamento de Magistrados:

a) planejar e gerenciar o processo de folha de pagamento mensal e de benefícios e vantagens de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado;

b) gerenciar o processo de folha de pagamento de Juízes Leigos, com a emissão dos documentos para liberação financeira do valor do pagamento da folha de pagamento mensal;

c) gerenciar o processo de confecção de documentos certificatórios referentes a verbas pagas ou descontadas dos magistrados e de seus pensionistas;

d) gerenciar a produção de planilhas, de cunho financeiro, necessárias para atendimento às demandas da Administração, dos demais órgão do Poder Público, incluindo-se os Órgãos de Controle Externo;

e) fornecer subsídios necessários ao controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;

f) 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;

g) zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento.

Art. 567. O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistratura, da Divisão de Pagamento de Magistrados, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar os lançamentos relativos à folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrados;

b) gerar a folha de pagamento de Juízes Leigos;

c) elaborar os relatórios necessários, de cunho financeiro, à instrução de processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;

d) elaborar documento para liberação financeira do valor do pagamento da folha de pagamento mensal dos magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;

e) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, incluindo a emissão/liberação de contracheques;

f) preparar e conferir a declaração anual de rendimentos de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, a fim de viabilizar a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;

g) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto à folha de pagamento;

g) emitir relatórios, certidões e declarações de cunho financeiro;

i) elaborar informações gerenciais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 568. 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. 569. O Departamento de Saúde compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão Integrada de Saúde;

II - Divisão Pericial;

III - Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 570. Cabe à Divisão Integrada de Saúde:

a) elaborar e executar rotinas médico-assistenciais e de enfermagem;

b) prestar atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência, bem como assistência de enfermagem a pacientes;

c) transferir para unidades hospitalares casos cujo tratamento não deva ser realizado nas instalações do Departamento;

d) prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem.

Art. 571. Cabe à Divisão Pericial:

a) realizar perícias médicas em magistrados do Poder Judiciário e seus dependentes, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

b) supervisionar a realização das perícias médicas em servidores do Poder Judiciário;

c) realizar o acompanhamento sistemático de servidor readaptado;

d) normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, transmitindo aos médicos peritos as informações e orientações técnicas necessárias para a execução do ato pericial, com base na legislação específica;

e) estabelecer juntas médicas de recurso para análise de processos administrativos disciplinares e de processos em grau de recurso, e propor juntas de revisão para as licenças médicas superiores a 120 (cento e vinte dias);

f) emitir relatórios periódicos acerca do desempenho das atividades periciais, informando dados relevantes à administração e à Saúde Ocupacional, para controle e registro;

g) controlar e auditar licenças médicas concedidas com prazo superior a 120 (cento e vinte dias);

g) acompanhar as inspeções em local de trabalho, para estabelecimento de nexo causal em alegações de moléstia profissional ou doença relacionada ao trabalho;

h) examinar dependentes de servidores para o benefício de Auxílio-Creche ou Educação, naqueles portadores de necessidades especiais;

i) examinar servidores aposentados para o benefício de isenção de imposto de renda, transformação de aposentadoria e reversão ao serviço ativo;

j) elaborar e implementar melhorias contínuas nas informações contidas em laudos médico-periciais, em atendimento às atualizações de diretrizes técnico-periciais para o serviço público;

k) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos periciais.

Art. 572. O Serviço de Saúde Ocupacional, do Departamento de Saúde, tem as seguintes atribuições:

a) analisar causas de absenteísmo, acidente de trabalho, doenças profissionais e morbidade, realizando estudo epidemiológico e estimulando a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;

b) propor e implementar programas de promoção da saúde ocupacional e educação para a saúde, orientando para o autocuidado e a necessidade de mudanças no estilo de vida, quando necessário;

c) interagir, quando solicitado, na execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, assim como em investigações de eventos de interesse epidemiológico, em inspeções médicas a locais de trabalho com desenvolvimento de registros e relatórios, aplicando-se conhecimentos em medicina ocupacional;

d) manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional;

e) controlar e registrar, periodicamente, dados e indicadores sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, oferecendo-os na forma de mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, mantendo registro por período não inferior a cinco anos;

f) manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvem programas de saúde ocupacional;

g) aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de magistrados e servidores;

h) propor, quando esgotados os meios de eliminação de risco e este persistir, a utilização de equipamento de proteção individual, desde que a concentração, a intensidade, o tempo de exposição ou a característica do agente assim o exija;

i) oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do Poder Judiciário;

j) lavrar documento específico sobre caso de doença ocupacional, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;

k) organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, verificando-lhes as condições;

l) formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo;

m) elaborar manual de normas e rotinas de enfermagem do trabalho, mantendo-o atualizado;

n) realizar consultas de enfermagem, utilizando processo, histórico e diagnóstico de enfermagem, plano assistencial, intervenção e avaliação;

o) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos ocupacionais.

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 573. 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 ao sistema de gestão de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

a) obter e analisar dados e informações, produzir, salvaguardar e difundir conhecimentos com a finalidade de assessorar o processo decisório da Presidência no tocante à Segurança Institucional, bem como prever, identificar, prevenir, avaliar, acompanhar, neutralizar, mitigar e controlar riscos e ameaças ao Poder Judiciário e seus membros.

b) garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções;

c) salvaguardar com emprego de segurança pessoal as autoridades e serventuários em situação de risco contingencial, determinado pela Comissão de Segurança Institucional e Inteligência do Poder Judiciário (COSEI), com os protocolos pré-estabelecidos;

d) implementar medidas para garantia da eficiência nas comunicações 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 sua devolução ao policial penal responsável por sua custódia;

f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos de estado e organizações privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas na área de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de segurança institucional.

Art. 574. São unidades da Diretoria-Geral de Segurança Institucional:

I - Gabinete;

II - Departamento de Segurança Patrimonial;

III - Divisão de Vigilância Patrimonial;

IV - Serviço de Monitoramento;

V - Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança;

VI - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;

VII - Divisão de Segurança de Carceragem;

VIII - Departamento de Segurança Institucional e Inteligência;

IX - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;

X - Divisão de Atividades Contingenciais;

XI - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional;

XII - Serviço de Inteligência;

XIII - Serviço de Contrainteligência;

XIV - Serviço de Operações;

XV - Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações;

XVI - Divisão de Eletrônica e Telefonia;

XVII - Serviço de Segurança em Telecomunicações;

XVIII - Serviço de Segurança Eletrônica.

Art. 575. 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. 576. 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 inspeções de segurança patrimonial;

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) supervisionar o controle do uso dos espaços destinados ao estacionamento de veículos no Foro Central.

Art. 577. 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.

§1º São unidades da Divisão de Vigilância Patrimonial:

I - Serviço de Monitoramento;

II - Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança.

Art. 578. Cabe à Divisão de Vigilância Patrimonial:

a) prover a segurança física das instalações do Poder Judiciário;

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 circuito fechado de televisão (CFTV);

e) controlar o acesso de veículos aos estacionamentos do PJERJ;

f) realizar avaliações de segurança patrimonial em todas as unidades do PJERJ;

g) apurar incidentes de segurança nas dependências do PJERJ.

Art. 578-A. O Serviço de Monitoramento, da Divisão de Vigilância Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar o desenvolvimento e a implementação das medidas de monitoramento eletrônico;

b) gerenciar o efetivo de fiscais e operadores de monitoramento eletrônico e pronto atendimento dos alarmes de pânico;

c) operar os serviços afetos ao Centro Integrado de Segurança do Poder Judiciário (CISPJ);

d) monitorar remotamente as dependências do PJERJ por meio do sistema de CFTV;

e) tomar providências em situações de emergência no estado ou municípios do Rio de Janeiro;

f) buscar e gravar imagens no sistema de CFTV;

e) atender o sistema de alarme de pânico;

f) verificar o sistema de alarme presencial em unidades do PJERJ.

Art. 578-B. O Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança da Divisão de Vigilância Patrimonial tem as seguintes atribuições:

a) realizar apuração de sindicâncias e incidentes de segurança, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Estado e de particulares em todas as unidades do PJERJ;

b) instruir, analisar e revisar os relatórios de apuração das sindicâncias e contingências;

c) controlar os prazos específicos para conclusão das apurações;

d) propor as soluções pertinentes às apurações e sindicâncias realizadas;

e) buscar medidas preventivas visando maximizar a segurança dos próprios do PJERJ;

f) atuar em conjunto com o Centro Integrado de Segurança do Poder Judiciário (CISPJ), auxiliando na apuração das imagens captadas pelo sistema de monitoramento através de circuito fechado de televisão (CFTV);

g) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança das unidades do PJERJ, visando identificar deficiências porventura existentes nas instalações das unidades, especificamente na área de segurança e vigilância patrimonial;

h) coordenar e gerenciar implementação e desenvolvimento das medidas de segurança patrimonial das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário;

i) fiscalizar o fiel cumprimento da RAD-DGSEI-033;

j) efetuar fiscalização "in loco" de todo o efetivo terceirizado subordinado à Divisão nas comarcas e fóruns regionais;

l) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança patrimonial do local visitado;

m) propor medidas preventivas e adoção de medidas corretivas que visem à maximização da segurança patrimonial nas UO do PJERJ;

n) Analisar em conjunto com o DEENG, questões relativas à segurança, quanto as confecções de layout de instalações;

o) acompanhar junto ao segmento envolvido o andamento das providências porventura indicadas no relatório de avaliação patrimonial;

p) executar, pessoalmente, nas UO do Poder Judiciário, avaliações de segurança patrimonial;

q) verificar as condições de uso dos equipamentos de comunicação e segurança patrimonial disponibilizados ao efetivo de segurança patrimonial do local;

r) verificar junto à direção do UO, possíveis ordens de serviço atendidas ou não, por departamentos técnicos do PJERJ, afetas à segurança patrimonial.

Art. 579. Cabe à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio:

a) executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;

b) inspecionar previamente locais de realização de eventos e feitos processuais, quando solicitado, recorrendo a órgãos especializados em caso de necessidade;

c) ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndio ou foco detectado;

d) prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente a unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações;

e) inspecionar, diariamente, as saídas de emergências nas edificações para garantir o abandono de sua população, em caso de incêndio ou pânico, salvaguardando sua integridade física, e permitir o acesso de equipes de socorro para o combate ao fogo ou retirada de pessoas;

f) inspecionar os pontos de hidrantes, abrigos de mangueiras, extintores de incêndio portáteis e sobre rodas, em edificações e áreas de risco, fixando as condições necessárias exigíveis para combate a princípio de incêndio;

g) providenciar o atendimento as ocorrências de emergência em elevadores, com a retirada de pessoas do interior das cabinas;

h) realizar a prevenção em eventos temporários de reunião de pessoas, orientando o público no caso de incêndio ou pânico;

i) gerir e fiscalizar contratos de manutenção de equipamentos portáteis de combate a incêndio.

Art. 580. 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 a inspeção de segurança nas dependências da carceragem;

d) controlar o acesso às dependências da carceragem, impedindo o ingresso de pessoas não autorizadas e acompanhando a execução de serviços previamente autorizados;

e) manter preso sob custódia antes e após o seu comparecimento em Juízo;

f) devolver presos à autoridade responsável por sua custódia definitiva;

g) ministrar treinamento de ambientação e adaptação para o efetivo que se apresenta para a execução de serviços;

h) colaborar com projetos de construção de foros no tocante ao setor de carceragem;

i) interagir com as unidades da Polícia Militar nas demandas relativas ao efetivo de segurança de carceragem;

j) interagir com a Secretaria Estadual de Administração Penitenciária (SEAP) no sentido de tentar solucionar intercorrências relacionadas aos presos, quando cientificada do fato.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA

Art. 581. Cabe ao Departamento de Segurança Institucional e inteligência cabe:

a) prover a segurança institucional de membros em situações de contingência;

b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações de produção, salvaguarda e difusão de conhecimentos de interesse da Segurança Institucional do Poder Judiciário;

c) coordenar a análise e instrução dos processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela Comissão de Segurança e Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal de magistrados e serventuários, bem como de instalações quando da realização de eventos externos de interesse do Poder Judiciário;

e) coordenar a interlocução com órgãos de Estado e organizações privadas nas demandas pertinentes à Segurança Institucional;

f) coordenar os projetos de formação, capacitação e orientação de magistrados e servidores na área de segurança institucional.

Art. 582. O Departamento de Segurança Institucional compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;

II - Divisão de Atividades Contingenciais;

III - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional.

§1º São unidades da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional:

I – Serviço de Inteligência;

II – Serviço de Contrainteligência;

III – Serviço de Operações.

Art. 583. Cabe à Divisão de Planejamento Operacional e Logística:

a) coordenar, avaliar risco e executar as ações de segurança em eventos externos do Poder Judiciário;

b) planejar e executar os atendimentos de escoltas de autoridades do Poder Judiciário fluminense e dos demais estados da Federação;

c) planejar e executar ações de segurança em eventos e apoio a outras diretorias do PJERJ;

d) realizar interlocução com órgãos do Poder Judiciário de outros Estados da Federação para atendimentos de magistrados quando em agendas oficiais;

e) controlar, fiscalizar e empregar o efetivo da DGSEI, em casos excepcionais;

f) gerenciar o emprego dos veículos utilizados na Segurança Institucional;

g) controlar, fiscalizar e manter os armamentos cedidos pelas forças de segurança para emprego nas medidas protetivas e instrução;

h) organizar plano de formação e capacitação de agentes de segurança;

i) ministrar instruções para o efetivo da DGSEI, magistrados, servidores e agentes de órgãos externos conveniados ou mediante autorização da Presidência do PJERJ.

j) implementar, incrementar, reduzir e desmobilizar medidas protetivas, conforme determinações e protocolos estabelecidos pela COSEI;

l) gerir e fiscalizar contratos de locação de veículos blindados.

Art. 584. Cabe à Divisão de Atividades Contingenciais:

a) executar ações para garantir a segurança do Poder Judiciário e de seus membros, em situações de contingência;

b) produzir relatórios visando instruir os procedimentos de atendimentos contingenciais;

c) acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;

d) ministrar orientações de segurança relativas aos atendimentos contingenciais;

e) supervisionar, controlar e instruir o atendimento contingencial 24 horas (ATCON DGSEI);

f) estabelecer relações com órgãos de Estado e organizações privadas para solução ou encaminhamento de assuntos e procedimentos de interesse do Poder Judiciário.

Art. 584-A. Cabe à Divisão de Inteligência de Segurança Institucional:

a) realizar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados e informações e à produção de conhecimentos pertinentes à Segurança Institucional com a finalidade de identificar, avaliar, acompanhar, mitigar e controlar riscos e ameaças ao Poder Judiciário e seus membros;

b) proteger os conhecimentos sensíveis relativos à Segurança Institucional do Poder Judiciário objetivando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;

c) promover análise de risco de magistrados e/ou serventuários em processos administrativos instaurados pela COSEI;

d) ministrar orientações que visem à prevenção de situações de risco;

Art. 584-B. O Serviço de Inteligência, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

a) avaliar, analisar e integrar dados e informações, visando produzir conhecimentos pertinentes à Segurança institucional;

b) elaborar documentos de inteligência e relatórios técnicos para fins de difusão interna e externa, bem como para instruir avaliações de risco à Segurança Institucional do Poder Judiciário;

c) interagir com as demais agências de inteligência através do canal técnico;

d) executar os protocolos de análise de risco e orientações de segurança estabelecidos pela COSEI;

e) analisar e instruir os processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela COSEI.

Art. 584-C. O Serviço de Contrainteligência, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

a) salvaguardar os conhecimentos, informações e dados de interesse da Segurança Institucional;

b) preservar, prover e normatizar, no âmbito da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional a segurança orgânica no que se refere a seleção e controle de pessoal, documentação e material, áreas físicas e instalações, comunicações e informática;

c) realizar de forma proativa as medidas necessárias para detectar, identificar, analisar e neutralizar as ações adversas de pessoas e/ou organizações de quaisquer naturezas que atentem contra os membros, patrimônio e a imagem do Poder Judiciário;

d) executar vistoria técnica e ambiental nas edificações de interesse da Segurança Institucional com o objetivo de prevenir, detectar, identificar e neutralizar quaisquer dispositivos clandestinos de vigilância adversa;

e) promover avaliações de segurança domiciliar de magistrados e/ou servidores.

Art. 584-D. O Serviço de Operações, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

a) realizar as ações de busca operacional utilizando as técnicas previstas na Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário;

b) produzir Relatórios de Busca Operacional;

c) cumprir diligências no âmbito de atribuições da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Art. 585. Cabe ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações:

a) tratar da viabilidade técnica para a instalação dos sistemas de segurança, quando solicitado;

b) definir projetos e previsão de instalações de sistemas afetos à Eletrônica e Telecomunicações, destacando as prioridades conforme relatório previamente encaminhado pela DGSEI;

c) garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário;

d) acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;

e) definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança eletrônica e de telecomunicações;

f) estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas;

g) traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

Art. 585-A. O Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Eletrônica e Telefonia.

§1º São unidades da Divisão de Eletrônica e Telefonia:

I – Serviço de Segurança em Telecomunicações;

II – Serviço de Segurança Eletrônica.

Art. 585-B. Cabe à Divisão de Eletrônica e Telefonia:

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;

b) acompanhar os projetos para implantação de sistemas de segurança eletrônica e de telecomunicações;

c) acompanhar as solicitações de instalação e manutenção dos sistemas de segurança;

d) iniciar processo licitatório de aquisição dos equipamentos necessários para implantação dos sistemas de segurança;

e) acompanhar os serviços e contatar a empresa contratada responsável, quando oportuno;

f) acompanhar relatórios de serviços e de ligações atendidas e perdidas pela Central de Atendimento Telefônico, bem como cronogramas de instalações de sistemas;

g) gerenciar, controlar e instruir as atividades dos Serviços de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações;

h) escolher tecnicamente a localização das salas de monitoramento;

i) supervisionar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de Telecomunicações.

Art. 585-C. O Serviço de Segurança em Telecomunicações, da Divisão de Eletrônica e Telefonia, tem as seguintes atribuições:

a) operar centrais telefônicas com atendimento pessoal;

b) operar atendimento telefônico por equipe de telefonistas no Fórum Central, Fóruns Regionais e Comarcas do Interior;

c) operar atendimento por equipes de telefonistas no Call Center da Corregedoria (Disque Custas) e DGPES;

d) instalar e manter o sistema de telefonia;

e) instalar e realizar manutenção, reparo de ramais, linhas telefônicas e circuitos de banda larga individuais;

f) acompanhar execução de remanejamento de pontos de telefonia para atender modificações de layout e/ou solicitações de usuários;

g) acompanhar instalações de terceiros no que diz respeito a serviços de telefonia e dados;

h) instalar e realizar manutenção de centrais telefônicas;

i) reparar em laboratório de aparelhos telefônicos fixos, móveis e aparelhos de fax;

j) realizar vistorias periódicas preventivas para garantir a qualidade e segurança das comunicações telefônicas;

k) atualizar o cadastro de ramais e linhas telefônicas do Poder Judiciário;

l) realizar controle centralizado e remoto de centrais telefônicas;

m) realizar controle de todo o sistema de tarifação remota centralizado no Fórum da Capital, visando obter informações de consumo para rateio entre as diversas unidades organizacionais, bem como apurar uso não autorizado e prontamente identificar ligações de ameaças a magistrados e serventuários;

n) realizar atendimento a magistrados para suporte técnico na operação de aparelhos fixos e móveis;

o) efetuar contatos com operadoras contratadas de telefonia móvel para troca de facilidades operacionais das linhas;

p) efetuar contato com operadoras contratadas de telefonia fixa para fornecimento de novas linhas, cancelamentos, mudanças de endereços e troca de planos e solicitação de reparos com cobranças de rápido retorno à normalidade;

q) realizar comissionamento e acompanhamento das instalações dos sistemas de segurança eletrônica em obras e projetos junto à fiscalização do PJERJ que deverão estar de acordo com premissas estabelecidas na execução do caderno de especificações aprovando equipamentos e materiais a serem instalados e normas executadas.

Art. 585-D. O Serviço de Segurança Eletrônica, da Divisão de Eletrônica e Telefonia, tem as seguintes atribuições:

a) manutenir preventivamente e corretivamente, instalar, desenvolver, fiscalizar e controlar pontos de CATV, equipamentos de sistemas de alarme, de segurança eletrônica em geral, de sonorização, áudio e vídeo;

b) instalar e manter sistemas de circuito fechado de CFTV analógico e digital;

c) atuar de forma preventiva e corretiva junto aos equipamentos que integram a solução de controle de acesso atualmente implantada em diversas comarcas do estado do Rio de Janeiro;

d) manutenir e atualizar os sistemas existentes na sala do CISPJ, implementando também as realocações e instalações de novas câmeras;

e) instalar e manter sistemas de alarme presencial e de pânico na capital e no interior;

f) operar, transmitir e armazenar recursos audiovisuais no Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho da Magistratura, Corregedoria e demais órgãos solicitantes;

g) prestar serviços de filmagem, edição e tratamento das imagens produzidas nos eventos, realizando ações de captura, edição e cópia;

h) analisar modificações de layout para levantar impacto e interferências nos sistemas de segurança eletrônica;

i) organizar, transportar, distribuir e interligar cabeamento necessário para operação das câmeras de filmagem, iluminação e sonorização;

j) estabelecer apoio técnico de áudio e vídeo ao vivo para a perfeita execução das audiências e eventos em geral que possam ocorrer de forma presencial ou virtual nos ambientes específicos do PJERJ;

k) operar sistemas de sonorização móvel e fixa para atender aos eventos internos e externos;

l) realizar comissionamento e acompanhamento das instalações dos sistemas de segurança eletrônica em obras e projetos junto à fiscalização do PJERJ que deverão estar de acordo com premissas estabelecidas na execução do caderno de especificações aprovando equipamentos e materiais a serem instalados e normas executadas.

TÍTULO III
DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

CAPÍTULO I
VARA DE EXECUÇÕES DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS DA CAPITAL

Art. 586. Cabe à Divisão de Penas e Medidas Alternativas gerenciar o processamento dos feitos pertinentes à execução de penas restritivas de direito provenientes de sentença penal condenatória, da suspensão condicional da pena, da pena de multa, nos termos do artigo 51 do Código Penal, da execução do acordo de não persecução penal, nos termos do Art. 28-A, § 6º do Código de Processo Penal e das medidas de segurança, todas impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 587. A Divisão de Penas e Medidas Alternativas compreende as seguintes unidades:

I – Serviço de Penas e Medidas Alternativas;

II – Serviço de Suspensão Condicional da Pena e Penas Restritivas de Direitos;

III – Serviço de Multas e Acordos de Não Persecução Penal;

IV – Serviço de Medidas de Segurança.

Art. 588. O Serviço de Penas e Medidas Alternativas, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução das penas e medidas alternativas impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 589. O Serviço de Suspensão Condicional da Pena e Penas Restritivas de Direitos, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução de Sursis e das penas restritivas de direitos impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 590. O Serviço de Multas e Acordos de Não Persecução Penal, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução da pena de multa nos termos do artigo 51 do Código Penal e à execução do acordo de não persecução penal, nos termos do Art. 28-A, § 6º do Código de Processo Penal, oriundos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 591. O Serviço de Medidas de Segurança, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução das medidas de segurança oriundas das Varas Criminais da Comarca da Capital.