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 17/2025

Altera a Resolução nº 03, de 10 de fevereiro de 2025, deste Órgão Especial.

Anexo I

ANEXO L – 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					750							750
2º SECRETÁRIO DE JUIZ						750						750
ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZO						648						648
AUXILIAR DE GABINETE III DO JUÍZO									648			648
ASSISTENTE DE GABINETE (TURMAS RECURSAIS)						25						25
	0	0	0	0	750	1423	0	0	648	0	0	2821

Anexo II

ANEXO LI – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância			712								712
Substituto de Chefe de Serventia					712						712
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados									59		59
Encarregado pelo Expediente										543	543
	0	0	712	0	712	0	0	0	59	543	2026

Anexo III

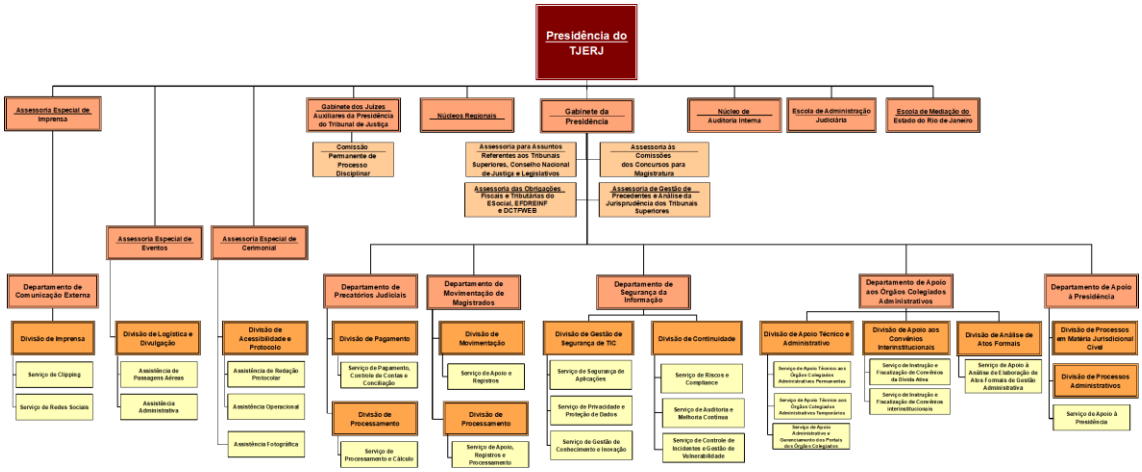
ANEXO L – GABINETE DO JUÍZO

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					1500							1500
ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZO						1296						1296
ASSISTENTE DE GABINETE (TURMAS RECURSAIS)						25						25
	0	0	0	0	1500	1321	0	0	0	0	0	2821

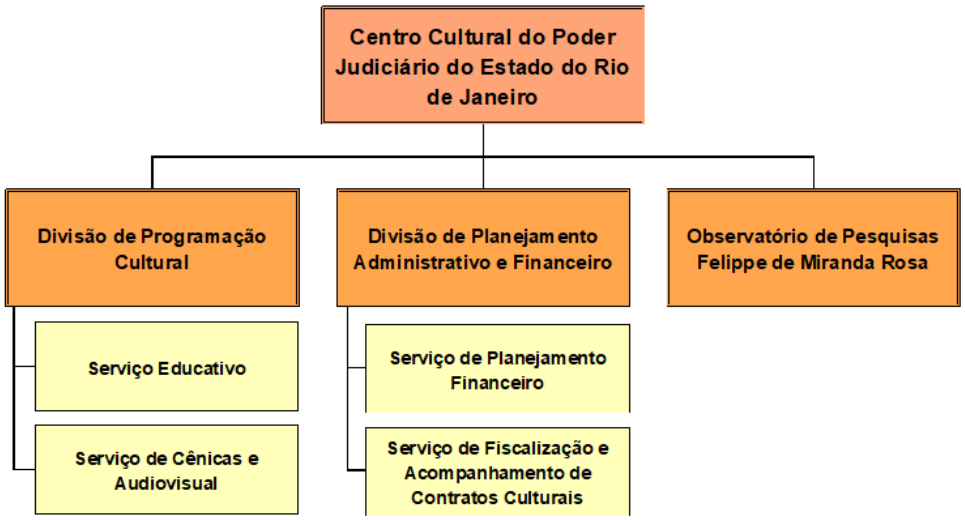
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Anexo IV

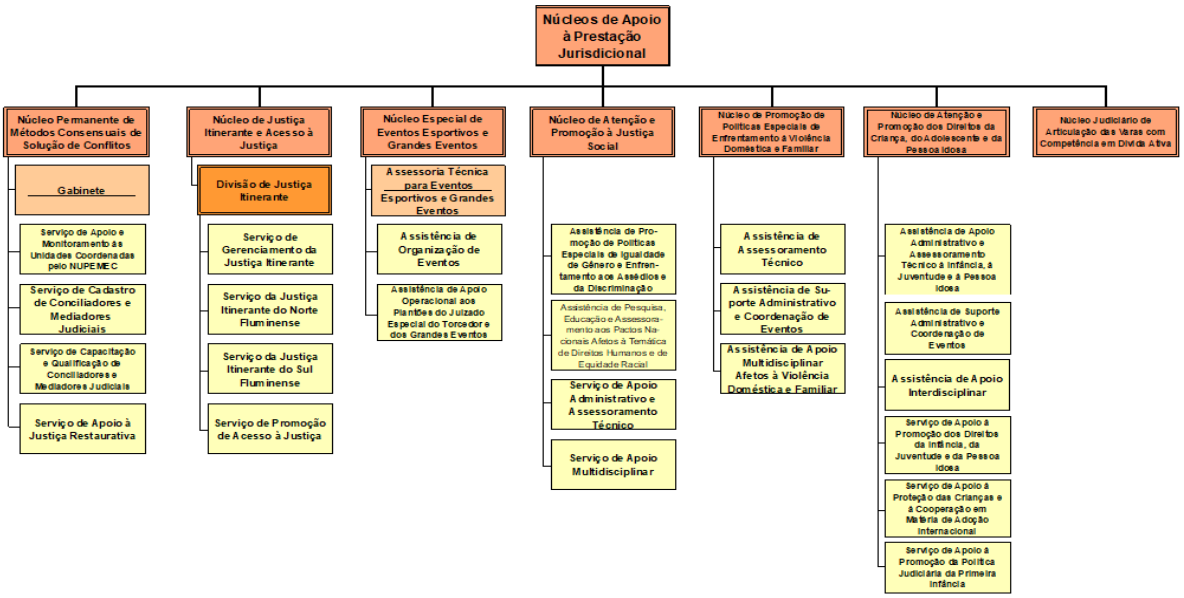
Anexo II – PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



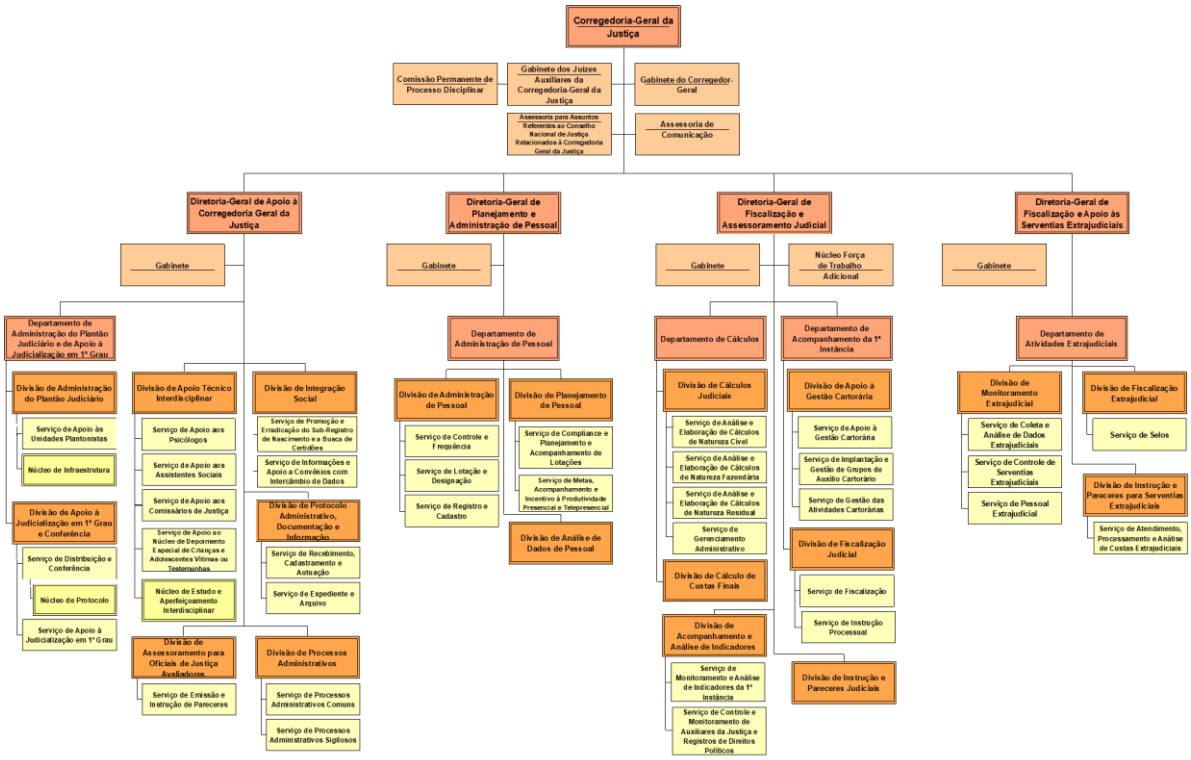
ANEXO V – CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



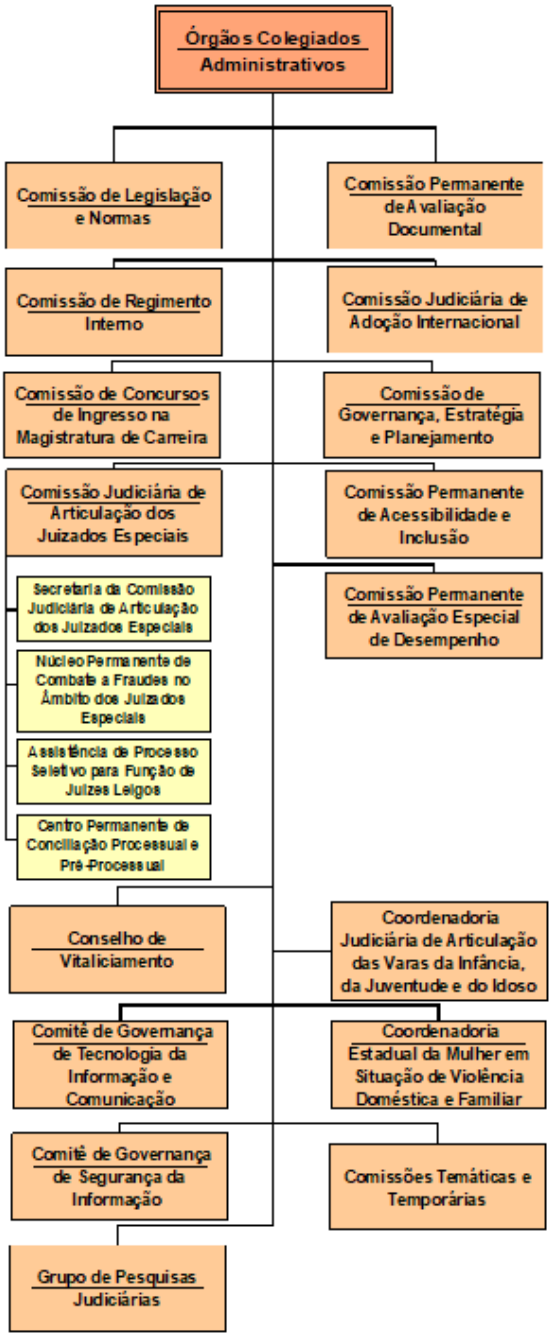
ANEXO VII – NÚCLEOS DE APOIO À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL



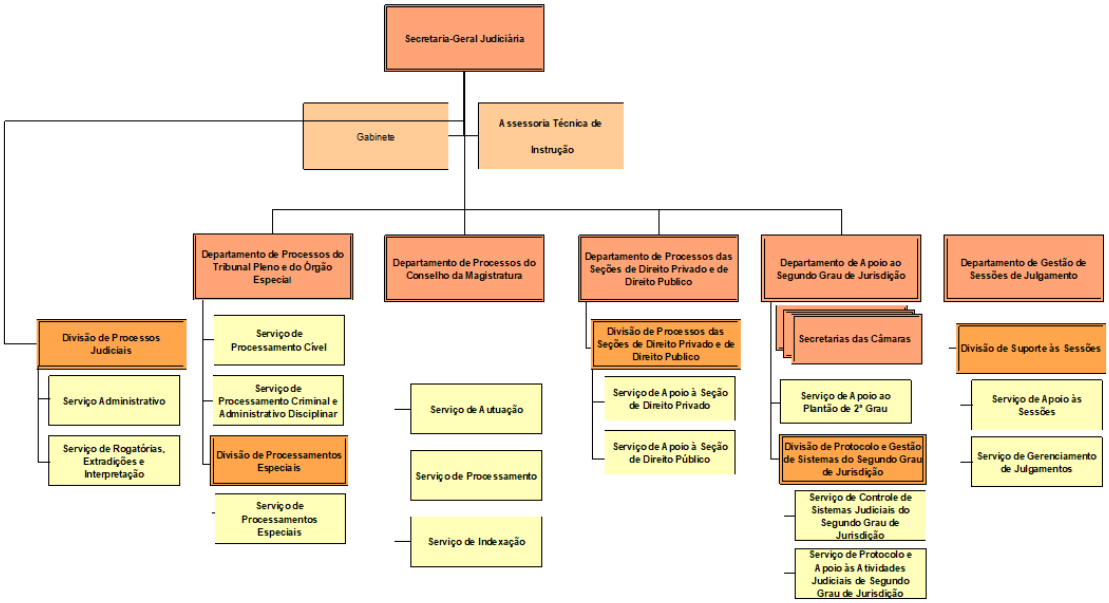
ANEXO VIII – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



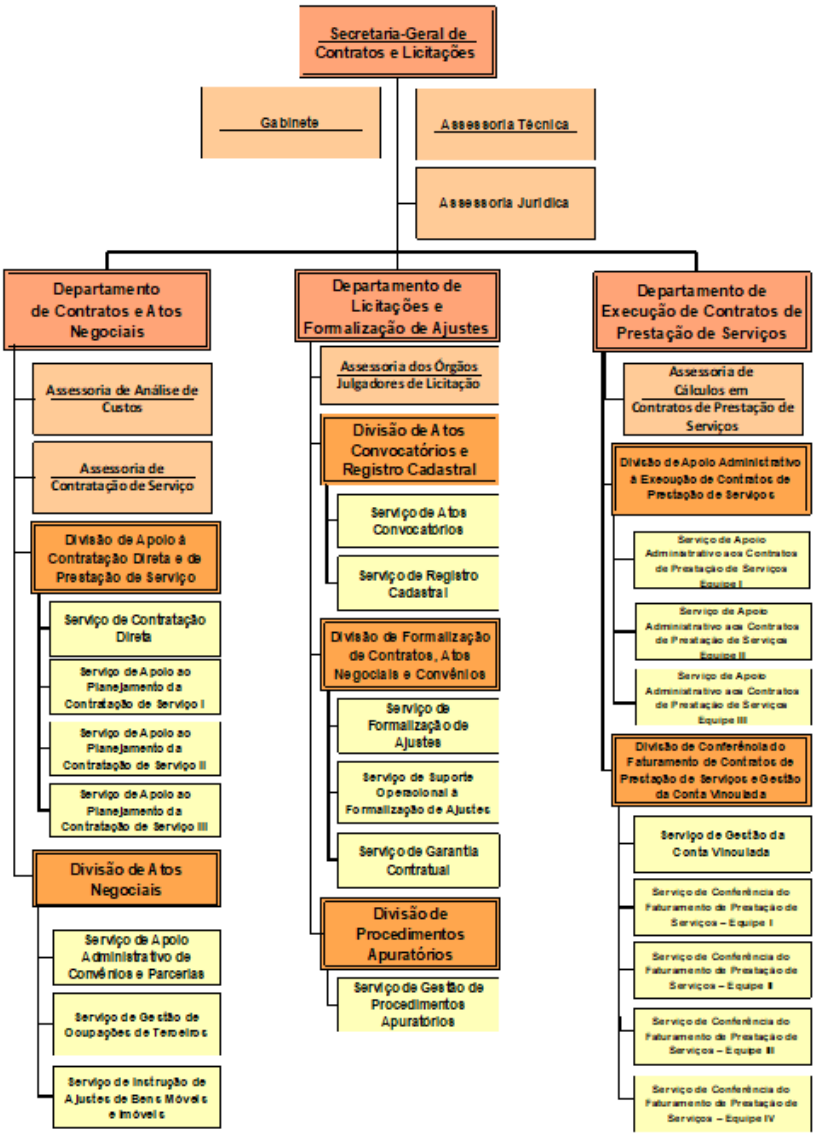
ANEXO XII – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



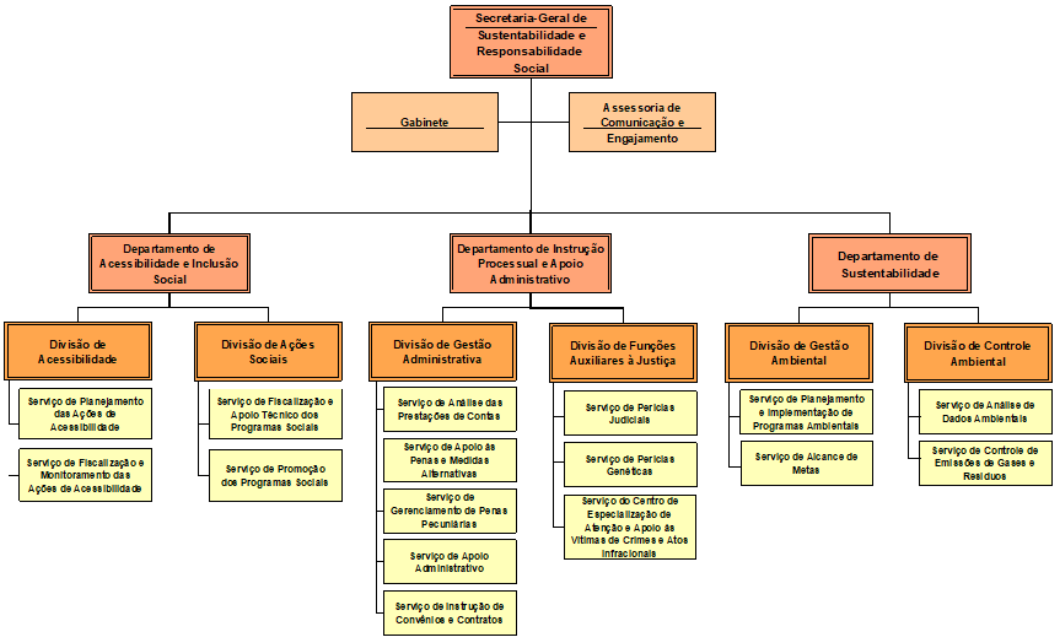
ANEXO XIII – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA



ANEXO XIX – SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES



ANEXO XXII – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL



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 XXVI – PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO													TOTAL
	CG	DG	DAS-11	DAS-10	DAS-9	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
PRESIDÊNCIA		1	12	12		19	17	24	1			21	1	108
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA							18							18
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR														0
ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA		1						2						3
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA						1								1
DIVISÃO DE IMPRENSA							1							1
SERVIÇO DE CLIPPING									1					1
SERVIÇO DE REDES SOCIAIS									1					1
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1		1			1	1		1					5
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEGISLATIVOS						1	1							2
ASSESSORIA ÀS COMISSÕES DOS CONCURSOS PARA MAGISTRATURA						1		2						3
ASSESSORIA DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRIBUTÁRIAS DO ESOCIAL, EFDREINF E DCTFWEB							1							1
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PRECEDENTES E ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES						8								8
ASSESSORIA ESPECIAL DE EVENTOS					1									1
DIVISÃO DE LOGÍSTICA E DIVULGAÇÃO							1							1
ASSISTÊNCIA DE PASSAGENS AÉREAS								1						1
ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA								1						1
ASSESSORIA ESPECIAL DE CERIMONIAL					1									1
ASSISTÊNCIA FOTOGRÁFICA								1						1
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE E PROTOCOLO							1							1
ASSISTÊNCIA DE REDAÇÃO PROTOCOLAR								1						1
ASSISTÊNCIA OPERACIONAL								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 MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS						1		1	1			4		7
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO							1							1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS									1					1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO							1							1
SERVIÇO DE APOIO, REGISTROS E PROCESSAMENTO									1					1
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS						1		1						2
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO							1							1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES									1					1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS TEMPORÁRIOS									1					1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS									1					1
DIVISÃO DE APOIO AOS CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS							1							1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA									1					1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS									1					1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS FORMAIS							1							1
SERVIÇO DE APOIO À ANÁLISE DE ELABORAÇÃO DE ATOS FORMAIS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA									1					1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA						1								1
SERVIÇO DE APOIO À PRESIDÊNCIA									1					1
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL							1							1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS							1							1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO						1								1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DE TIC							1							1
SERVIÇO DE SEGURANÇA DE APLICAÇÕES									1					1
SERVIÇO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS									1					1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONHECIMENTO E INOVAÇÃO									1					1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE							1							1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES E GESTÃO DE VULNERABILIDADE									1					1
SERVIÇO DE RISCOS E COMPLIANCE									1					1
SERVIÇO DE AUDITORIA E MELHORA CONTÍNUA									1					1
	1	2	13	12	2	36	52	35	22	0	0	27	1	203

ANEXO XXIX – CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO		1	1								2
DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL			1								1
SERVIÇO EDUCATIVO					1						1
SERVIÇO DE CÊNICAS E AUDIOVISUAL					1						1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO			1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS CULTURAIS					1						1
OBSERVATÓRIO DE PESQUISAS FELIPPE DE MIRANDA ROSA			1								1
	0	1	4	0	4	0	0	0	0	0	9

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 XXXI – NÚCLEOS DE APOIO À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

NÚCLEOS DE APOIO À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL	SÍMBOLO							TOTAL
	DA S-8	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS								0
GABINETE	1							1
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
SERVIÇO DE APOIO À JUSTIÇA RESTAURATIVA				1				1
NÚCLEO DE JUSTIÇA ITINERANTE E ACESSO À JUSTIÇA	1							1
DIVISÃO DE JUSTIÇA ITINERANTE		1						1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA JUSTIÇA ITINERANTE				1				1
SERVIÇO DA JUSTIÇA ITINERANTE DO NORTE FLUMINENSE				1				1
SERVIÇO DA JUSTIÇA ITINERANTE DO SUL FLUMINENSE				1				1
SERVIÇO DE PROMOÇÃO DE ACESSO À JUSTIÇA				1				1
NÚCLEO ESPECIAL DE EVENTOS ESPORTIVOS E GRANDES EVENTOS	1							1
ASSESSORIA TÉCNICA PARA EVENTOS ESPORTIVOS E GRANDES EVENTOS		1						1
ASSISTÊNCIA DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS			1					1
ASSISTÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL AOS PLANTÕES DO JUIZADO ESPECIAL DO TORCEDOR E DOS GRANDES EVENTOS			1					1
NÚCLEO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO À JUSTIÇA SOCIAL	1						3	4
ASSISTÊNCIA DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS ESPECIAIS DE IGUALDADE DE GÊNERO E ENFRENTAMENTO AOS ASSÉDIOS E DA DISCRIMINAÇÃO			1					1
ASSISTÊNCIA DE PESQUISA, EDUCAÇÃO E ASSESSORAMENTO AOS PACTOS NACIONAIS AFETOS À TEMÁTICA DE DIREITOS HUMANOS E DE EQUIDADE RACIAL			1					1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO				1				1
SERVIÇO DE APOIO MULTIDISCIPLINAR				1				1
NÚCLEO JUDICIÁRIO DE ARTICULAÇÃO DAS VARAS COM COMPETÊNCIA EM DÍVIDA ATIVA	1		5					6
NÚCLEO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E DA PESSOA IDOSA	1							1
ASSISTÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO À INFÂNCIA, À JUVENTUDE E À PESSOA IDOSA			1					1
ASSISTÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS			1					1
ASSISTÊNCIA DE APOIO INTERDISCIPLINAR			1					1
SERVIÇO DE APOIO À PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DA PESSOA IDOSA				1				1
SERVIÇO DE APOIO À PROTEÇÃO DAS CRIANÇAS E À COOPERAÇÃO EM MATÉRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL				1				1
SERVIÇO DE APOIO À PROMOÇÃO DA POLÍTICA JUDICIÁRIA DA PRIMEIRA INFÂNCIA				1				1
NÚCLEO DE PROMOÇÃO DE POLÍTICAS ESPECIAIS DE ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR	1						3	4
ASSISTÊNCIA DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO			1					1
ASSISTÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO E COORDENAÇÃO DE EVENTOS			1					1
ASSISTÊNCIA DE APOIO MULTIDISCIPLINAR AFETOS À VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR			1					1
	7	2	15	13	0	0	6	43

ANEXO XXXII – A – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DA S-8	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA												0
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA					6			6				12
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR				1					1			2
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)							1	2				3
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI							1	1				2
2º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - NITERÓI						1			1			2
2º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									6			6
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS							1	1				2
3º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - PETRÓPOLIS						1			1			2
3º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									4			4
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS							1	1				2
4º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - NOVA IGUAÇU						1			1			2
4º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									7			7
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA							1	1				2
5º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - VOLTA REDONDA						1			1			2
5º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									4			4
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES							1	1				2
6º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - MACAÉ						1			1			2
6º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									3			3
7º NÚCLEO REGIONAL TERESÓPOLIS							1					1
7º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - TERESÓPOLIS						1			1			2
7º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									3			3
8º NÚCLEO REGIONAL ANGRA DOS REIS							1					1
8º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - ANGRA DOS REIS						1			1			2
8º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									2			2
9º NÚCLEO REGIONAL NOVA FRIBURGO							1					1
9º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - NOVA FRIBURGO						1			1			2
9º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									1			1
10º NÚCLEO REGIONAL ITAPERUNA							1					1
10º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - ITAPERUNA						1			1			2
10º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									2			2
11º NÚCLEO REGIONAL CABO FRIO							1					1
11º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR REGIONAL - CABO FRIO						1			1			2
11º NÚCLEO - DISTRIBUIDOR E PARTIDOR - POSTOS AVANÇADOS									5			5
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		4	8	6	9	4		14		1	47
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA RELACIONADOS À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA				1								1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO				1								1

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 XXXII – B – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		1			1			1				3
GABINETE			1									1
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				1								1
SERVIÇO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS COMUNS						1						1
SERVIÇO 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
SERVIÇO DE EMISSÃO E INSTRUÇÃO DE PARECERES						1						1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR				1								1
NÚCLEO DE ESTUDO E APERFEIÇOAMENTO 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 VÍTIMAS OU TESTEMUNHAS						1						1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO E DE APOIO À JUDICIALIZAÇÃO EM 1º GRAU			1									1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO				1					4			5
NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA									1			1
SERVIÇO DE APOIO ÀS UNIDADES PLANTONISTAS						1						1
DIVISÃO DE APOIO À JUDICIALIZAÇÃO EM 1º GRAU E CONFERÊNCIA				1								1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONFERÊNCIA						1						1
NÚCLEO DE PROTOCOLO									1			1
SERVIÇO DE APOIO À JUDICIALIZAÇÃO EM 1º GRAU						1						1
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		1			6			1				8
GABINETE			1									1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1									1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE DADOS DE PESSOAL				1								1
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

ANEXO XXXII – C – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL		1			1			1	10			13
GABINETE			1									1
NÚCLEO FORÇA DE TRABALHO ADICIONAL						12						12
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS				1					1			2
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES				1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DA 1ª INSTÂNCIA						1			1			2
SERVIÇO DE CONTROLE E MONITORAMENTO DE AUXILIARES DA JUSTIÇA E REGISTROS DE DIREITOS POLÍTICOS						1			1			2
DEPARTAMENTO DE CÁLCULOS			1			1						2
DIVISÃO DE CÁLCULO DE CUSTAS FINAIS				1					2			3
DIVISÃO DE CÁLCULOS JUDICIAIS				1	1							2
SERVIÇO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE NATUREZA CÍVEL						1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE NATUREZA FAZENDÁRIA						1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE NATUREZA RESIDUAL						1						1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO						1						1
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA			1		1	1			1			4
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL				1								1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO						1						1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL						1			1			2
DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA				1					1			2
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA						1						1
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE GRUPOS DE AUXÍLIO CARTORÁRIO						1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DAS ATIVIDADES CARTORÁRIAS						1			1			2
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		1			1			1	10			13
GABINETE			1									1
DEPARTAMENTO DE ATIVIDADES EXTRAJUDICIAIS			1									1
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	13	30	23	68	17	19	98	0	1	274

ANEXO XXXVIII – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS	SÍMBOLO							TOTAL
	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS								0
SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS	1	1					2	4
NÚCLEO PERMANENTE DE COMBATE A FRAUDES NO ÂMBITO DOS JUIZADOS ESPECIAIS								0
ASSISTÊNCIA DE PROCESSO SELETIVO PARA FUNÇÃO DE JUÍZES LEIGOS			1					1
CENTRO PERMANENTE DE CONCILIAÇÃO PROCESSUAL E PRÉ-PROCESSUAL			1					1
CONSELHO DE VITALICIAMENTO								0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO								0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO								0
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR								0
COORDENADORIA JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DAS VARAS DA INFÂNCIA, DA JUVENTUDE E DO IDOSO								0
GRUPO DE PESQUISAS JUDICIÁRIAS								0
COMISSÕES TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS								0
	1	1	2	0	0	0	2	6

ANEXO XXXIX – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	1					3			4	5	13
GABINETE			1		1						2
ASSESSORIA TÉCNICA DE INSTRUÇÃO					8						8
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO							1				1
SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO							1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SESSÕES DE JULGAMENTO			1								1
DIVISÃO DE SUPORTE ÀS SESSÕES					1						1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE JULGAMENTOS							1				1
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1								1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANTÃO DE 2º GRAU							1				1
DIVISÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE SISTEMAS DO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO					1						1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E APOIO ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS DE SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE SISTEMAS JUDICIAIS DO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO							1				1
SECRETARIAS DE CÂMARA											0
SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR			42								42
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR						42					42
ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA					42						42
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES		210	1050								1260
NÚCLEO DE APOIO AOS GABINETES DE DESEMBARGADOR						210					210
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
DIVISÃO DE PROCESSAMENTOS ESPECIAIS					1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTOS ESPECIAIS							1				1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA			1				1				2
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE INDEXAÇÃO							1				1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO E DE DIREITO PÚBLICO			1								1
DIVISÃO DE PROCESSOS DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO E DE DIREITO PÚBLICO					1						1
SERVIÇO DE APOIO À SEÇÃO DE DIREITO PRIVADO							1				1
SERVIÇO DE APOIO À SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO							1				1
	1	210	1098	0	56	255	16	0	4	5	1645

ANEXO XLIV – A – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA	SÍMBOLO									TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1							5	6
GABINETE			1		1	2				4
ASSESSORIA TÉCNICA			1	1						2
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL			1							1
SÍNDICO REGIONAL - 2ª NUR								2		2
SÍNDICO REGIONAL - 3ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 4ª NUR								2		2
SÍNDICO REGIONAL - 5ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 6ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 7ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 8ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 9ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 10ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 11ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 12ª NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 13ª NUR								1		1
ASSESSORIA DE CATERING INSTITUCIONAL				1	2					3
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 CONTROLE DE CONTAS DE ENERGIA, ÁGUA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS						1				1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES				1						1
SERVIÇO DE MENSAGERIA E MALOTE						1				1
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA						1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO						1				1

ANEXO XLIV – B – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA	SÍMBOLO									TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-5	CAI-5	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL			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
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
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES E GESTÃO DE MATERIAIS				1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA CONTRATAÇÃO						1				1
SERVIÇO DE GESTAO DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS						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	17	3	39	0	14	5	85

ANEXO XLV – SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

SECRETARIA-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	
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES		1				2	4			1	8
GABINETE			1								1
ASSESSORIA JURÍDICA			1		3						4
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1		1			1	4
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS			1								1
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS					2						2
ASSESSORIA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO					2						2
DIVISÃO DE APOIO À CONTRATAÇÃO DIRETA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO					1						1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA							1				1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO I							1				1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO II							1				1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO III							1				1
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE OCUPAÇÕES DE TERCEIROS							1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE AJUSTES DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS							1				1
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				1							1
ASSESSORIA DE CÁLCULOS EM CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					1	3					4
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
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE IV							1				1
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES				1							1
ASSESSORIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO					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
SERVIÇO DE GARANTIA CONTRATUAL							1				1
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS							1				1
	0	1	6	0	17	5	28	0	0	2	57

ANEXO XLVIII – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	1										1
GABINETE		1	1								2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E ENGAJAMENTO			1								1
DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL		1									1
DIVISÃO DE AÇÕES SOCIAIS			1								1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E APOIO TÉCNICO DOS PROGRAMAS SOCIAIS					1						1
SERVIÇO DE PROMOÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS					1						1
DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE			1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE ACESSIBILIDADE					1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE ACESSIBILIDADE					1						1
DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO ADMINISTRATIVO		1									1
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA			1								1
SERVIÇO DE ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS					1						1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS PECUNIÁRIAS					1						1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS					1						1
SERVIÇO DE APOIO ÀS PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO					1						1
DIVISÃO DE FUNÇÕES AUXILIARES À JUSTIÇA			1								1
SERVIÇO DE PERÍCIAS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO DE PERÍCIAS GENÉTICAS					1						1
SERVIÇO DO CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO DE ATENÇÃO E APOIO ÀS VÍTIMAS DE CRIMES E ATOS INFRACIONAIS					1						1
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE		1									1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL			1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E IMPLEMEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS					1						1
SERVIÇO DE ALCANCE DE METAS					1						1
DIVISÃO DE CONTROLE AMBIENTAL			1								1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE DADOS AMBIENTAIS					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DE EMISSÕES DE GASES E RESÍDUOS					1						1
	1	4	8	0	16	0	0	0	0	0	29

ANEXO LI – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância					712						712
Substituto de Chefe de Serventia										712	712
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados									59		59
Encarregado pelo Expediente										543	543
	0	0	0	0	712	0	0	0	59	1255	2026

ANEXO LV – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	SÍMBOLO									TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES										0
GABINETE DO JUIZ CORREGEDOR										0
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO PENAL		1							5	6
SERVIÇO DE AGRAVO						1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DE HABEAS CORPUS						1				1
SERVIÇO DE ESCLARECIMENTO DE PREJUÍZO						1				1
DIVISÃO ADMINISTRATIVA				1					1	2
SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO					1	1				2
SERVIÇO DE PROTOCOLO E MALOTE DIGITAL						1				1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA						1				1
SERVIÇO DE DILIGÊNCIAS						1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO				1					2	3
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 1						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 3						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 5						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 7						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 9						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 1 E 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 3 E 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 5 E 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 7 E 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 9 E 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / DESCUMPRIMENTO						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / TÉRMINO DE PENA						1				1
TOTAL	0	1	0	2	1	25	0	0	8	37

Anexo V

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

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
CG	CHEFE DE GABINETE	Gerenciar o gabinete da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETÁRIO-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Presidência a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA IV	Exercer assessoramento direto à Presidência no desempenho e gerenciamento das atividades de unidade integrante da sua estrutura e na elaboração de estudos que subsidiem a estratégia, a coordenação e execução de ações.
DAS-11	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA III	Exercer o assessoramento superior para o planejamento e coordenação da execução das ações e das atividades de unidade integrante da estrutura da Presidência, buscando celeridade, eficiência e eficácia no cumprimento dos seus objetivos.
DAS-11	ASSESSOR II EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-11	SUBCHEFE DE GABINETE	Assessorar o chefe de gabinete da unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado, substituindo-o em seus impedimentos ou afastamentos legais.
DAS-10	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA II	Exercer assessoramento superior de orientação para a execução das ações e das atividades de unidade integrante da estrutura da Presidência, buscando a racionalização e o aprimoramento dos correspondentes processos de trabalho..
DAS-10	ASSESSOR I EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção em apoio ao funcionamento da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-9	ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA I	Exercer assessoramento superior de acompanhamento e avaliação da execução das ações e das atividades de unidade integrante da estrutura da Presidência.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete de Desembargador a que se encontra vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete da unidade administrativa a que se encontra vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a direção de departamento, gerenciando as 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 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 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.
DAS-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.
DAS-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.
DAI-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.
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.
DAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ / 2º 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.
DAI-6	ASSISTENTE DE GABINETE DO JUÍZO / ASSISTENTE DE GABINETE (TURMAS RECURSAIS)	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.
DENOMINAÇÃO		**ATRIBUIÇÕES**
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 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-6	SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	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.
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	AUXILIAR DE GABINETE III DO JUÍZO / AUXILIAR DE GABINETE III (TURMAS RECURSAIS)	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-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das Secretarias-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	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	ENCARREGADO DE CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	Gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional. Exercer todas as atribuições de chefia da Central de Cumprimento de Mandados previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
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 JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	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.
CAI-1	ENCARREGADO PELO EXPEDIENTE	Exercer todas as atribuições necessárias à organização, controle e manutenção dos serviços da unidade ou serventia, previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.

Anexo VI

ANEXO LVIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

SEÇÃO III
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 14. São unidades do Gabinete da Presidência:
I - Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos;
II - Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura;
III - Assessoria das Obrigações Fiscais e Tributárias do ESocial, EFDREINF e DCTFWEB;
IV - Assessoria de Gestão de Precedentes e Análise da Jurisprudência dos Tribunais Superiores;
V - Assessoria Especial de Eventos;
VI - Divisão de Logística e Divulgação;
VII - Assistência de Passagens Aéreas;
VIII - Assistência Administrativa;
IX - Assessoria Especial de Cerimonial;

X - Assistência Fotográfica;
XI - Divisão de Acessibilidade e Protocolo;
XII - Assistência de Redação Protocolar;
XIII - Assistência Operacional;
XIV -Departamento de Precatórios Judiciais;
XV - Divisão de Pagamento;
XVI - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;
XVII - Divisão de Processamento;
XVIII - Serviço de Processamento e Cálculo;
XIX - Departamento de Movimentação de Magistrados;
XX - Divisão de Movimentação;
XXI - Serviço de Apoio e Registros;
XXII - Divisão de Processamento;
XXIII - Serviço de Apoio, Registros e Processamento;
XXIV - Departamento de Segurança da Informação;
XXV - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
XXVI - Serviço de Desenvolvimento Seguro;
XXVII - Serviço de Privacidade e Proteção de Dados;
XXVIII - Serviço de Gestão de Conhecimento e Inovação;
XXIX - Divisão de Continuidade;
XXX - Serviço de Riscos e Compliance;
XXXI - Serviço de Auditoria e Melhoria Contínua;
XXXII - Serviço de Controle de Incidentes e Gestão de Vulnerabilidade;
XXXIII - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos
XXXIV - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.
XXXV - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;
XXXVI - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;
XXXVII - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados;
XXXVIII - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
XXXIX - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
XL - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
XLI - Divisão de Análise de Atos Formais;
XLII - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;
XLIII - Departamento de Apoio à Presidência;
XLIV - Serviço de Apoio à Presidência;
XLV - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
XLVI - Divisão de Processos Administrativos.

Art. 16. Cabe à Assessoria às Comissões dos Concursos para Magistratura:
a) prestar apoio administrativo às Comissões do Concurso para Magistratura, às Bancas Examinadoras e às Comissões de Heteroidentificação, bem como às Coordenações administrativas dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
b) compor a relação dos juízes de direito responsáveis pela fiscalização das provas das 1ª e 2ª etapas do Concurso para Magistratura;
c) lançar as notas dos candidatos habilitados no Concurso para Magistratura a partir da 2ª etapa;
d) elaborar as minutas de informações em Mandados de Segurança a serem prestadas ao Órgão Especial;
e) prestar as informações solicitadas pela PGE, ENFAM, CNJ e outras entidades sobre assuntos relacionados aos Concursos para Magistratura e aos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura e o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
f) responder aos questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos candidatos, inerentes às atividades da Assessoria;
g) inserir no sistema informatizado do TCE-RJ as informações referentes ao Concurso para Magistratura até o término;
h) processar as solicitações recebidas e os recursos com o lançamento em sistema informatizado do resultado do Procedimento de Heteroidentificação do TJRJ para o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
i) processar as inscrições definitivas, os títulos e os recursos com o lançamento em sistema informatizado do resultado do Concurso para Magistratura por etapas;
j) elaborar as minutas dos editais de convocação, de resultados, e avisos;
k) publicar os editais de convocação, de resultados e avisos;
l) propor novas funcionalidades para o aprimoramento dos sistemas informatizados do Concurso para Magistratura e dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura, o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);

m) prestar apoio administrativo e logístico às sessões públicas da prova oral, de divulgação dos resultados do concurso e à verificação presencial dos Procedimentos de Heteroidentificação do TJRJ para o Concurso para Magistratura, o Exame Nacional da Magistratura (ENAM) e o Exame Nacional dos Cartórios (ENAC);
n) gerenciar os indicadores de desempenho da unidade e propor, quando for o caso, os ajustes necessários ao aprimoramento da qualidade e maior eficiência do processo de trabalho.

SUBSEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53. O Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes unidades:
I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;
II - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
III - Divisão de Análise de Atos Formais.
§1º São unidades da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:
I - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;
II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;
III - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados.
§2º São unidades da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:
I - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
II - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais.
§ 3º É unidade da Divisão de Análise de Atos Formais:
I - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa.

Art. 57. REVOGADO

SUBSEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Art. 65. O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:
I - Serviço de Apoio à Presidência;
II - Divisão de Processos Administrativos;
III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível.

Art. 66. O Serviço Apoio à Presidência, do Departamento de Apoio à Presidência, tem as seguintes 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;
l) prestar Apoio logístico ao Gabinete dos Juízes Auxiliares;
m) gerenciar o envio da publicação dos atos formais de gestão administrativa, no âmbito da Presidência.

SEÇÃO VII
DO CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 116. O Centro Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro compreende:
I - Divisão de Programação Cultural;
II- Divisão Planejamento Administrativo e Financeiro;
III- Observatório de Pesquisas Felippe de Miranda Rosa.
§ 1.º São unidades da Divisão de Programação Cultural:
I - Serviço Educativo;
II - Serviço de Cênicas e Audiovisual.
§ 2.º São unidades da Divisão Planejamento Administrativo e Financeiro:

I - Serviço de Planejamento Financeiro;
II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Culturais.

Art. 120. Cabe à Divisão Planejamento Administrativo e Financeiro:
a) auxiliar o Diretor do Departamento no desenvolvimento das atividades de planejamento e administração e no contato com as áreas administrativas TJRJ;
b) articular os setores, sob sua subordinação, na elaboração e na condução das rotinas e procedimentos administrativos do CCPJ;
c) propor e coordenar atividades de planejamento financeiro e administrativas no âmbito do CCPJ;
d) avaliar e planejar a previsão anual de gastos do CCPJ e submetê-la à aprovação da Administração Superior;
e) auxiliar na elaboração e na implantação dos contratos;
f) coordenar o relatório anual das atividades exercidas pela Divisão e pelos setores subordinados;
g) coordenar as atividades relacionadas a pessoal, realizando interlocução junto à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
h) manter atualizada a planilha orçamentária de custos do Centro Cultural do Poder Judiciário;
i) realizar o controle de estoque do almoxarifado do CCPJ, através de inventários periódicos;
j) realizar o controle de bens patrimoniais do CCPJ e dos Termos de Patrimônio;
k) manter atualizados os registros de normas afetas ao funcionamento do CCPJ;
l) realizar o acompanhamento dos contratos e atestar as notas fiscais referentes aos contratos de prestação de serviços relacionados aos serviços desempenhados pelo CCPJ;
m) desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área administrativa.

Art. 121. O Serviço de Planejamento Financeiro, da Divisão Planejamento Administrativo e Financeiro, tem as seguintes atribuições:
a) avaliar e planejar os custos dos eventos do CCPJ;
b) avaliar a necessidade de concessão de adiantamento;
c) elaborar o quadro e desempenho financeiro do CCPJ;
d) acompanhar e controlar a execução financeira dos projetos apresentados;
e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 122. O Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos Culturais, da Divisão Planejamento Administrativo e Financeiro, tem as seguintes atribuições:
a) propor as contratações pertinentes aos eventos do CCPJ, envolvendo artes cênicas, produções audiovisuais, exposições, cursos, oficinas, palestras, lançamentos de livros;
b) acompanhar o cumprimento das obrigações pactuadas nos contratos e convênios;
c) verificar o cumprimento dos requisitos para a realização de eventos culturais, tais como pagamentos às associações de direitos autorais (ECAD, SBAT/ABRAMUS);
d) obter licenças e autorizações da exibição de filmes de iniciativa institucional;
e) controlar a entrega dos borderôs e talonários dos espetáculos;
f) emitir pareceres sobre infrações contratuais e demais ocorrências geradas na execução dos eventos culturais;
g) propor a aplicação de penalidades, quando houver descumprimentos contratuais;
h) analisar os procedimentos de mostras e festivais de cinema, bem como a regularização da exibição perante à ANCINE, quando se tratar de licenciamento; do Ministério da Justiça, quando se tratar de classificação indicativa; e ao ECAD, quando se tratar de direitos autorais;
i) elaborar planilhas mensais para o uso dos camarins, adequando e designando os mesmos por evento;
j) controlar a classificação indicativa dos espetáculos nos materiais de divulgação.

SEÇÃO VIII
DOS NÚCLEOS DE APOIO À PRESTAÇÃO JURISDICIONAL

SUBSEÇÃO VI
DO NÚCLEO DE ATENÇÃO E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E DA PESSOA IDOSA

Art. 152-A. Cabe ao Núcleo de Atenção e Promoção dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Pessoa Idosa:
a) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
b) prestar suporte técnico e administrativo aos Órgãos Colegiados afetos à Infância, à Juventude e à Pessoa Idosa;
c) coordenar a atuação das equipes de trabalho;
d) manter a Presidência atualizada acerca dos eventos realizados pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Núcleo;
e) fomentar, incentivar e gerenciar o desenvolvimento de ações de promoção aos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa;
f) estabelecer comunicação direta e eficiente com os magistrados integrantes dos colegiados assessorados pelo Núcleo, visando à viabilização e o acompanhamento das demandas e iniciativas dos Colegiados e relacionadas aos pactos nacionais ligados à temática;
g) coordenar a operacionalização de campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelo Núcleo e/ou pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relacionados à temática de Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa;

h) gerenciar o suporte técnico e administrativo prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal de Justiça com temática afeta à promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente e da Pessoa Idosa;
i) monitorar o cumprimento das deliberações que couberem ao Núcleo;
j) prestar informações, expedir ofícios, instruir e movimentar processos administrativos, documentos e expedientes relativos ao Núcleo;
k) elaborar relatórios de atividades referentes à atuação do Núcleo;
l) gerenciar a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Núcleo, registrando e acompanhando seu desenvolvimento.

Art. 152-B. O Núcleo de Atenção e Promoção dos Direitos da Criança, do Adolescente e da Pessoa Idosa compreende:
I – Assistência de Apoio Administrativo e Assessoramento Técnico à Infância, à Juventude e à Pessoa Idosa;
II – Assistência de Suporte Administrativo e Coordenação de Eventos;
III – Assistência de Apoio Interdisciplinar;
IV - Serviço de Apoio à Promoção do Direitos da Infância, da Juventude e da Pessoa Idosa;
V – Serviço de Apoio à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional;
VI – Serviço de Apoio à Promoção da Política Judiciária da Primeira Infância.

Art. 152-C. Cabe à Assistência de Apoio Administrativo e Assessoramento Técnico à Infância, à Juventude e à Pessoa Idosa:
a) gerenciar, assessorar e monitorar a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Núcleo, registrando e acompanhando seu desenvolvimento;
b) coordenar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Núcleo, elaborando as pautas e as atas das reuniões;
c) instruir e movimentar os processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Núcleo;
d) elaborar relatórios de atividades referente a atuação da Assessoria;
e) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses do Núcleo, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
f) promover o intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;
g) monitorar, impulsionar e cumprir as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Núcleo.

Art. 152-D. Cabe à Assistência de Suporte Administrativo e Coordenação de Eventos:
a) acompanhar o calendário de ações e atividades promovidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) relacionadas as áreas de interesse do Núcleo;
b) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses do Núcleo;
c) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelo Núcleo e/ou pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), atuando em conjunto com o Serviço de Apoio Interdisciplinar, sempre que necessário;
d) participar de reuniões e eventos promovidos por Órgãos Colegiados relacionados a temáticas de interesse do Núcleo;
e) auxiliar no planejamento e no apoio logístico aos eventos promovidos pelos fóruns da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro relacionados a temáticas de interesse do Núcleo;
f) realizar interface com o Departamento de Comunicação Interna, para as atualizações e publicações nas páginas afetas as atribuições do Núcleo.

Art. 152-E. Cabe à Assistência de Apoio Interdisciplinar:
a) planejar, promover e fortalecer ações voltadas à capacitação e qualificação das equipes técnicas, visando aprimorar suas competências no desempenho de suas atividades na área da Infância, da Juventude e da Pessoa Idosa;
b) atuar no planejamento de ações e campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Núcleo e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
c) apoiar, fomentar e monitorar projetos e parcerias estabelecidos pelos colegiados assessorados, promovendo sua plena execução e alinhamento às metas institucionais;
d) apoiar, sempre que necessário, no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil;
e) promover ações e capacitações voltadas para a formação inicial continuada e especializada de juízes, servidores e colaboradores, na área da Infância, da Juventude e da Pessoa Idosa;
f) auxiliar, sempre que necessário, nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses do Núcleo;
g) estabelecer articulações com a rede de atendimento à criança, ao adolescente e à pessoa idosa, visando à implementação de políticas públicas voltadas para sua proteção;
h) elaborar relatórios de atividades;
i) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;

j) apoiar nas ações e capacitações voltadas para a formação inicial continuada e especializada de Magistrados, Servidores e Colaboradores, na área da Infância, da Juventude e da Pessoa Idosa.

Art. 152-F. Cabe ao Serviço de Apoio à Promoção do Direitos da Infância, da Juventude e da Pessoa Idosa:
a) exercer a gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e da Juventude em articulação com os órgãos internos responsáveis pela gestão dos demais cadastros de interesse do Poder Judiciário, especialmente em relação ao Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA);
b) estimular o Apadrinhamento, por meio de campanhas de divulgação e sensibilização;
c) desenvolver campanhas e promover a orientação da Entrega Voluntária para adoção junto ao Sistema de Garantia de Direitos;
d) planejar, coordenar ações voltadas para os programas de acolhimento e a adoção;
e) orientar e supervisionar às Equipes Técnicas das Varas com competência em Infância, Juventude e Idoso (Protetivas);
f) desenvolver ações voltadas para o estímulo à convivência familiar e comunitária;
g) promover o acesso à informação, orientar e apoiar eventuais encontros entre o adotado e sua família biológica no que tange à Busca às origens, no caso de adoção nacional;
h) promover os direitos da Pessoa Idosa.

Art. 152-G. Cabe ao Serviço de Apoio à Proteção das Crianças e à Cooperação em Matéria de Adoção Internacional:
a) promover o estudo prévio e a análise dos pedidos de habilitação para adoção internacional formulados por pretendentes estrangeiros residentes ou domiciliados fora do país, bem como dos demais pedidos de habilitação para adoção formulados por pretendentes estrangeiros ou nacionais não abrangidos expressamente pela legislação ordinária;
b) proceder à avaliação da criança ou do adolescente apto para adoção internacional;
c) indicar aos pretendentes residentes no exterior crianças e adolescentes cadastrados, em condições de serem adotados, quando não houver possibilidade de adoção nacional;
d) fornecer o respectivo Laudo de Habilitação, válido por até um ano, após o exame das exigências legais, da aptidão e capacidade dos pretendentes e da verificação de que a validade jurídica da adoção foi assegurada no país de origem dos adotantes, resguardados os direitos do adotando segundo a legislação brasileira;
e) manter intercâmbios com entidades e instituições idôneas, de âmbito internacional, públicas ou privadas, especializadas na matéria, com o objetivo de estabelecer formas de controle e acompanhamento da convivência no exterior, bem como do cumprimento das obrigações decorrentes do ato de adoção;
f) promover o acompanhamento do estágio de convivência de crianças e adolescentes estrangeiros adotados por brasileiros, residentes no Brasil;
g) receber e atender demandas relacionadas à busca às origens nos casos de adoção internacional;
h) participar da Reunião Anual do Conselho das Autoridades Centrais Brasileiras (CACB);
i) elaborar pautas e auxiliar nas Sessões de Julgamento;
j) receber e analisar os relatórios pós-adotivos (art. 52, §4º, V do ECA) sobre a adaptação da criança ou do adolescente em sua vida familiar e comunitária, durante dois anos, semestralmente, bem como o Certificado de Cidadania.

Art. 152-H. Cabe ao Serviço de Apoio à Promoção da Política Judiciária da Primeira Infância:
a) estabelecer o fluxo de atividades a serem desenvolvidas pela Política Judiciária da Primeira Infância, bem como as responsabilidades das instituições integrantes;
b) desenvolver ações voltadas para a Política Judiciária da Primeira Infância, no que tange: à paternidade e à maternidade responsáveis; à convivência familiar e comunitária; à mediação dos direitos da pessoa privada de liberdade (adultos ou adolescentes) na condição de pai ou mãe, gestante e/ou lactantes com filhos de zero a doze anos;
c) planejar a formação continuada das equipes interprofissionais do Sistema de Justiça e dos Programas de Acolhimento (institucional e familiar);
d) articular com os Serviços da Assistência Social e da Saúde, visando o acompanhamento de mulheres gestantes/lactantes em situação de rua, prevenindo-se o sub-registro paterno e adoções ilegais;
e) elaborar campanhas de prevenção às violências na Primeira Infância, bem como acidentes domésticos;
f) articular com o Ministério da Educação e Secretarias Estaduais da Educação para estimular a realização de atividades de capacitação e conscientização acerca dos prejuízos decorrentes do trabalho infantil e da necessidade de aprendizagem como forma de combatê-lo;
g) promover a proteção de crianças vítimas secundárias da dissolução conjugal e do feminicídio;
h) elaborar capacitação dos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário sobre a especificidade do direito à Educação na Primeira Infância, disseminando conhecimentos levantados a partir do Pacto Nacional pela Primeira Infância.

SUBSEÇÃO VI
DO NÚCLEO JUDICIÁRIO DE ARTICULAÇÃO DAS VARAS COM COMPETÊNCIA EM DÍVIDA ATIVA

Art. 152-I. Cabe ao Núcleo Judiciário de Articulação das Varas com Competência em Dívida Ativa:
a) elaborar sugestões, propor projetos e opinar nas propostas de aprimoramento da estrutura do Tribunal de Justiça na área da Dívida Ativa;

b) supervisionar a atividade dos Juízos com competência em Dívida Ativa e estabelecer diretrizes e ações visando à melhoria da prestação jurisdicional, no âmbito deste Tribunal de Justiça;
c) gerir informações de interesse da competência da Dívida Ativa, zelando pela missão e pelos valores do Poder Judiciário, em especial, transparência, responsabilidade social, ética e integridade;
d) orientar, dar suporte e estimular a integração e o intercâmbio entre os magistrados e servidores envolvidos na área da Dívida Ativa, em busca do cumprimento de instruções e demais normas deste Tribunal de Justiça;
e) promover a interlocução e articulação interna e externa do sistema judiciário das Varas com competência em Dívida Ativa, com outros órgãos governamentais e não-governamentais, interagindo, sempre que necessário, com o Ministério Público, a Defensoria Pública e a Ordem dos Advogados do Brasil;
f) subsidiar a COMAQ e o Desembargador responsável pela movimentação de magistrados com sugestões e propostas de alteração na movimentação de magistrados;
g) apresentar propostas de reestruturação dos juízos com competência em Dívida Ativa;
h) colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da Dívida Ativa junto à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ) e à Escola de Administração Judiciária (ESAJ), bem como a outras instituições de ensino nacionais e internacionais.
i) – gerir o conteúdo do Portal da Dívida Ativa, localizado no sítio eletrônico deste Tribunal de Justiça, conforme disposto na RAD-DGJUR-062, analisando as sugestões apresentadas pelas unidades, magistrados e servidores, e designando um ou mais membros da CODAT como responsável(eis) pela atualização das abas legislação e jurisprudência, além da coordenação e atualização das abas atos administrativos e relatórios gerenciais.

CAPÍTULO VIII
DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 321. São Unidades da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais:
I –Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais;
II – Núcleo Permanente de Combate a Fraudes no Âmbito dos Juizados Especiais;
III - Centro Permanente de Conciliação Processual e Pré-Processual;
IV - Assistência de Processo Seletivo para Função de Juízes Leigos.

Art. 321-A. 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) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes ao desenvolvimento;
d) apoiar o colegiado no julgamento do incidente de uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais;
e) processar e cumprir os expedientes e processos administrativos nas Cooperações Judiciárias realizadas no âmbito do Sistema dos Juizados Especiais;
f) realizar relatório mensal para conhecimento da COJES e da Alta Administração;
g) realizar interface com outras unidades do PJERJ para organização de Encontro de Juízes e eventos relacionados ao Sistema dos Juizados Especiais, sempre que determinado pela COJES;
h) elaborar minutas de parecer para a COJES realizar indicação de juízes para compor a Turma Recursal;
i) apoiar administrativamente os postos de atendimento instalados nos aeroportos, sob a supervisão do Magistrado em exercício;
j) propor a elaboração de normas regulamentadoras e fiscalizadoras para o Sistema dos Juizados no âmbito da atuação dos Juízes Leigos;
k) autuar e processar os processos de sindicância/PAD;
l) apoiar o/a relator/a em oitivas e audiências relacionadas a sindicância e PAD;
m) elaborar minutas e pareceres relacionados à fiscalização;
n) fiscalizar a atuação dos juízes leigos em todas as serventias que são atendidas por juízes leigos de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;
o) realizar parecer e emitir relatórios de avaliação das atividades desempenhadas pelos Juízes Leigos;
p) identificar descumprimentos de normas e submeter aos Membros da COJES para avaliação de instauração de sindicância/PAD e designação de relator;
q) autuar e processar reclamações advindas de jurisdicionados e instituições, sejam elas de juízes leigos ou de morosidade processual no sistema dos Juizados Especiais;
r) propor melhoria nas rotinas visando a melhoria prestação jurisdicional;
s) realizar reuniões de equipe e solicitar relatórios/informações com o intuito de realizar melhoria do índices e indicadores no sistema dos Juizados Especiais;
t) realizar anotações de processos instaurados através de sindicância e ou PAD no sistema GEAUX, para que conste na certidão do juiz leigo;
u) realizar parecer/informações acerca da necessidade de atendimento conforme solicitações advindas de magistrados e/ou órgãos externos e submeter para apreciação da COJES;

v) minutar e colher assinatura de portaria de desligamento de juízes leigos junto à Presidência do PJERJ e/ou minutar e colher assinatura de portaria de designação de atendimento em determinado Juizados, bem como de alteração/suspensão de cota com a Presidência da COJES;
w) autuar processo SEI e encaminhar para SGADM/DEADM realizar a publicação de portarias relacionados aos juízes leigos;
x) realizar os apontamentos no sistema GEAUX e manter atualizado sempre que for realizada movimentação, desligamento e designação de juiz leigo;
y) apurar a produtividade dos juízes leigos e encaminhar relatório de produtividade através do sistema SEI e pela integração entre os sistemas GEAUX e GRP ao setor de pagamento do TJRJ para efetuar o pagamento dos atos realizados pelos juízes leigos;
z) solicitar empenho para o ano fiscal;
aa) identificar e apurar possíveis inconsistências na produtividade dos juízes leigos, acionando à SGTEC para verificação e correção de eventuais erros;
ab) acompanhar a evolução do saldo de atos a ser pago aos juízes leigos, para que seja informado ao Magistrado responsável pela Serventia a necessidade de que seja respeitada a cota cadastrada;
ac) manter contato com à SGPCF-DILIG, para esclarecimentos de dúvidas encaminhadas pelos Juízes Leigos;
ad) encaminhar comunicações mensalmente aos juízes leigos para que informem comprovadamente as verbas recolhidas e pagas por outras instituições, com intuito de realizar recolhimentos acima do valor devido;
ae) buscar instituições de ensino que possam atender jurisdicionados sem conhecimento do direito nas comarcas/regionais no âmbito dos Juizados Especiais;
af) verificar locais para instalações dos Núcleos de Primeiro Atendimento e submeter à COJES;
ag) Identificar empresas com alta demanda, conforme painel TOP30 dos Juizados Especiais, visando a ampliação, ainda que temporária do projeto Expressinho, seja presencial ou virtualmente;
XXXV – Buscar parcerias para desenvolver plataformas/sistemas, com apoio da SGTEC, para maior alcance da população;
ah) manter a página dos Juizados Especiais devidamente atualizada.

Art. 321-B. Cabe ao Núcleo Permanente de Combate a Fraudes no Âmbito dos Juizados Especiais:
a) receber demandas oriundas de decisões judiciais com suspeita de fraudes;
b) identificar o tipo de fraude e no caso de nova modalidade, sugerir criação de novo enunciado;
c) manter os juízes do sistema informados acerca dos enunciados e receber sugestões;
d) autuar processo SEI sigiloso e submeter para apreciação dos magistrados sob a supervisão do(a) Secretário(a) COJES;
e) realizar interface e comunicação com órgãos internos e externos com o intuito de reduzir a demanda predatória e fraudulenta;
f) processar as determinações contidas nos processos administrativos que envolvem demanda predatória e fraudulenta;
g) realizar comunicações com os órgãos externos;
h) estreitar e manter interface com o Centro de Inteligência do TJRJ (CI/TJRJ);

Art. 321-C. Cabe ao Centro Permanente de Conciliação Processual e Pré-Processual:
a) designar e monitorar a produtividade dos juízes leigos itinerantes. Em caso de descumprimento das normas, iniciar processo e encaminhar à Secretaria da COJES;
b) controlar e realizar a distribuição dos processos nas pautas de audiências presenciais e virtuais aos juízes leigos itinerantes;
c) organizar, acompanhar e gerenciar os equipamentos utilizados pelos juízes leigos nas audiências;
d) manter a Secretaria da COJES informada e atualizada sobre os locais, cotas e juízes leigos em atuação em cada serventia;
e) submeter ao Juiz/à Juíza Coordenador(a) do CPC quaisquer problemas ocorridos com os juízes leigos itinerantes;
f) propor melhorias nos sistemas administrativos e judiciais para melhor acompanhamento e atuação dos juízes leigos itinerantes;
g) realizar interface com as serventias judiciais, sob supervisão do Juiz/da Juíza Coordenador(a), sobre os atendimentos realizados pelos juízes leigos itinerantes;
h) implementar a operacionalização de mutirões determinados pela COJES, sob supervisão do Juiz/da Juíza Coordenador(a), e emitir relatórios dos mutirões;
i) processar e gerenciar as demandas recebidas por meio das caixas de correio eletrônico das empresas participantes do projeto;
j) gerenciar o projeto Expressinho no Fórum Central;
k) propor mutirões e organizar a Semana Nacional de Conciliação no âmbito dos Juizados Especiais, visando aumentar o número de acordos realizados, sejam judiciais ou pré-processuais, e emitir relatórios a serem encaminhados pela COJES à Alta Administração;
l) identificar empresas com alta demanda, conforme painel TOP30 dos Juizados Especiais, visando a ampliação, ainda que temporária, do projeto Expressinho, seja presencial ou virtualmente;
XIII – Buscar parcerias para desenvolver plataformas/sistemas, com apoio da SGTEC, para maior alcance da população;
m) colaborar com o Serviço/Assessoria dos Núcleos de Primeiro Atendimento e Convênios dos Juizados Especiais na solução de demandas pré-processuais, encaminhando o jurisdicionado que não tenha conhecimento técnico do direito ao Serviço/Assessoria dos Núcleos de Primeiro Atendimento e Convênios dos Juizados Especiais, em caso de negativa no acordo;
n) imprimir, digitalizar, juntar e arquivar fisicamente as atas e documentos apresentados nos acordos homologados.

Art. 321-D. Cabe à Assistência de Processo Seletivo para Função de Juízes Leigos.
a) minutar e atualizar edital para realização de Processo Seletivo de Juízes Leigos;
b) acompanhar a realização da licitação para escolha da organizadora do Processo Seletivo de Juízes Leigos;

c) emitir parecer com intuito de identificar a realização de Processo Seletivo de Juiz Leigo;
d) apoiar e fiscalizar o processo seletivo sob a supervisão da COJES e da Secretaria da COJES;
e) confeccionar documentos relacionados ao processo seletivo de juízes leigos;
f) gerir, manter e propor melhorias no sistema de SCON-LEIGOS, atualizando o sistema de acordo com as legislações vigentes e as regras do edital;
g) criar e realizar rotinas de convocações, avisos e manter atualizado no portal de concursos de Juízes Leigos as informações publicadas;
h) prestar apoio à Secretaria da COJES.

CAPÍTULO II
DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 154. 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 – Gabinete;
XXI – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;
XXII – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;
XXIII – Serviço de Expediente e Arquivo;
XXIV – Divisão de Processos Administrativos;
XXV – Serviço de Processos Administrativos Comuns;
XXVI – Serviço de Processos Administrativos Sigilosos;
XXVII – Divisão de Integração Social;
XXVIII – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;
XXIX – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;
XXX – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;
XXXI – Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres;
XXXII – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
XXXIII – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;
XXXIV – Serviço de Apoio aos Psicólogos;
XXXV – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
XXXVI – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;
XXXVII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;
XXXVIII – Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau;
XXXIX – Divisão de Administração do Plantão Judiciário;
XL – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;
XLI – Núcleo de Infraestrutura;
XLII – Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência;
XLIII – Serviço de Distribuição e Conferência;
XLIV – Núcleo de Protocolo;
XLV – Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau;
XLVI – Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal;
XLVII – Gabinete;
XLVIII – Departamento de Administração de Pessoal;
XLIX – Divisão de Análise de Dados de Pessoal

L – Divisão de Planejamento de Pessoal;
LI – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;
LII – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;
LIII – Divisão de Administração de Pessoal;
LIV – Serviço de Controle e Frequência;
LV – Serviço de Lotação e Designação;
LVI – Serviço de Registro e Cadastro;
LVII – Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;
LVIII – Gabinete;
LIX – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
LX – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;
LXI – Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância;
LXII – Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos;
LXIII – Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância;
LXIV – Divisão de Fiscalização Judicial;
LXV - Serviço de Fiscalização;
LXVI - Serviço de Instrução Processual;
LXVII - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
LXVIII - Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
LXIX - Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
LXX - Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias;
LXXI - Departamento de Cálculos;
LXXII - Divisão de Cálculos Judiciais;
LXXIII - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
LXXIV - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
LXXV - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
LXXVI - Serviço de Gerenciamento Administrativo;
LXXVII - Divisão de Cálculo de Custas Finais
LXXVIII - Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;
LXXIX - Gabinete;
LXXX - Departamento de Atividades Extrajudiciais;
LXXXI - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
LXXXII - Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
LXXXIII - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
LXXXIV - Serviço de Pessoal Extrajudicial;
LXXXV - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
LXXXVI - Serviço de Selos;
LXXXVII - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;
LXXXVIII - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Art. 156. 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, bem como os responsáveis pelos serviços extrajudiciais;
b) anotar na ficha funcional dos servidores e delegatários as penalidades aplicadas de que não caibam mais recursos;
c) emitir certidões de inteiro teor de processos administrativos disciplinares, que tramitaram na Corregedoria Geral da Justiça;
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, bem como de responsáveis pelos serviços extrajudiciais;
f) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado em sede de Processo Administrativo Disciplinar de competência da COPPD, que tramite na Corregedoria-Geral da Justiça;
g) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

SEÇÃO III
DA DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 163. São unidades da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:
I – Gabinete;
II – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;
III – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;
IV – Serviço de Expediente e Arquivo;

V – Divisão de Processos Administrativos;
VI – Serviço de Processos Administrativos Comuns;
VII – Serviço de Processos Administrativos Sigilosos;
VIII – Divisão de Integração Social;
IX – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;
X – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;
XI – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;
XII – Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres;
XIII – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
XIV – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;
XV – Serviço de Apoio aos Psicólogos;
XVI – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;
XVII – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;
XVIII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;
XI – Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau;
XX – Divisão de Administração do Plantão Judiciário;
XXI – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;
XXII – Núcleo de Infraestrutura;
XXIII – Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência;
XXIV – Serviço de Distribuição e Conferência;
XXV – Núcleo de Protocolo;
XXVI – Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau;

Art. 163-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:
a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.
Art. 167. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:
a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos sigilosos e não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Corregedor-Geral da Justiça;
b) gerenciar, organizar e controlar o atendimento ao público externo;
c) gerenciar e controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
d) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;
e) gerenciar o envio para publicação de atos no DJERJ – Caderno Administrativo I – CGJ, dos Atos e Despachos dos Juízes Auxiliares da CGJ e da Diretoria Geral de Apoio a CGJ – DGAPO;
f) promover e executar as atividades segundo o padrão estabelecido nas rotinas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), no âmbito de competência da Corregedoria Geral da Justiça;
g) supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

Art. 167-A. O Serviço de Processos Administrativos Comuns, da Divisão de Processos Administrativos, tem as seguintes atribuições:
a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça;
b) prestar informações e expedir ofícios e memorandos relacionados aos processos administrativos não sigilosos;
c) encaminhar mandados e ofícios, oriundos de processos não sigilosos, ao OJA da Corregedoria-Geral da Justiça, para cumprimento;
d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
d) organizar e controlar o atendimento ao público externo;

e) atribuir os processos autuados no sistema PJECOR aos Juízes Auxiliares e às Unidades Administrativas da Corregedoria Geral da Justiça;
f) formatar e enviar para publicação os atos no DJERJ – Caderno Administrativo I – CGJ, dos Atos e Despachos dos Juízes Auxiliares da CGJ e da Diretoria Geral de Apoio a CGJ - DGAPO.

Art. 167-B. O Serviço de Processos Administrativos Sigilosos, da Divisão de Processos Administrativos, tem as seguintes atribuições:
a) gerenciar a tramitação dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral e aos Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça, 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;
f) receber e encaminhar ao OJA da Corregedoria Geral da Justiça, mandados e ofícios sigilosos oriundos da Presidência;
g) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado com Magistrado de 1º Grau em sede de PAD que tramite no Órgão Especial, quando a fiscalização for de competência do Corregedor;
h) verificar o cumprimento de condições estabelecidas em TAC celebrado com Magistrado de 1º Grau em sede de Reclamações Disciplinares que tramitem na Corregedoria Geral da Justiça.
Art. 171. Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:
a) controlar, monitorar e apoiar os oficiais de justiça no desempenho de suas atribuições:
b) realizar as atividades de correição, inspeção e fiscalização das unidades executoras de mandados, bem como dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
c) opinar em processos de movimentação de oficiais de justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;
d) conduzir o estudo de lotação dos Oficiais de Justiça Avaliadores;
e) gerenciar a execução dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria Geral da Justiça encaminhados à DIOJA para cumprimento, bem como a escala de plantão e o rodízio dos Oficiais de Justiça para tais diligências.
Parágrafo único. O Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres da DIOJA será ocupado, preferencialmente, por Analista Judiciário na especialidade Execução de Mandados.
Art. 171-A. O Serviço de Emissão e Instrução de Pareceres, da Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores, tem as seguintes atribuições:
a) instruir processos administrativos quando o objeto se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
b) elaborar Pareceres atinentes à área de atuação da DIOJA por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor Geral da DGAPO e Diretor da DIOJA;
c) propor normatização e melhorias pertinentes às atribuições das unidades executoras de mandados e dos Oficiais de Justiça Avaliadores.
Art. 177-A. Cabe ao Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau:
a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância, a certificação de custas iniciais e a administração do plantão judiciário;
b) proceder à exclusão de processos;
c) comunicar, à Corregedoria Geral da Justiça, 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 ao departamento;
h) integrar a Comissão de Rastreamento do Sistema Informatizado de Distribuição da Capital e do Interior.

Art. 177-B. São unidades do Departamento de Administração do Plantão Judiciário e de Apoio à Judicialização em 1º Grau:
I - Divisão de Administração do Plantão Judiciário;
II - Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência.
§1º. São unidades da Divisão de Administração do Plantão Judiciário:
I – Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas;
II - Núcleo de Infraestrutura.
§2º. São unidades da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:
I – Serviço de Distribuição e Conferência;
II - Núcleo de Protocolo;
III - Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau.

Art. 178. Cabe à Divisão de Administração do Plantão Judiciário:

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) solicitar e controlar o estoque de material;
d) 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;
e) remeter os expedientes, cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital;
f) instruir processos administrativos relativos aos plantões.

Art. 178-A. O Serviço de Apoio às Unidades Plantonistas, da Divisão de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:
a) fiscalizar a tramitação dos processos junto às bases dos plantões do interior;
b) auxiliar na finalização das medidas ajuizadas nos plantões do interior;
c) supervisionar o andamento das medidas ajuizadas nos plantões do interior;
d) prover a capacitação dos servidores designados plantonistas;
e) dirimir dúvidas quanto aos procedimentos referentes aos plantões;
f) angariar estatísticas referentes aos plantões do interior.
Art. 178-B. O Núcleo de Infraestrutura, da Divisão de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:
a) fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas;
b) prover a manutenção dos equipamentos de informática;
c) supervisionar o fornecimento e armazenamento da alimentação de magistrados e servidores;
d) gerenciar a utilização e limpeza do vestuário de cama e banho;
e) prover a manutenção dos equipamentos de refrigeração.

Art. 178-C. Cabe à Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência:
a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento ao público;
b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
c) expedir ofícios e correspondências;
d) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;
e) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
f) dirimir dúvidas, junto ao Juiz distribuidor, relativas aos serviços subordinados.

Art. 178-D. O Serviço de Apoio à Judicialização em 1º Grau, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:
a) atender aos usuários internos;
b) supervisionar o funcionamento dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
c) prover a capacitação dos servidores dos serviços de Distribuição e Protocolos de 1º grau do interior;
d) dirimir dúvidas quanto aos procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
e) angariar estatísticas referentes às distribuições e aos peticionamentos nas comarcas do interior;
f) uniformizar os procedimentos referentes à Distribuição e Protocolo de 1º grau;
g) adotar as providências relativas à redistribuição do acervo de varas extintas ou transformadas;
h) estabelecer a distribuição compensatória nas hipóteses de criação de novas serventias ou a critério da Corregedoria Geral da Justiça.
Art. 179. O Serviço de Distribuição e Conferência, da Divisão de Apoio à Judicialização em 1º Grau e Conferência, tem as seguintes atribuições:
a) atender a advogados e partes;
b) distribuir inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;
c) Certificar a correção do recolhimento de custas relativas à distribuição inicial do fórum central;
d) verificar o devido cumprimento de normas emitidas pela CorregedoriaGeral da Justiça;
e) Cadastrar, no sistema informatizado, processos antigos oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;
f) distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central, cujo autor não esteja assistido por advogado;
g) expedir e preparar para envio as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;
h) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida e a redistribuição;
i) realizar a distribuição de cartas precatórias oriundas de outros Tribunais;
j) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;
k) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida.

Art. 180. O Núcleo de Protocolo, do Serviço de Distribuição e Conferência, 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) protocolar petições intercorrentes referentes a Juizados Especiais Cíveis da Capital de partes não assistidas por advogado;

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, 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. 181. REVOGADO
Art. 182. REVOGADO
Art. 183. REVOGADO
Art. 184. REVOGADO
Art. 185. REVOGADO
Art. 186. REVOGADO

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA-GERAL PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 187. 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 CorregedorGeral;
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;
o) solicitar às Unidades do Poder Judiciário acesso a sistemas e dados relativos às atividades inerentes às suas atribuições.
Art. 188. São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:
I – Gabinete;
II – Departamento de Administração de Pessoal;
III – Divisão de Análise de Dados de Pessoal
IV – Divisão de Planejamento de Pessoal;
V – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;
VI – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;
VII – Divisão de Administração de Pessoal;
VIII – Serviço de Controle e Frequência;
IX – Serviço de Lotação e Designação;
X – Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 188-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:
a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;

b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 188-B. Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal:
a) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;
b) promover a integração entre as Diretorias e Serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
c) elaborar, em conjunto com as Diretorias subordinadas, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
d) supervisionar as tarefas das Diretorias subordinadas;
e) solicitar informações relativas às suas atribuições;
f) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
g) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito do Departamento, suas Divisões e serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;
h) promover o alinhamento e planejamento com as diretorias e serviços subordinados;
i) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
j) elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
k) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
l) encaminhar processos a outras unidades visando a sua instrução.

Art. 188-C. São unidades do Departamento de Administração de Pessoal:
I - Divisão de Análise de Dados de Pessoal;
II - Divisão de Planejamento de Pessoal;
III - Divisão de Administração de Pessoal.
§1º. 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.
§2º. Divisão de Administração de Pessoal:
I – Serviço de Controle e Frequência;
II - Serviço de Lotação e Designação;
III - Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 188-D. Cabe à Divisão de Análise de Dados de Pessoal:
a) estabelecer métricas e soluções para questões específicas da atividade da Diretoria-Geral, através de levantamentos e análise de dados para atendimento das diretrizes estabelecidas pelo Corregedor Geral da Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça;
b) elaborar, em conjunto com as demais divisões, as rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de dados e informações, atinentes às suas atividades;
c) solicitar informações e dados às demais Unidades, da CorregedoriaGeral da Justiça, relativas às suas atribuições;
d) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;
e) fomentar a comunicação entre as Unidades atendidas em busca de melhor padronização de suas atividades dentro de suas especializações, atendendo às diretrizes traçadas pela Alta Administração;
f) propor soluções para a higienização e ajustes dos bancos de dados, de forma a padronizar os dados analisados, dentro das atribuições da Diretoria-Geral;
g) manter, dentro de suas atribuições, a base de dados constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;
h) apontar ao Serviço responsável sobre eventuais divergências nos dados encontrados ao executar suas tarefas;
i) Instruir processos administrativos encaminhados ao serviço, submetendo-os ao Diretor do Departamento;
j) 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;

k) elaborar e manter atualizados estudos e soluções para possibilitar a análise da 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.

Art. 189. 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. 190. 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 submetê-los às unidades de 1ª Instância, para levantar periodicamente as necessidades, demandas, sugestões e boas práticas dessas unidades;
d) 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;
e) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores de primeira instância;
f) propor e encaminhar à Diretoria-Geral para aprovação, proposta de cursos e treinamento para servidores;
g) promover o gerenciamento da lotação dos estagiários à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 191. 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) monitorar 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.

SEÇÃO V
DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL

Art. 196. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:
a) assessorar o Corregedor-Geral da Justiça 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 da Justiça 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 ao 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 da Justiça 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) 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 da Justiça e dos Juízes Auxiliares.
Art. 197. São unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:
I – Gabinete;
II – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
III – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;
IV – Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância;
V – Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos;
VI – Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância;
VII – Divisão de Fiscalização Judicial;
VIII - Serviço de Fiscalização;
IX - Serviço de Instrução Processual;
X - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
XI - Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
XII - Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
XIII - Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias;
XIV - Departamento de Cálculos;
XV - Divisão de Cálculos Judiciais;
XVI - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
XVII - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
XVIII - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
XIX - Serviço de Gerenciamento Administrativo;
XX - Divisão de Cálculo de Custas Finais.

Art. 197-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:
a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;

g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 197-B. 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;
e) atuar, para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta, o texto de atos da Corregedoria Geral da Justiça ligados à sua área de atuação, incluindo alterações no Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça – Parte Judicial;
f) acompanhar a atualização da legislação relacionada à primeira instância e às atividades da DGFAJ e, diariamente, elaborar clipping com as principais publicações.

Art. 197-C. Cabe à Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores:
a) gerir, monitorar e avaliar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, as estatísticas relativas às serventias judiciais de 1ª instância, observando, no que couber, a orientação dos órgãos técnicos de pessoal e de fiscalização;
c) disponibilizar informações, dados e relatórios estatísticos relacionados à sua atribuição para o Corregedor-Geral da Justiça e os Juízes Auxiliares da Corregedoria Geral da Justiça e, mediante prévia autorização, para outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
d) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, ao Gabinete da DGFAJ, bem como, por determinação do Diretor-Geral, as demais unidades integrantes da estrutura organizacional DGFAJ;
e) providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional que possam subsidiar estudos e relatórios gerais relacionados às suas atribuições;
f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
g) propor, ao Corregedor-Geral da Justiça, a criação de parâmetros para as estatísticas da 1ª instância;
h) participar da elaboração do plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias, juntamente com o órgão responsável pelo planejamento de pessoal da Corregedoria Geral da
Justiça;
i) elaborar relatório bimestral sucinto, no qual conste a produtividade média de cada magistrado e sua comparação com a média do grupo no qual está inserido, considerando a competência.

Art. 197-D. O Serviço de Monitoramento e Análise de Indicadores da 1ª Instância, da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:
a) monitorar o cumprimento dos indicadores da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para realizar análises aprofundadas e elaborar relatórios focados no desempenho alcançado;
b) fornecer informações e relatórios periódicos estratégicos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor-Geral da unidade, com foco no aprimoramento das políticas de melhoria contínua na 1ª instância;
c) acompanhar o cumprimento das metas pelas unidades inspecionadas, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos;
d) indicar, ao órgão de estudo e análise de indicadores, os parâmetros de desempenho da 1ª instância que serão sujeitos ao oportuno exame no âmbito de sua atribuição fiscalizatória;
e) realizar análises de cenário e projeções, propondo ações estratégicas voltadas ao alcance de indicadores positivos, com suporte de ferramentas de estatística;
f) manter a base de dados de indicadores constantemente atualizada, garantindo a integridade, a precisão e a confiabilidade das informações analisadas e reportadas;
g) analisar a consistência e a qualidade textual de documentos jurisdicionais, empregando técnicas de análise estatística e recursos tecnológicos para identificar padrões e elementos textuais, que não se prestem ao adequado andamento do processo;
h) tratar os dados estatísticos recebidos dos departamentos responsáveis, utilizando ferramentas de estatística e recursos tecnológicos para desenvolver relatórios específicos que atendam às demandas de fiscalização e tomada de decisão da Diretoria-Geral;

Art. 197-E. O Serviço de Controle e Monitoramento de Auxiliares da Justiça e Registros de Direitos Políticos, da Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores, tem as seguintes atribuições:

a) promover o cadastramento dos auxiliares da justiça, que exercem a função de administrador judicial, leiloeiro público, corretor de imóveis e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
b) atuar para manter atualizado, nos locais eletrônicos de consulta, a lista dos auxiliares da justiça cadastrados pelo serviço e dos prepostos, que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
c) fiscalizar as nomeações dos administradores judiciais, leiloeiros públicos, corretores de imóveis, peritos;
d) instruir processos administrativos relativos ao descredenciamento dos auxiliares da justiça e dos prepostos que atuam nos juízos com competência de Dívida Ativa;
e) exercer o controle e promover a correção das informações judiciais com impactos nos direitos políticos lançadas no sistema INFODIP pelas unidades judiciais de primeira instância, como condenações criminais e extinções de punibilidade.

Art. 197-F. Cabe ao Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância:
a) planejar, de acordo com as diretrizes previamente fixadas pela Administração Superior, o calendário e a execução de inspeções e correições em unidades judiciais e auxiliares de primeira instância;
b) planejar o calendário do apoio, quando da implementação do Programa de Apoio à Gestão Cartorária em unidades judiciais de primeira instância, previamente autorizado pela Administração Superior;
c) alinhar as atividades de fiscalização e de apoio à gestão, a serem implementadas nas unidades judiciais de primeira instância;
d) estabelecer diretrizes e procedimentos das suas Divisões;
e) analisar e aprovar os relatórios e pareceres elaborados pelas Divisões, antes de encaminhá-los à Administração Superior;
f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;
g) aprovar os fluxos dos processos de trabalho de suas Divisões;
h) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
i) apresentar projetos para a melhoria das atividades e da prestação de serviços desempenhadas pelas serventias judiciais de primeira instância;
j) realizar reuniões periódicas de ajustes e de análise dos resultados com suas Divisões e Serviços;
k) substituir o(a) Diretor(a)-Geral nas ausências ou quando solicitado;
l) apoiar a Diretoria-Geral em reuniões de análise crítica;
m) despachar e elaborar pareceres em processos administrativos que envolvam as atribuições de suas Divisões.
Art. 197-G. São unidades do Departamento de Acompanhamento da 1ª Instância:
I - Divisão de Fiscalização Judicial;
II - Divisão de Apoio à Gestão Cartorária.
§1º. São unidades da Divisão de Fiscalização Judicial:
I – Serviço de Fiscalização;
II - Serviço de Instrução Processual.
§2º. Divisão de Apoio à Gestão Cartorária:
I – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
II - Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
III - Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias.

Art. 198. Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:
a) executar as atividades de correição e afins, nos termos planejados pelo Departamento de Acompanhamento da Primeira Instância (DEAPR);
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 correição;
d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.
Art. 199. 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 correições em unidades judiciais e auxiliares 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 correições 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 parciais, na forma do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;
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) apoiar tecnicamente a realização da inspeção anual nas unidades de competência da DIFIJ, elaborando os itens e formulários a serem respondidos pelas serventias.

Art. 200. O Serviço de Instrução Processual, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:
a) analisar e informar, nos procedimentos em curso, acerca da disponibilidade dos atendimentos de balcão virtual, de telefone e do agendamento do Magistrado nas unidades de competência da DIFIJ;

b) analisar e informar, nos procedimentos em curso, acerca da morosidade processual e das irregularidades identificadas nas unidades de competência da DIFIJ e mediante determinação da Administração Superior;
c) informar acerca dos Editais de promoção e remoção de magistrados, quanto à prática de pré-conclusão e a de proferir despachos de cunho protelatório;
d) apoiar a elaboração e a análise da documentação do sistema de gestão da DIFIJ;
e) propor, ao diretor da Divisão, normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.
Art. 201. Cabe à Divisão de Apoio à Gestão Cartorária:
a) planejar o exercício das atividades relativas aos serviços a ela relacionados;
b) administrar o calendário de auxílio cartorário em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;
c) aprovar os relatórios e demais documentos elaborados pelos serviços a ela relacionados e sugerir o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão e submeter ao Departamento;
d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
e) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas;
f) aprovar os fluxos dos processos de trabalho, por competência,elaborados para integrar a cartilha de atividades das serventias judiciais;
g) submeter a cartilha de atividades das serventias judiciais ao Departamento para aprovação e prosseguimento para publicação;
h) propor projetos para a melhoria da prestação do serviço na atividadefim;
i) supervisionar a coordenação dos estagiários que apoiam as serventias judiciais.
Art. 202. O Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária, tem as seguintes atribuições:
a) implementar a metodologia de gestão por relatórios gerenciais;
b) disseminar conceitos sobre indicadores gerenciais às serventias judiciais apoiadas;
c) acompanhar o cumprimento das metas definidas em planejamento, nas unidades em fase de apoio à gestão;
d) elaborar planos de ação com o objetivo de melhorar o desempenho das unidades de primeira instância que apresentaram resultados insatisfatórios;
e) esclarecer dúvidas relacionadas à execução dos processos de trabalho das unidades, ressalvadas as atribuições da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
f) apresentar propostas de melhoria detectadas nas atividades de assessoramento;
g) promover oficinas práticas para viabilizar a implementação da autogestão nas serventias judiciais;
h) divulgar ferramentas de gestão para facilitar a administração cartorária.
i) trabalhar em conjunto com o Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias e o Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, para a otimização dos resultados.
j) organizar e controlar o banco de dados de estagiários aptos à prestarem apoio às serventias judiciais;
k) providenciar o lançamento da frequência mensal dos estagiários em sistema próprio;
l) fomentar a capacitação dos estagiários;
m) monitorar o período de atuação dos estagiários nas serventias judiciais;
n) analisar a produtividade dos estagiários.
j) organizar e controlar o banco de dados de estagiários aptos à prestarem apoio às serventias judiciais;
k) providenciar o lançamento da frequência mensal dos estagiários em sistema próprio;
l) fomentar a capacitação dos estagiários;
m) monitorar o período de atuação dos estagiários nas serventias judiciais;
n) analisar a produtividade dos estagiários.

Art. 203. O Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, da Divisão de Apoio à Gestão Cartorária, tem as seguintes atribuições:
a) organizar, estruturar e gerir os grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
b) propor o escopo do auxílio cartorário, com observância à verba destinada pela Alta Administração;
c) informar, à Divisão de Pagamento, as horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores integrantes dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
d) organizar e controlar o banco de dados dos servidores aptos a prestarem auxílio;
e) realizar comunicações prévias às serventias que receberão o auxílio sobre a atuação do grupo emergencial;
f) realizar o acompanhamento mensal de produtividade dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
g) trabalhar em conjunto com o Serviço de Gestão das Atividades Cartorárias e o Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, para a otimização dos resultados;
h) sugerir ações voltadas à melhoria do desempenho dos grupos emergenciais de auxílio programado.

Art. 205. REVOGADO

Art. 206. Cabe ao Departamento de Cálculos:
a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas e cálculos judiciais;
b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos referentes ao recolhimento de custas e cálculos judiciais;

c) gerenciar a atualização das tabelas de custas judiciais e das respectivas informações no portal eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como a atualização da página "Custas Judiciais e GRERJ" no portal eletrônico da Corregedoria Geral da Justiça, conforme diretrizes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
d) elaborar e fazer publicar as tabelas de custas judiciais 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) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete da Diretoria-Geral, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação;
f) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas, em conformidade com as diretrizes da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial.

Art. 206-A. São unidades do Departamento de Cálculos:
I - Divisão de Cálculo de Custas Finais;
II - Divisão de Cálculos Judiciais.
§1º. São unidades da Divisão de Cálculos Judiciais:
I - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível;
II - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária;
III - Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual;
IV - Serviço de Gerenciamento Administrativo.

Art. 206-B. A Divisão de Cálculo de Custas Finais tem a atribuição de realizar o cálculo das custas processuais finais, o envio das certidões de débito ao DEGAR e o arquivamento dos respectivos processos judiciais das Comarcas da Capital e do Interior.

Art. 206-C. Cabe à Divisão de Cálculos Judiciais:
a) verificar e elaborar cálculos de débitos judiciais em auxílio aos Juízos, Secretarias e Relatorias do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
b) dirimir dúvidas atinentes ao desenvolvimento da rotina dos serviços especializados de cálculo;
c) normatizar as atividades internas dos serviços especializados de cálculo;
d) gerenciar os serviços especializados de cálculo;
e) validar os processos recebidos em disponibilização para análise e/ou cálculo, verificando a procedência, ratificando a remessa e o recolhimento de custas judiciais para o ato requerido, quando for o caso, devolvendo os autos imediatamente à origem na falta de pagamento, indicando o valor das custas judiciais a serem recolhidas;
f) apurar estatisticamente através dos relatórios gerenciais o fluxo de processos recebidos, devolvidos, bem como a produtividade dos servidores;
i) zelar pela confiabilidade e eficiência do sistema de cálculos judiciais/sistema de serviços auxiliares;
j) colaborar junto à Secretaria Geral de Tecnologia no desenvolvimento de novas ferramentas de facilitação de cálculos e divulgação de índices de correção monetária para o público externo.

Art. 206-D. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Cível, da Divisão de Cálculos Judiciais tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de débitos de natureza cível, estes entendidos como os remetidos pelos Juízos Cíveis (Varas Cíveis e Juizado Especial Cível) e Secretarias das Câmaras de Direito Privado.

Art. 206-E. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Fazendária, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de débitos da Fazenda Pública, estes entendidos como os remetidos pelos Juízos de Fazenda Pública (Juizados Fazendários, Fazenda Pública, Dívida Ativa Estadual, Dívida Ativa Municipal e INSS), Secretarias das Câmaras de Direito Público e Secretaria do Órgão Especial.

Art. 206-F. O Serviço de Análise e Elaboração de Cálculos de Natureza Residual, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem como atribuição analisar e elaborar cálculos e/ou manifestações nos cálculos de natureza orfanológica (Juízos de Órfãos e Sucessões), Juízos Empresariais, Juízos de Família, Criminais, Juizados Especiais Criminais, Infância e
Juventude, Idoso e Secretarias das Câmaras de Direito Privado.
Art. 206-G. O Serviço de Gerenciamento Administrativo, da Divisão de Cálculos Judiciais, tem as seguintes atribuições:
a) realizar atendimento ao público externo (balcão presencial e virtual);
b) realizar atendimento ao público interno (e-mails, malote digital, Processos SEI, Processos Administrativos);
c) controlar produtividade de servidores e colaboradores;
d) controlar ponto, a frequência, as férias, as licenças, bem como todas e quaisquer comunicações referentes à movimentação funcional dos serventuários;
e) solicitar material permanente e de consumo;
f) realizar inventário de bens;
g) realizar abertura de chamados (informática, engenharia, serviço de limpeza e manutenção);
h) atuar como Ouvidoria interna, no sentido de identificar com antecedência problemas latentes.

Art. 207. REVOGADO

SEÇÃO VI
DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 209. São unidades da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:
I - Gabinete;
II - Departamento de Atividades Extrajudiciais;
III - Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
IV - Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
V - Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
VI - Serviço de Pessoal Extrajudicial;
VII - Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
VIII - Serviço de Selos;
IX - Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;
X - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Art. 209-A. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:
a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos pelas unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Diretoria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
c) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
d) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Diretoria-Geral;
e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Diretoria-Geral;
f) promover a instrução de processos, visando ao atendimento de informações requeridas por órgãos internos e externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
g) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
h) prover o apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
i) Coordenar a gestão operacional da Diretoria-Geral, provendo assessoramento de gestão ao Diretor e consultoria interna às suas unidades;
j) promover a integração entre as Diretorias e serviços subordinados, mantendo constante integração entre elas;
k) colaborar na elaboração das rotinas de trabalho que garantam o fluxo adequado de informações;
l) supervisionar as tarefas das unidades subordinadas.

Art. 209-B. Cabe ao Departamento de Atividades Extrajudiciais:
a) gerenciar, coordenar, orientar e controlar os processos e desempenho das unidades do Departamento de Atividades Extrajudiciais;
b) propor, desenvolver, coordenar e implantar projetos estratégicos afetos à atividade fiscalizatória extrajudicial;
c) propor estudos para modificação e atualização do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, promovendo sua adequação às diretrizes do Conselho Nacional de Justiça;
d) monitorar os sistemas nacionais centralizados extrajudiciais, desenvolvidos pelo Conselho Nacional de Justiça, na sua relação com os sistemas extrajudiciais da Corregedoria Geral da Justiça;
e) prestar suporte técnico e auxílio à Diretoria Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais, na coordenação das atividades desenvolvidas em suas Divisões;
f) coletar, organizar, analisa e relatar informações estatísticas acerca da atividade extrajudicial e da produtividade de suas Divisões;
g) supervisionar a gestão de pessoal e da equipe técnica de suas Divisões.

Art. 209-C. São unidades do Departamento de Atividades Extrajudiciais:
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.

TÍTULO II
DAS SECRETARIAS-GERAIS

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 327. São unidades da Secretaria-Geral Judiciária:
I - Gabinete;
II - Assessoria Técnica de Instrução;
III - Divisão de Processos Judiciais;
IV - Serviço Administrativo;
V - Serviço de Rogatórias, Extradições e Interpretação;
VI - Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento
VII - Divisão de Suporte às Sessões;
VIII - Serviço de Apoio às Sessões;
IX - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;
X - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
XI - Serviço de Processamento Cível;
XII - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
XIII -Divisão de Processamentos Especiais
XIV -Serviço de Processamentos Especiais;
XV - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;
XVI - Serviço de Autuação;
XVII - Serviço de Processamento;
XVIII - Serviço de Indexação;
XIX - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público;
XX -Divisão de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Publico
XXI -Serviço de Apoio à Seção de Direito Privado;
XXII - Serviço de Apoio à Seção de Direito Público;
XXIII - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
XXIV - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau;
XXV - Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição;
XXVI - Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição;
XXVII - Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição;
XXVIII - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
XXIX - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Art. 328-A. Cabe à Assessoria Técnica de Instrução:
a) analisar os processos e elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos dos Desembargadores;
b) realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas solicitadas pelos Desembargadores;
c) elaborar minutas de informações a serem prestadas pelo Presidente em mandados de segurança impetrados;
d) elaborar minutas de despachos e decisões nos expedientes avulsos de atribuição do Juiz de Direito Auxiliar da Presidência;
e) acompanhar as sessões de julgamento, para tomada de notas dos debates e entendimentos consolidados.

Art. 329. Cabe à Divisão de Processos Judiciais:
a) auxiliar o processamento de feitos sigilosos;
b) apoiar o processamento dos feitos judiciais em tramitação no Órgão Especial e nas Seções de Direito Privado e de Direito Público, supervisionando a implementação de novas práticas, a otimização de fluxos de trabalho e a padronização de rotinas, diligências e certidões;
c) monitorar a distribuição de novos processos judiciais ao Órgão Especial e às Seções de Direito Privado e de Direito Público, coordenando o cumprimento de medidas liminares e cautelares deferidas;
d) apoiar o controle dos locais virtuais do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público no sistema judicial eletrônico da 2ªinstância;
e) coordenar o tratamento dos processos judiciais sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias;
f) lavrar informações em processos administrativos relacionados aos processos judiciais do acervo do Órgão Especial e das Seções Especializadas;
g) supervisionar as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar em face de Magistrado ao E. Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
h) supervisionar as comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e Incidente de Assunção de Competência;

i) efetuar controles estatísticos de distribuição e de arquivamento dos feitos judiciais em tramitação no Órgão Especial e nas Seções Especializadas, para medição do acervo;
j) supervisionar o recolhimento e a cobrança de despesas processuais finais, procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos em tramitação no Órgão Especial e nas Seções Especializadas;
k) coordenar a indexação e a virtualização de processos físicos digitalizados do acervo em tramitação no Órgão Especial e nas Seções Especializadas;
l) supervisionar o credenciamento, a designação e a prestação do serviço de tradutores e de intérpretes por idioma e da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
m) ratificar as solicitações de remanejamento de valores e de reforço de empenho de tradutores e intérpretes;
n) supervisionar a verificação da fatura de nota fiscal e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) de tradutores e intérpretes;

Art. 330. O Serviço Administrativo, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:
a) coordenar o atendimento prestado a usuários de modo presencial e por meio do balcão virtual em relação aos processos em tramitação no Órgão Especial e nas Seções de Direito Privado e de Direito Público;
b) elaborar cálculo de despesas processuais finais, realizar a cobrança de custas judiciais pendentes, expedir certidões de débito judicial e promover o arquivamento dos processos em tramitação no Órgão Especial e nas Seções Especializadas;
c) receber, encaminhar e registrar expedientes físicos e eletrônicos, bem como monitorar o malote digital dos departamentos de processos da Secretaria Geral Judiciária;
d) controlar a devolução de autos físicos com remessa externa e carga/vista;
e) autuar e juntar documentos em processos administrativos no sistema SEI;
f) filtrar a publicação de atos normativos afetos às atribuições do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público;
g) administrar as dependências da Secretaria Geral Judiciária e das salas de sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
h) registrar a frequência e a escala de férias dos servidores, colaboradores e estagiários da secretaria;
i) gerenciar material de consumo e permanente; j) gerenciar o arquivo corrente e o arquivo definitivo.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SESSÕES DE JULGAMENTO

Art. 331-A. Cabe ao Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento:
a) coordenar a organização das sessões administrativas e judiciais, relativas ao Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público, de modo que sejam executadas com prévios recursos logísticos, materiais e tecnológicos necessários;
b) supervisionar 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, relativos às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público;
c) conferir a composição de turmas julgadoras, relativas ao Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público;
d) conferir o resultado de deliberação em processo de pauta administrativa, relativo às Sessões do Órgão Especial;
e) coordenar o lançamento de dados no sistema de votação eletrônica, relativo às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público;
f) supervisionar a lavratura de atas de sessão, relativas às Sessões Tribunal Pleno, Órgão Especial e das Seções de Direito Privado e Público;
g) cientificar as Diretorias do Departamento de Processos Judiciais do Órgão Especial e do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público acerca de julgamentos com repercussões judiciais no âmbito do Tribunal de Justiça.

Art. 331-B. É unidade do Departamento de Gestão de Sessões de Julgamento:
I - Divisão de Suporte às Sessões.
§1º. São unidades da Divisão de Suporte às Sessões:
I – Serviço de Apoio às Sessões;
II – Serviço de Gerenciamento de Julgamentos.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 336. 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;
III - Divisão de Processamentos Especiais.
§1º. É unidade da Divisão de Processamentos Especiais:
I – Serviço de Processamentos Especiais.

Art. 338-A. Cabe à Divisão de Processamentos Especiais:

a) coordenar o processamento dos mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, seus incidentes, habilitações e embargos à execução;
b) coordenar a expedição de mandados de pagamento referentes a depósitos de Requisições de pequeno valor (RPV), prévias de ofício requisitório, ofícios requisitórios definitivos, retificadores acerca de habilitações deferidas e acerca de informações solicitadas pelo DEPJU;
c) coordenar o recebimento de ofícios de transferência de valores oriundos do Departamento de Precatórios Judiciais e expedições dos mandados de pagamento (art. 7º § 6º Ato Normativo 6/2023);
d) coordenar a revisão final dos processos para arquivamento;
e) gerenciar o recebimento de petições, ofícios e expedientes avulsos;
f) gerenciar Apelações Cíveis e Agravos de Instrumentos com declínio de competência para o Órgão Especial;
g) gerenciar desmembramentos de cumprimentos de sentença e habilitações (envio para a 1ª VP e retorno);
h) controlar prazos e recursos;
i) controlar as demandas externas (como gestão do e-mail, ouvidoria e malote digital);
j) processar processos administrativos da unidade;
k) extrair relatórios para fins de organização e estatísticas dos locais virtuais;
l) gerir acessos aos sistemas de movimentação processual, de expedição de ofícios requisitórios, malote digital e caixa de correio institucional, no âmbito da divisão;
m) conferir documentos elaborados pelo serviço;
n) apoiar a realização de audiências;
o) lavrar certidões saneadoras e de prática jurídica.

Art. 339. O Serviço de Processamentos Especiais, da Divisão de Processamentos Especiais, 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) elaborar e expedir ofícios, requisições de pequeno valor, prévias de precatório, ofícios requisitórios de precatório, mandados de pagamento, de intimação e notificações;
h) apoiar a realização de audiências especiais de conciliação;
i) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes.
j) certificar o trânsito em julgado das decisões terminativas;
k) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 341. São unidades do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:
I - Serviço de Autuação;
II - Serviço de Processamento;
III - Serviço de Indexação.

Art. 342. REVOGADO

Art. 343. 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 sistema eletrônico utilizado pelo Tribunal, 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 6.956/2015), reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade, processos da justiça de paz e aqueles que versem sobre matérias atinentes à gestão administrativa e econômico-financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
c) juntar, 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;
h) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço;
i) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta.

Art. 344. 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 às 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 de 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, quando necessário;
l) conferir e fazer publicar resoluções e atos normativos, certificando sua veiculação no DJERJ;
m) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;
n) controlar os prazos de acórdãos, decisões e notícias de julgamento;
o) certificar a não interposição de recurso e encaminhar os autos ao Serviço de Registro para baixa ou o arquivamento;
p) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos que não estejam em tramitação no Conselho da Magistratura;
q) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço.

Art. 345. O Serviço de Indexação, 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 Associação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (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 realizados;
g) baixar definitivamente os processos com trâmite findo;
h) supervisionar a digitalização dos autos físicos e realizar a validação e indexação das peças, controlando a qualidade de acordo com o fim a que se destinam;
i) realizar a indexação dos processos eletrônicos que tramitem em sistemas sem integração;
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;
m) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO E DE DIREITO PÚBLICO

Art. 346. Cabe ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público:
a) implementar novas práticas e otimizar rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
b) atualizar, mensalmente, a relação de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC);
c) 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;
d) gerenciar o controle de prazos para respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, solicitando informações e fixando prazos;
e) apoiar a realização de audiências;
f) gerenciar o recolhimento de despesas processuais intercorrentes, certificação de custas finais, baixa e arquivamento de processos;

g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
h) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades;
i) comunicar à Presidência e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas (NUGEPAC) a admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de competência, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
j) estabelecer e implementar fluxos de trabalho e diretrizes junto à equipe;
K) monitorar os indicadores de carga de trabalho e tempo médio de processamento; m) elaborar e processar minutas de Avisos do Excelentíssimo Desembargador Presidente do Tribunal de Justiça sobre admissibilidade e julgamento de mérito dos Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas e Incidentes de Assunção de Competência.

Art. 347. O Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público compreende a seguinte unidade:
I – Divisão de Processos das Seções de Direito Público e de Direito Privado.
§1º. São unidades da Divisão de Processos das Seções de Direito Público e de Direito Privado:
I - Serviço de Apoio à Seção de Direito Privado;
II – Serviço de Apoio à Seção de Direito Público.

Art. 347-A. Cabe à Divisão de Processos das Seções de Direito Público e de Direito Privado:
a) orientar as atividades operacionais do Serviço de Apoio à Seção de Direito Privado e do Serviço de Apoio à Seção de Direito Público;
b) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos;
c) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias;
d) supervisionar os locais virtuais e as mesas de trabalho das Secretarias das Seções de Direito Privado, de Direito Público no sistema e-Jud e o malote digital;
e) supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária
f) expedir Requisições de Pequeno Valor e Precatórios;
g) realizar extração periódica de relatórios dos processos sobrestados no âmbito das Seções de Direito Privado e de Direito Público e pesquisa no Portal dos Procedentes para retomada oportuna do andamento processual;
h) conferir as diligências elaboradas pela equipe; i) supervisionar os estagiários e demais membros da equipe.

Art. 348. O Serviço de Apoio à Seção de Direito Privado, do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público, tem as seguintes atribuições:
a) processar os feitos de competência da Seção 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) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
h) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
i) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas;
j) efetuar o envio e o recebimento de malotes digitais.

Art. 349. O Serviço de Apoio à Seção de Direito Público, do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado e de Direito Público, tem as seguintes atribuições:
a) processar os feitos de competência da Seção 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) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
h) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
i) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas;
j) efetuar o envio e o recebimento de malotes digitais.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 623. São unidades da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações:
I - Gabinete;
II - Assessoria Jurídica;
III - Assessoria Técnica;

IV - Departamento de Contratos e Atos Negociais;
V - Assessoria de Análise de Custos;
VI- Assessoria de Contratação de Serviço;
VII - Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço;
VIII - Serviço de Contratação Direta;
IX - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço I;
X - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço II;
XI - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço III;
XII - Divisão de Atos Negociais;
XIII - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias;
XIV - Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros;
XV - Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis;
XVI - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;
XVII - Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
XVIII - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
XIX - Serviço de Atos Convocatórios;
XX - Serviço de Registro Cadastral;
XXI - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
XXII - Serviço de Formalização de Ajustes;
XXII - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;
XXIII - Serviço de Garantia Contratual
XXIV -Divisão de Procedimentos Apuratórios;
XXV - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;
XXVI -Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
XXVII - Assessoria de Cálculos em Contratos de Prestação de Serviços
XXVIII - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
XXIX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;
XXX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;
XXXI - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;
XXXII - Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada;
XXXIII - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;
XXXIV - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe I;
XXXV - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe II;
XXXVI - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III;
XXXVII - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe IV.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Art. 628. O Departamento de Contratos e Atos Negociais compreende as seguintes Unidades:
I - Assessoria de Análise de Custos;
II- Assessoria de Contratação de Serviço;
III- Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço;
IV - Divisão de Atos Negociais.
§ 1.º São unidades da Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço:
I - Serviço de Contratação Direta;
II - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço I;
III - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço II;
IV - Serviço de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço III.
§ 2.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:
I - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias
II - Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros;
III - Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis.

Art. 629-A. Cabe à Assessoria de Contratação de Serviço:
a) assessorar a Diretoria do Departamento nos procedimentos relativos ao planejamento das contratações de serviço;
b) supervisionar as atividades de apoio às unidades organizacionais no planejamento das contratações de serviços;
c) analisar a instrução dos processos de contratação de serviço;
d) elaborar modelo de Estudo Técnico Preliminar e de Termo de Referência com cláusulas padrão, promovendo, quando necessário, sua atualização de acordo com a legislação vigente;

e) auxiliar na interface com outros órgãos públicos, visando à troca de informações sobre procedimentos atinentes aos contratos e aos atos negociais.

Art. 630. Cabe à Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço:
a) supervisionar os procedimentos de auxílio às unidades organizacionais no planejamento das contratações de serviço;
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 Apoio ao Planejamento das Contratações de Serviço, visando à melhoria dos procedimentos;
d) supervisionar a instrução dos processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 631. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Apoio à Contratação Direta e de Prestação de Serviço, 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. 632. Os . Os Serviços de Apoio ao Planejamento da Contratação de Serviço – I, II e III, da Divisão de Apoio a Contratação Direta e de Prestação de Serviço, tem as seguintes atribuições:
a) auxiliar as unidades organizacionais no planejamento das contratações de serviço;
b) compor e coliderar as equipes de planejamento das contratações;
c) estabelecer cronograma de prazos na fase interna do planejamento da contratação e realizar o controle do andamento processual correspondente;
d) realizar, em conjunto com as unidades requisitantes, levantamento de mercado, incluindo pesquisas de contratações realizadas em outros órgãos públicos similares a contratação pretendida, possibilitando a análise de inovação nas estratégias de contratação pelos gestores;
e) auxiliar os gestores na elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Mapa de Riscos das contratações, excetuando-se as questões de natureza técnica-operacional do serviço demandado;
f) promover pesquisa sobre as orientações dos órgãos de controle externo nas contratações;
g) manter histórico das contratações de mesma natureza, incluindo repositório de informações sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e demais ocorrências nos certames do PJERJ, de forma a subsidiar o planejamento de futuras contratações.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

Art. 646. O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes compreende as seguintes Unidades:
I – Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
II - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
III - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
IV - 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;
III - Serviço de Garantia Contratual.
§ 3.º É unidade da Divisão de Procedimentos Apuratórios:
I - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios.

Art. 647. O Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação, da Secretaria de Contratos e Licitações, tem as seguintes atribuições:
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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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 agentes de contratação (pregoeiros e Integrantes de Comissão) indicando os processos em pauta;
h) manter acautelados os envelopes de habilitação/proposta dos licitantes até a assinatura do contrato.

Art. 648. 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 regularidade 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
d) coordenar a instrução dos pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;
e) instruir os pedidos de credenciamento de tradutores, intérpretes, peritos e leiloeiros;
f) coordenar a remessa de processos de licitação à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
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 Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes 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 Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes 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, nos sistemas de controle do TCE-RJ, as manifestações do deste órgão, quanto aos atos de aprovação, suspensão, anulação e revogação de licitações;
l) remeter ofícios e toda documentação requerida ao TCE-RJ, por meio de sistema informatizado;
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. 649. 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) inserir no Sistema Integrado de Licitações (SISLIC) os dados necessários à elaboração das minutas de ato convocatório e ao mapa de controle de licitações;
e) inserir no sistema COMPRAS.GOV ou equivalente, quando da realização de certames, os dados necessários à realização da licitação;
f) instruir os respectivos autos dos procedimentos administrativos com a minuta do ato convocatório, seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames e encaminhá-los à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
g) enviar extrato a ser publicado em jornal de grande circulação e no DJERJ, com as informações do ato convocatório;
h) disponibilizar, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a íntegra do ato convocatório para acesso por meio da internet e intranet, assim como no sistema COMPRAS.GOV ou equivalente;
i) encaminhar ao NAI os expedientes referentes ao cumprimento de diligências junto ao TCE-RJ;
j) manter atualizado no sítio do Tribunal de Justiça o quadro de licitações publicadas;
k) acompanhar o andamento de certames;
l) fornecer informações para compor os relatórios da Divisão e do Departamento.

Art. 650. 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
c) promover a captação de fornecedores;
d) expedir os Certificados de Registro Cadastral (CRC) e Cartão de Identificação de Fornecedor (CIF);
e) encaminhar à Assessoria dos Órgãos Julgadores de Licitação 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 fornecedores para fins de cadastro no Tribunal de Justiça;
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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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) alimentar o sistema informatizado do TCE-RJ referente às diligências em trâmite no Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 738. São unidades da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:
I - Gabinete;
II - Assessoria de Comunicação e Engajamento;
III - Departamento de Acessibilidade e Inclusão Social;
IV - Divisão de Ações Sociais;
V - Serviço de Promoção dos Programas Sociais;
VI - Serviço de Fiscalização e Apoio Técnico dos Programas Sociais;
VII - Divisão de Acessibilidade
VIII - Serviço de Fiscalização e Monitoramento das Ações de Acessibilidade
IX - Serviço de Planejamento das Ações de Acessibilidade
X - Departamento de Instrução Processual e Apoio Administrativo;
XI - Divisão de Gestão Administrativa;
XII – Serviço de Análise das Prestações de Contas;
XIII - Serviço de Apoio às Penas e Medidas Alternativas;
XIV - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
XV - Serviço de Apoio Administrativo;
XVI - Serviço de Instrução de Convênios e Contratos;
XVII - Divisão da Funções Auxiliares à Justiça;
XVIII - Serviço de Perícias Judiciais
XIX - Serviço de Perícias Genéticas;
XX - Serviço do Centro de Especialização de Atenção e Apoio às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais;
XXI - Departamento de Sustentabilidade;
XXII - Divisão de Gestão Ambiental;
XXIII - Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais;
XXIV - Serviço de Alcance de Metas;
XXV - Divisão de Controle Ambiental;
XXVI - Serviço de Análise de Dados Ambientais
XXVII - Serviço de Controle de Emissões de Gases e Resíduos.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 741. Cabe ao Departamento de Acessibilidade e de Inclusão Social, da Secretaria Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e dos programas sociais implementados pelo Departamento, gerir, coordenar e supervisionar ações relacionadas à Acessibilidade, por meio de suas unidades organizacionais, incumbindo-lhe:
a) assessorar o planejamento de ações que visem ao cumprimento da Resolução CNJ nº 401/2021 e à legislação afeta à temática da Acessibilidade, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);
b) propor, elaborar, coordenar e supervisionar os programas e ações 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 (COMAI);
c) 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, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);
d) incentivar o acompanhamento funcional dos magistrados e servidores com deficiência;
e) 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 (COMAI);
f) 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, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);
g) 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 nos prédios do PJERJ, atuando em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI)

h) 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, atuando em apoio à COMAI;
i) contribuir para os projetos voltados à promoção da Acessibilidade e da Inclusão Social;
j) auxiliar e apoiar à Alta Administração na prestação das informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401/2021;
k) elaborar Relatório Anual acerca dos indicadores constantes do Anexo da Resolução CNJ nº 401/2021;
l) fomentar e acompanhar os contratos/convênios ou acordos de cooperação técnica que sejam decorrentes de cumprimento de obrigação de ações afirmativas, ou vinculados aos programas de promoção da Acessibilidade e da Inclusão Social;
m) coordenar a elaboração e implementação de um Plano Articulado de Ações de Promoção da Acessibilidade no PJERJ e sua respectiva atualização, em apoio à Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI);
n) 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 (COMAI);
o) 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 COMAI;
p) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas, definindo atribuições, planos de ação e metas;
q) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas de acessibilidade e de inclusão social;
r) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares
s) fomentar a capacitação e a disseminação de conhecimento aos servidores das equipes subordinadas
t) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos pertinentes às atividades afetas ao Departamento;
u) supervisionar as ações das Unidades a ela vinculadas e zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados no Departamento e promover o inventário anual.

Art. 742. O Departamento de Acessibilidade e Inclusão Social compreende as seguintes unidades:
I - Divisão de Acessibilidade;
II – Divisão de Ações Sociais;
§ 1º São Unidades da Divisão de Acessibilidade;
a) Serviço de Planejamento das Ações de Acessibilidade;
b) Serviço de Fiscalização e Monitoramento das Ações de Acessibilidade;
§ 2º São Unidades da Divisão de Ações Sociais;
a) Serviço de Promoção dos Programas Sociais;
b) Serviço de Fiscalização e Apoio Técnico dos Programas Sociais.

Art. 742-A. Cabe à Divisão de Acessibilidade:
a) coordenar as ações relativas à implementação da Acessibilidade no PJERJ;
b) assessorar a Administração Superior na elaboração e na execução de ações de Acessibilidade no PJERJ em apoio à COMAI;
c) articular a gestão da Acessibilidade através do estabelecimento de ações intersetoriais que contribuam para motivar e comprometer Gestores das Unidades, os servidores e colaboradores do PJERJ.
d) opinar, sempre que necessário, sobre os procedimentos de contratação do Tribunal de Justiça, licitatórios ou não, visando à garantia da Acessibilidade e o cumprimento das políticas de ações afirmativas voltadas às pessoas com deficiências;
e) atuar de forma transversal e intersetorial para cumprir os objetivos do Departamento de Políticas Institucionais de Promoção da Acessibilidade;
f) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.

Art. 742-B. O Serviço de Planejamento das Ações de Acessibilidade, da Divisão de Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:
a) acompanhar, monitorar e apoiar as ações relativas à implementação da Acessibilidade no PJERJ, em apoio à Divisão com a orientação da Presidência da COMAI;
b) realizar atividades dos programas e ações relacionadas à promoção de Acessibilidade no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, alinhados com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça
c) monitorar a implementação das ações decorrentes das reuniões da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
d) auxiliar no acompanhamento dos projetos estratégicos sob orientação da Presidência da COMAI;
e) contribuir na propositura de programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à Acessibilidade;
f) articular com órgãos internos e externos para viabilizar ações propostas pela COMAI;
g) contribuir para pesquisas de "Boas Práticas" adotadas por outros órgãos públicos em matéria de Acessibilidade;
h) monitorar, controlar, analisar, avaliar e consolidar os indicadores e resultados dos Programas e Projetos relativos à Acessibilidade;
i) contribuir na sistematização de bancos de dados com informações dos projetos relativos à Promoção da Acessibilidade;
j) apoiar e acompanhar os Magistrados com deficiências, ou aqueles que sejam pais ou que tenham dependentes com deficiências ou com doenças graves, em assuntos atinentes à Acessibilidade e à Inclusão;

k) prestar atendimento ao público sobre matérias relativas à acessibilidade e à inclusão no PJERJ;
l) planejar e promover o uso da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), do Braille, da audiodescrição, da subtitulação, da comunicação aumentativa e alternativa e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 742-C. O Serviço de Fiscalização e Monitoramento das Ações de Acessibilidade, da Divisão de Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:
a) fiscalizar e acompanhar a adoção de todas as normas técnicas de Acessibilidade na construção, na reforma, na locação, na ampliação ou na mudança de uso de edificações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, primando-se pela adoção do desenho universal e garantindo-se as adaptações razoáveis;
b) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das fiscalizações coordenados pelo Serviço;
c) elaborar cronograma anual de fiscalização;
d) fiscalizar a implementação das ações decorrentes das reuniões da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão;
e) contribuir na propositura de programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à Acessibilidade;
f) auxiliar nas pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à Acessibilidade e aos direitos das pessoas com deficiência em apoio à COMAI;
g) fiscalizar a efetiva implementação do uso da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), do Braille, da audiodescrição, da subtitulação, da comunicação aumentativa e alternativa e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
h) propor a instauração de procedimentos apuratórios em razão do inadimplemento de cláusulas previamente avençadas em ajustes referentes à matéria.

Art. 743. Cabe à Divisão de Ações Sociais:
a) promover a valorização da dignidade da pessoa humana, por meio de ações, programas, campanhas e eventos de cunho social;
b) promover a reintegração social de excluídos, marginalizados, socialmente vulneráveis e minorias, por meio dos projetos e programas de inclusão social;
c) estimular o protagonismo social, a corresponsabilidade, o associativismo, o cooperativismo e o trabalho em rede, por meio das parcerias firmadas;
d) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro às políticas públicas de promoção da cidadania e inclusão social;
e) propor, coordenar e supervisionar as ações, programas, campanhas e eventos de cunho social autorizados pela Administração Superior;
f) atuar em parceria com as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, órgãos e entidades externas de ação social, inclusão social e promoção da cidadania;
g) analisar e opinar acerca das propostas de projetos de promoção da cidadania e de inclusão social encaminhadas pelas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, órgãos e entidades externas, condizentes com a atuação do Departamento;
h) coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e dos programas sociais implementados pelo Departamento;
i) coordenar e exercer a supervisão operacional dos programas de inclusão social implementados pelo Departamento;
j) operacionalizar os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento;
k) supervisionar o programa de voluntariado;
l) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de promoção da cidadania e dos programas sociais implementados pelo Departamento;
m) atuar como fiscal dos ajustes onerosos afetos à Divisão;
n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
o) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o seu inventário anual;
p) coordenar e apoiar os Serviços subordinados.

Art. 744. REVOGADO

Art. 745. O Serviço de Promoção dos Programas Sociais, da Divisão de Ações Sociais, tem as seguintes atribuições:
a) assessorar a Divisão na elaboração dos projetos e programas de inclusão social e programas de cunho social e de promoção da cidadania;
b) analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço;
c) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa dos projetos e dos programas de inclusão social de responsabilidade do Serviço;
d) executar programas, projetos e ações destinadas à inclusão social e a uma maior interlocução entre o Poder Judiciário, a sociedade e as instituições parceiras, que estejam sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
e) disseminar conhecimentos e informações, por meio dos subprogramas de promoção social, cultural e pedagógica e de capacitação profissional;
f) realizar a pesquisa de satisfação dos participantes dos programas de inclusão social, quando de seu desligamento.

g) executar ações, campanhas e eventos de cunho social, inclusive, aqueles que mobilizem grande parcela da população, sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
h) apoiar operacionalmente e/ou orientar os juízos e os órgãos externos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no processo de implementação das ações, campanhas, programas e eventos de promoção da cidadania, condizentes com as atribuições do Departamento;
i) executar o programa de voluntariado continuado, que atua nos diversos segmentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em observância à Lei nº 9608, de 18 de fevereiro de 1998;
j) alimentar o cadastro de voluntários, controlar adesões, frequências e desligamentos e, ao final, fornecer os certificados de participação no programa;
k) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar das ações e eventos sociais.

Art. 746. O Serviço de Fiscalização e Apoio Técnico dos Programas Sociais, da Divisão de Ações Sociais, tem as seguintes atribuições:
a) participar de reuniões de serviço com a Diretora da Divisão, equipe técnica, entidades parceiras e unidades organizacionais;
b) dar suporte à supervisão operacional dos programas de inclusão social;
c) apoiar a equipe técnica na conferência da folha de frequência dos participantes dos programas sociais;
d) supervisionar as equipes técnicas dos projetos;
e) visitar as unidades de lotação dos participantes;
f) atestar notas de débitos referentes à execução dos projetos da Secretaria;
g) alimentar o cadastro dos participantes dos projetos sociais onerosos, controlar adesões, frequências e desligamentos.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 746-A. Cabe ao Departamento de Instrução Processual e Apoio Administrativo coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e dos programas sociais implementados pelo Departamento, gerir, coordenar e supervisionar ações relacionadas à ampliação do acesso à justiça, por meio de suas unidades organizacionais, além de ser responsável pela gestão administrativa de questões afetas à Secretaria, incumbindo-lhe:
a) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de celebração de contratos e convênios de atividades afetas a esta secretaria;
b) zelar pelo fiel cumprimento dos documentos de referência dos ajustes fiscalizados por esta Secretaria;
c) analisar e conferir as notas fiscais e notas de débitos relacionados aos ajustes onerosos fiscalizados e geridos pela Secretaria;
d) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas, definindo atribuições, planos de ação e metas;
e) adequar os programas de sustentabilidade e de acesso à justiça às políticas públicas federais e estaduais, através da articulação com órgãos públicos, sociedade civil e iniciativa privada, em observância ao princípio da autonomia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e observada a compatibilidade com sua missão institucional;
f) sugerir a instauração de procedimento apuratório em razão do inadimplemento de cláusulas pactuadas nos contratos e nos convênios geridos e fiscalizados pela Secretaria;
g) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas de sustentabilidade e aprimoramento do acesso à justiça;
h) realizar a instrução de contratos e de convênios com ou sem repasse de verba, de atividades pertinentes às áreas de Sustentabilidade e de Acesso à justiça;
i) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;
j) acompanhar a operacionalização dos convênios pertinentes às áreas de atuação desta Secretaria com órgão externos;
k) dirimir eventuais dúvidas quanto à conformidade na documentação das prestações de contas sob responsabilidade do Departamento;
l) fornecer, quando demandado pelos órgãos de controle interno e externo, informações e demais documentações relativas às prestações de contas sob responsabilidade do Departamento;
m) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no cumprimento das penas e medidas alternativas;
n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Departamento;
o) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos pertinentes às atividades afetas ao Departamento;
p) fomentar a capacitação e a disseminação de conhecimento aos servidores das equipes subordinadas;
q) prover suporte administrativo à Secretaria;
r) coordenar e apoiar os serviços subordinados;
s) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados no Departamento e prover o seu inventário anual.

Art. 746-B. O Departamento de Instrução Processual e Apoio Administrativo compreende as seguintes Unidades:
I - Divisão de Gestão Administrativa;
II - Divisão das Funções Auxiliares à Justiça.

§1º São unidades da Divisão de Gestão Administrativa:
I - Serviço de Análise das Prestações de Contas;
II - Serviço de Apoio às Penas e Medidas Alternativas;
III - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
IV - Serviço de Apoio Administrativo;
V - Serviço de Instrução de Convênios e Contratos.
§2º São unidades da Divisão das Funções Auxiliares à Justiça:
I - Serviço de Perícias Judiciais;
II - Serviço de Perícias Genéticas;
III - Serviço do Centro de Especialização de Atenção e Apoio às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais;

Art. 755-A. O Serviço do Centro de Especialização de Atenção e Apoio às Vítimas de Crimes e Atos Infracionais, da Divisão de Funções Auxiliares a Justiça, tem as seguintes atribuições:
a) promover o acolhimento social e psicológico das vítimas de crimes e atos infracionais;
b) assegurar atendimento de forma digna, com respeito e humanidade;
c) fornecer adequada orientação sobre direitos;
d) providenciar, por meio de equipe de atendimento multidisciplinar, o encaminhamento formal para a rede de serviços públicos, especialmente os de assistência jurídica, médica, psicológica, social ou previdenciária, disponíveis na região;
e) fornecer informações e eventual direcionamento à programa de proteção a vítimas e testemunhas ameaçadas;
f) interagir com os demais setores internos e órgãos externos, visando à realização de suas atividades.

Art. 756. REVOGADO

TÍTULO III
DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

CAPÍTULO III
DA CENTRAL DE AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA ANTÔNIO JAYME BOENTE

Art. 805. A Central de Audiência de Custódia Antônio Jayme Boente compreende as seguintes unidades:
I – Divisão de Processamento;
II – Serviço de apoio a divisão de Processamento da Central de Custódia.

Art. 806. Cabe à Divisão de Processamento:
a) gerenciar as atividades da Central de Audiência de Custódia;
b) supervisionar as atividades de alimentação dos sistemas judiciais, dentre esses os sistemas administrados pelo CNJ, como BNMP 3.0, dentre outros;
c) monitorar a realização das atividades de Sarqueamento;
d) coordenar o recebimento e encaminhamento de documentos por malote digital;
e) receber e direcionar os pedidos de informação de HC;
f) gerenciar a equipe de servidores e estagiários da Central de Audiência de Custódia;
g) gerenciar as questões trazidas pela Coordenação das Unidades Prisionais e pela Direção dos Presídios;
h) direcionar questionamentos advindos da APEC;
i) decidir acerca das solicitações de inclusão de procedimentos em pauta de urgência;
j) promover a comunicação com demais serventias do TJRJ, bem como serventias judiciais de outros estados, sempre que necessário para o bom andamento dos serviços vinculados à Central de Custódia;
k) gerenciar problemas de distribuição dos feitos, inclusive contato com as Delegacias de Polícia e as Autoridades Policiais.

Art. 807. O Serviço de Apoio ao Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:
a) organizar a pré-pauta e a pauta de Audiências de Custódia, com respectivo envio para publicidade ao Ministério Público, Defensoria Pública, Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e Unidades Prisionais;
b) prestar atendimento aos órgãos com interface junto às audiências de custódia, tais como Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, Ministério Público, Defensoria Pública, Secretaria Estadual de Administração Penitenciária - SEAP e Polícia Civil;
c) gerenciar o malote digital;
d) supervisionar os estagiários lotados no cartório e no gabinete, com lançamento de férias e frequência;
e) cumprir as determinações dos magistrados com atuação na Central de Audiência de Custódia;
f) Apoiar administrativamente os secretários dos magistrados designados para atuar na Central de Audiência de Custódia;
g) encaminhar questões junto aos peritos do IML que integram a equipe técnica;
h) realizar contato com as delegacias de polícia e com as unidades prisionais dos presos militares: BEP, Presídio da Marinha, Batalhão Prisional do Exército e da Aeronáutica;

i) adotar as providências necessárias para regularização de procedimentos distribuídos pelas delegacias de polícia, sem a integralidade das peças e documentos que os integram;
j) diligenciar junto ao presídio o envio de documentação relacionada aos custodiados, cuja prisão não foi regularmente comunicada à Central de Custódia, a fim de viabilizar a realização de audiência;
k) adotar as providências necessárias para a abertura de ordens de serviço solicitando reparo e troca de equipamentos integrantes da estrutura da Central de Custódia, incluindo o setor de carceragem e alojamento do SOE;
l) solicitar material de apoio para prover a estrutura da Central de Custódia;
m) elaborar e encaminhar mensalmente o BCC da serventia;
n) alimentar os sistemas judiciais, BNMP 3.0, DCP, PJE e outros;
o) realizar o Sarqueamento dos alvarás de soltura junto aos sistemas BNMP 3.0 e DCP.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.