



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

ANEXOS

RESOLUÇÃO TJ/OE nº 15/2022

Dispõe sobre a alteração da Composição do Gabinete do Juízo e altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021, deste egrégio Órgão Especial.

ANEXO I

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							1	2	58
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 A OS 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 COMPANHAMENTO 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



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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 XLI – GABINETE DO JUÍZO

GABINETE DO JUÍZO	SÍMBOLO											TOTAL	
	CG	DG	DA S-8	DA S-7	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2		
SECRETÁRIO DE JUIZ							748						748
AUXILIAR DE GABINETE II										1498			1498
AUXILIAR DE GABINETE I											750		750
AUXILIAR DE GABINETE II (TURMAS RECURSAIS)										25			25
AUXILIAR DE GABINETE II (JDS)										12			12
	0	0	0	0	0	0	748	0	0	1535	750		3033

ANEXO XLI – A – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO											TOTAL	
	CG	DG	DA S-8	DA S-7	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-1		
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância							806						806
Substituto de Chefe de Serventia											806		806
	0	0	0	0	0	0	806	0	0	0	806		1612



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II
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 ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR 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 ÓRGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-6	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.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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 papéis 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



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

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.
-------	----------------------------------	---

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.