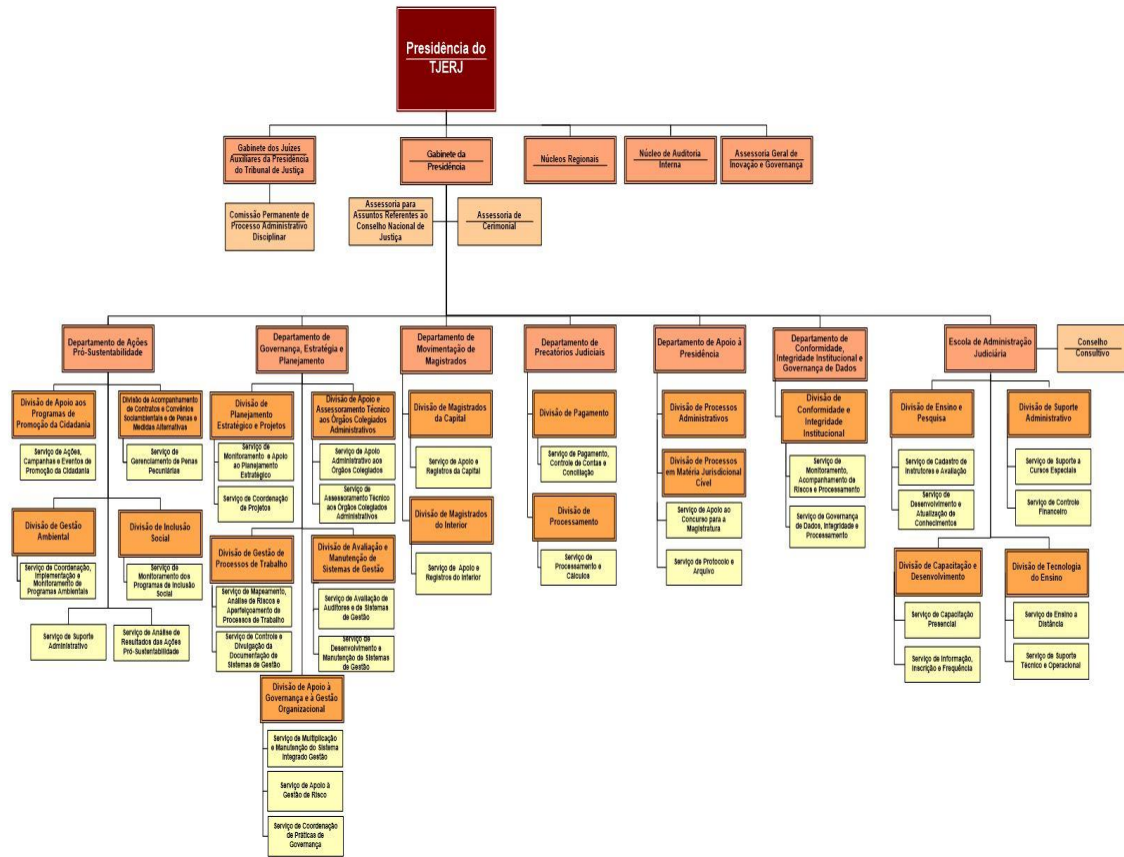




Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO II

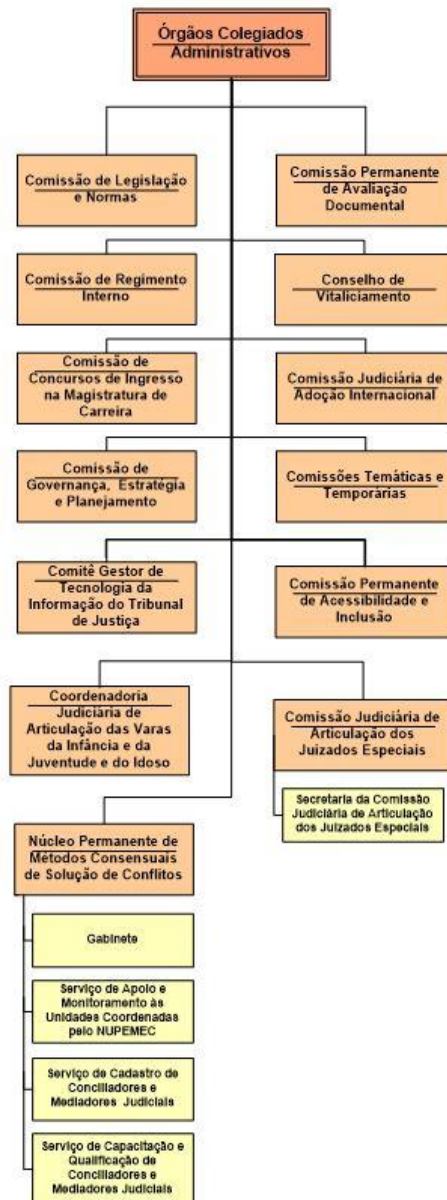
ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TJERJ





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

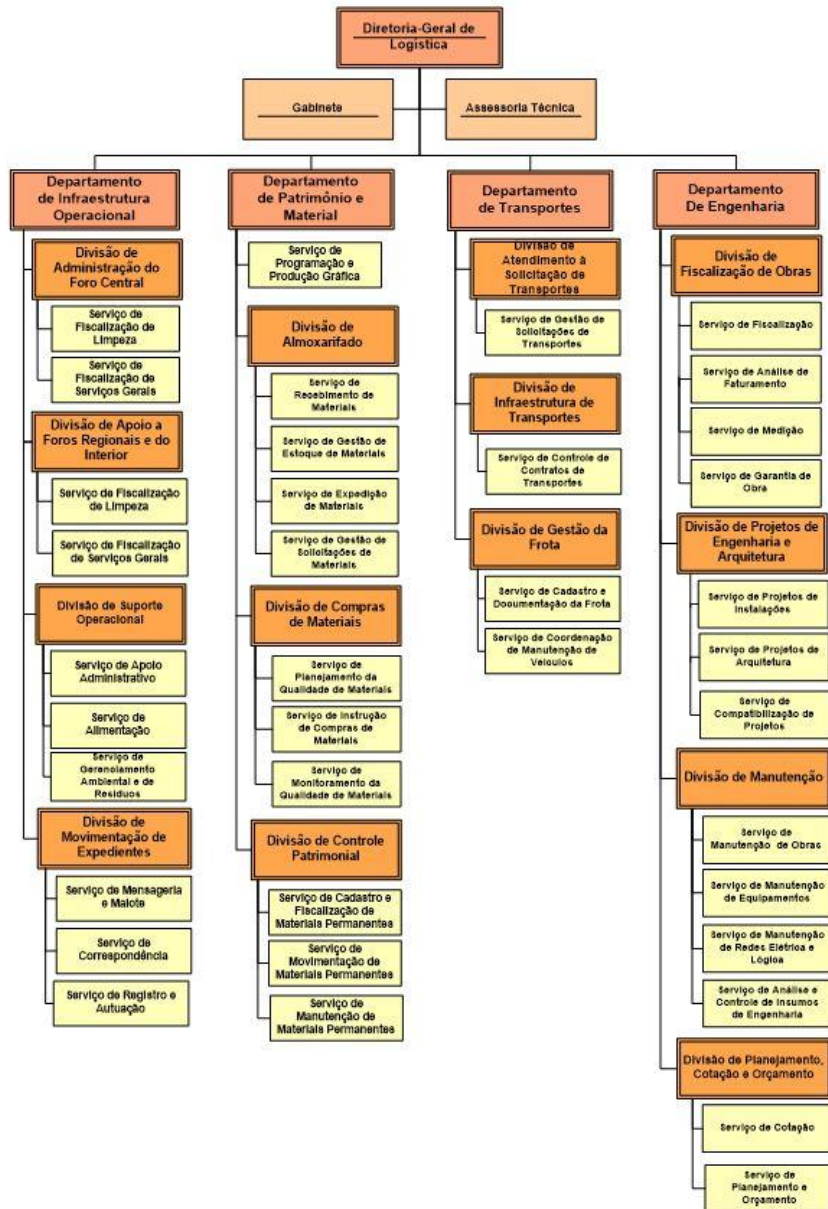
ANEXO XI – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS





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

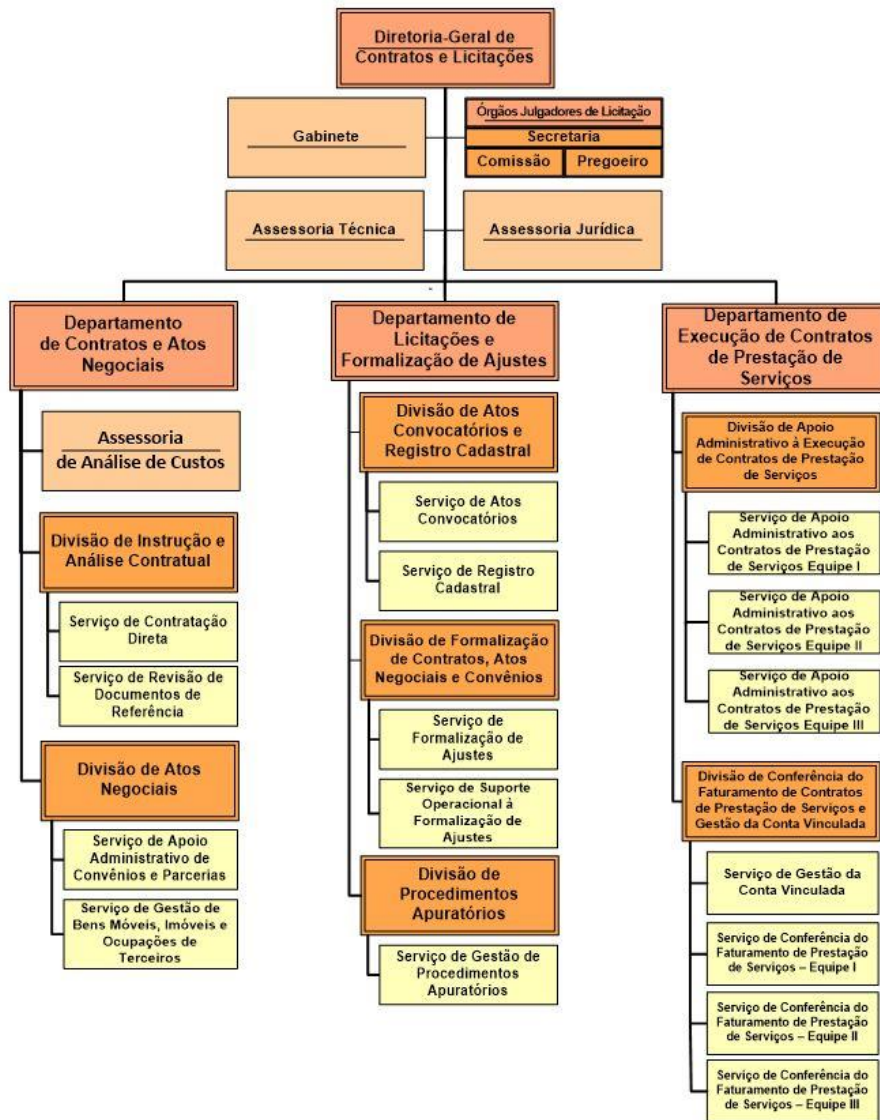
ANEXO XVI – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA





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

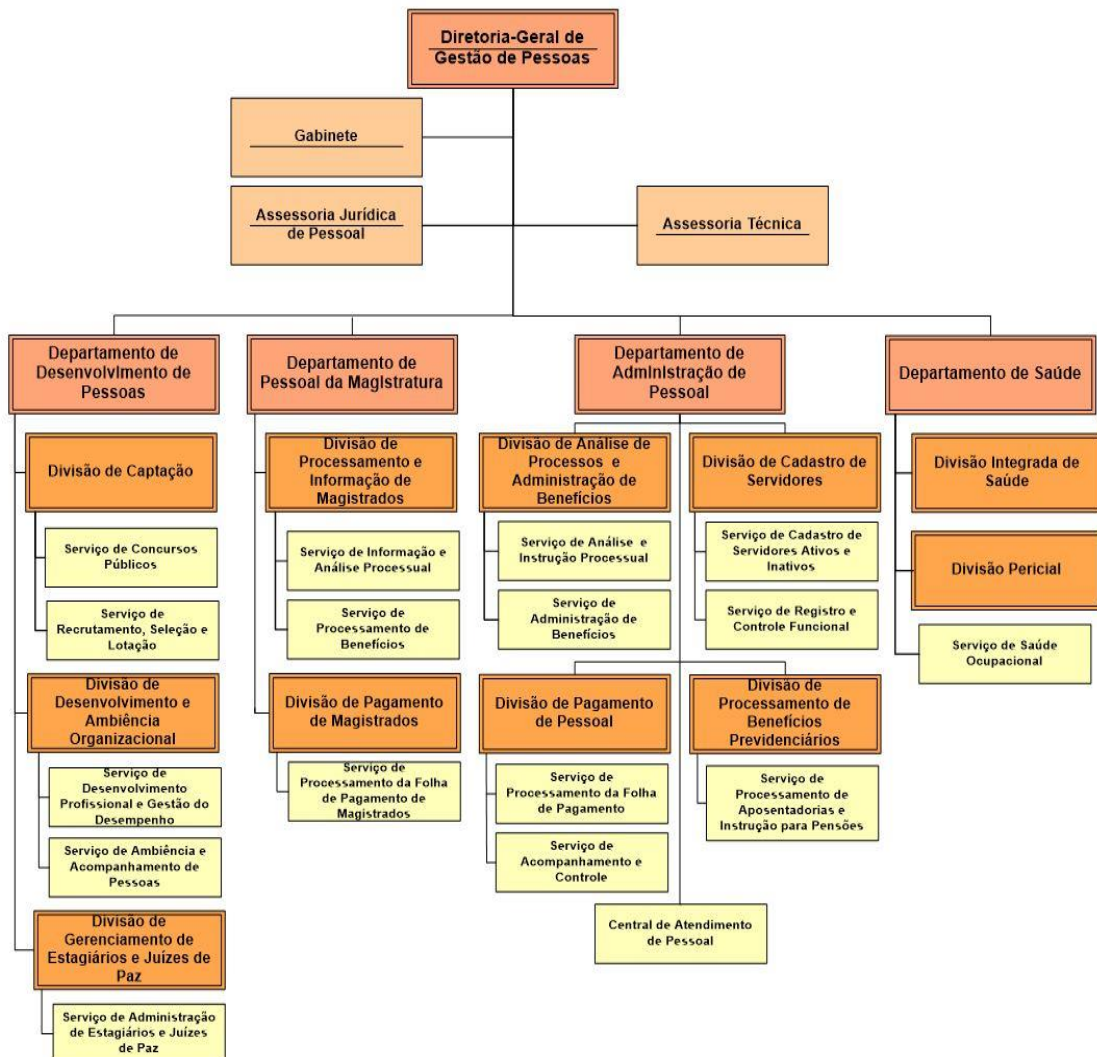
ANEXO XVII – DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES





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 XVIII – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS





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

ANEXO XXI – A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAJ-6	CAJ-6	CAJ-5	CAJ-4	CAJ-3	CAJ-2	CAJ-1	
PRESIDÊNCIA		2	7	3	3	3		12	1	1	32
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA											0
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1	2	1		1						5
ASSESSORIA DE CERIMONIAL		1	1					2			4
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ		1	1								2
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRO-SUSTENTABILIDADE		1									1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RESULTADOS DAS AÇÕES PRO-SUSTENTABILIDADE					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO					1						1
DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA			1								1
SERVIÇO DE AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA					1						1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL			1								1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS					1						1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS SOCIOAMBIENTAIS E DE PEBAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS			1			1					2
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PEBAS RECURSARIAIS					1						1
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL			1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL					1						1
DEPARTAMENTO DE FREQUÊNCIAS 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
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA		1						1			2
CONSELHO CONSULTIVO											0
DIVISÃO DE ENSINO E PESQUISA			1								1
SERVIÇO DE CADASTRO DE INSTRUTORES E AVALIAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E ATUALIZAÇÃO DE CONHECIMENTOS					1						1
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO			1								1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO PRESIDENCIAL					1						1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO, INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA					1						1
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DO ENSINO			1								1
SERVIÇO DE ENSINO A DISTÂNCIA					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL					1						1
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO			1								1
SERVIÇO DE SUPORTE A CURSOS ESPECIAIS					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO						1					1
DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE, INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E GOVERNANÇA DE DADOS		1									1
DIVISÃO DE CONFORMIDADE E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL			1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO, ACOMPANHAMENTO DE RISCOS E PROCESSAMENTO					1			2			3
SERVIÇO DE GOVERNANÇA DE DADOS, INTEGRIDADE E PROCESSAMENTO					1			2			3



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

ANEXO XXI – B – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS		1						4			5
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL			1								1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DA CAPITAL					1						1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR			1								1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DO INTERIOR					1						1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA		1						1			2
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO					1						1
SERVIÇO DE APOIO A O CONCURSO PARA A MAGISTRATURA					1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL			1								1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			1								1
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA, ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO		1									1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS			1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO					1						1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS					1						1
DIVISÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO A OS ÓRGÃOS COLEGADOS ADMINISTRATIVOS			1								1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO A OS ÓRGÃOS COLEGADOS					1						1
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO A OS ÓRGÃOS COLEGADOS ADMINISTRATIVOS					1						1
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO			1								1
SERVIÇO DE MAPEAMENTO, ANÁLISE DE RISCOS E APERFEIÇOAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE E DIVULGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						1
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO			1								1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE AUDITORES E DE SISTEMAS DE GESTÃO					1						1
DIVISÃO DE APOIO À GOVERNANÇA E À GESTÃO ORGANIZACIONAL			1								1
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO DE RISCO					1						1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PRÁTICAS DE GOVERNANÇA					1						1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO					1						1
NÚCLEOS REGIONAIS											0
SÍNDCO REGIONAL - 2º NUR							2				2
SÍNDCO REGIONAL - 3º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 4º NUR							2				2
SÍNDCO REGIONAL - 5º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 6º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 7º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 8º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 9º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 10º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 11º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 12º NUR							1				1
SÍNDCO REGIONAL - 13º NUR							1				1
	1	13	30	3	37	4	14	26	1	1	130



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 – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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



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 XXXVII – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

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



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 XXXVIII – DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

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

ANEXO XXXIX – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DA S-8	DA S-7	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS		1					1	1			7	10
GABINETE			1		1							2
ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL			1		2							3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1			1				3
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			1									1
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS								1				1
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E LOTAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AMBÊNCIA ORGANIZACIONAL					1							1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO DESEMPENHO								1				1
SERVIÇO DE AMBÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS								1				1
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE ESTAGIÁRIOS E JUÍZES DE PAZ					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E JUÍZES DE PAZ								1				1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1				1			1		3
SECRETARIA DE ATRIBUIÇÃO DE PESSOAL								1				1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS					1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE E INSTRUÇÃO PROCESSUAL								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS								1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE APOSENTADORIAS E INSTRUÇÃO PARA PENSÕES								1				1
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO								1				1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE								1				1
DIVISÃO DE CADASTRO DE SERVIDORES					1							1
SERVIÇO DE CADASTRO DE SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS								1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E CONTROLE FUNCIONAL								1				1
DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA			1									1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E INFORMAÇÕES DE MAGISTRADOS					1							1
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E ANÁLISE PROCESSUAL								1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS								1				1
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS								1				1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE			1									1
DIVISÃO INTEGRADA DE SAÚDE					1							1
DIVISÃO PERICIAL					1							1
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL								1				1
	0	1	7	0	15	2	18	1	1	1	7	52



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

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



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

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



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

CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-3	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-2	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-2	AUXILIAR DE GABINETE I	Exercer atividades de auxílio intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-1	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado

ANEXO IV

ANEXO XLVII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º São unidades do Gabinete da Presidência:

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



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

XX - Serviço de Protocolo e Arquivo;
XXI - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
XXII - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
XXIII - Divisão de Processos Administrativos;
XXIV - Departamento de Precatórios Judiciais;
XXV - Divisão de Pagamento;
XXVI - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;
XXVII - Divisão de Processamento;
XXVIII - Serviço de Processamento e Cálculo;
XXIX - Departamento de Governança, Estratégia e Planejamento;
XXX - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;
XXXI - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;
XXXII - Serviço de Coordenação de Projetos;
XXXIII - Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
XXXIV - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;
XXXV - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
XXXVI - Divisão de Gestão de Processos de Trabalho;
XXXVII - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;
XXXVIII - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão;
XXXIX - Divisão de Avaliação e Manutenção de Sistemas de Gestão;
XL - Serviço de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Gestão;
XLI - Serviço de Avaliação de Auditores e de Sistemas de Gestão;
XLII - Divisão de Apoio à Governança, e à Gestão Organizacional;
XLIII - Serviço de Apoio à Gestão de Risco;
XLIV - Serviço de Coordenação de Práticas de Governança;
XLV - Serviço de Multiplicação e Manutenção do Sistema Integrado de Gestão;
XLVI - Escola de Administração Judiciária;
XLVII - Conselho Consultivo;
XLVIII - Divisão de Ensino e Pesquisa;
XLIX - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;
L - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos;
LI - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
LII - Serviço de Capacitação Presencial;
LIII - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência;
LIV - Divisão de Suporte Administrativo;
LV - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;
LVI - Serviço de Controle Financeiro;
LVII - Divisão de Tecnologia do Ensino;
LVIII - Serviço de Ensino a Distância;
LIX - Serviço de Suporte Técnico e Operacional;
LX - Departamento de Conformidade, Integridade Institucional e Governança de Dados;
LXI - Divisão de Conformidade e Integridade Institucional;
LXII - Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento;
LXIII - Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

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

- a) controlar e registrar a movimentação dos Magistrados, desde a posse no cargo de Juiz Substituto, expedindo Portarias, controlando designações e afastamentos;
- b) elaborar Relatório Estatístico Semestral e Anual do CNJ;
- c) gerenciar o Departamento e as Divisões de Magistrados da Capital e do Interior, o processamento administrativo das Divisões, seus servidores e terceirizados;
- d) manter atualizado o Portal da Transparência dentro de suas atribuições.

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

- I - Divisão de Magistrados da Capital;
 - II - Divisão de Magistrados do Interior.
- § 1.º É unidade da Divisão Magistrados da Capital:



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

I - Serviço de Apoio e Registros da Capital.
§ 2.º É unidade da Divisão Magistrados do Interior:
I - Serviço de Apoio e Registros do Interior.

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

- a) substituir o Diretor do Departamento de Movimentação de Magistrados nas suas ausências e impedimentos;
- b) formalizar ausências e designações dos Magistrados da Capital;
- c) controlar os cargos da carreira da Magistratura, registrando no sistema informatizado provimento, instalação e vacância dos cargos, observados os cargos na 2ª Instância e Entrância Especial;
- d) organizar escala de plantões judiciários dos Desembargadores e plantão noturno dos Juízes;
- e) elaborar projeto da escala anual de férias dos Magistrados da Capital, seguindo critérios estabelecidos pela administração;
- f) elaborar editais de provimento de cargos e demais editais relativos à carreira;
- g) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados;
- h) atualizar os mapas de distribuição das Primeira e Segunda Vice-Presidências.

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

- a) substituir o Diretor da Divisão de Movimentação da Capital em suas ausências;
- b) registrar designações e afastamentos dos Magistrados da Capital;
- c) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados da Comarca da Capital;
- d) comunicar acréscimos legais aos vencimentos dos magistrados da Capital;
- e) registrar a escala de plantões judiciários dos Desembargadores, plantão diurno e noturno dos Juízes da Capital.

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

- a) formalizar ausências e designações dos Magistrados do Interior;
- b) controlar os cargos da carreira da Magistratura, registrando no sistema informatizado provimento, instalação e vacância dos cargos, observados os cargos na Entrância Comum;
- c) organizar escala do plantão judiciário diurno de todo o Estado e Custódias de Volta Redonda e Campos dos Goytacazes;
- d) organizar escala de plantão judiciário do recesso forense e demais intercorrências;
- e) elaborar projeto da escala anual de férias dos Magistrados do Interior, seguindo critérios estabelecidos pela administração;
- f) elaborar editais de provimento de cargos para promoção dos Juízes Substitutos e Remoção na Entrância Comum e demais editais relativos à carreira;
- g) cadastrar Magistrados em sistemas conveniados.

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

- a) substituir o Diretor da Divisão de Movimentação do Interior em suas ausências;
- b) registrar designações e afastamentos dos Magistrados de Entrância Especial no Interior e Entrância Comum;
- c) controlar os registros de designações e afastamentos dos Magistrados das Comarcas do Interior e consequentemente a elaboração dos ofícios de pagamento;
- d) registrar a escala de plantões diurnos, noturnos e custódias dos Juízes das Comarcas do Interior.

SUBSEÇÃO VI
DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 60-A. Cabe à Escola de Administração Judiciária, sob a orientação de seu Conselho Consultivo, planejar e executar projeto pedagógico alinhado às estratégias do Poder Judiciário, visando a contribuir para a prestação jurisdicional ágil e efetiva por meio de ações de educação continuada, incumbindo-lhe:

- a) propor a política de educação continuada a que se devem submeter todos os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, terceirizados, estagiários e colaboradores com a finalidade de viabilizar a execução do Plano Estratégico do Poder Judiciário;
- b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Escola de Administração Judiciária, com a finalidade de promover seu funcionamento harmonioso;



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

- c) manter as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- d) interagir com o Conselho Consultivo na formulação de planos e diretrizes pedagógicas;
- e) gerenciar a interface da Escola de Administração Judiciária com instituições públicas e privadas, de ensino e áreas afins;
- f) gerenciar os indicadores de desempenho da Escola de Administração Judiciária, promovendo os ajustes necessários à execução eficiente e eficaz de projetos pedagógicos;
- g) coordenar a elaboração, a atualização e a divulgação de relatórios gerenciais, visando a acompanhar e adequar as atividades pedagógicas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário.
- h) orientar a Escola na estratégia de suas ações, bem como atuar como órgão diretivo.

Art. 60-B. Cabe ao Conselho Consultivo orientar estrategicamente as ações da Escola, bem como desempenhar as atribuições previstas no ato específico de sua criação, bem como:

- a) aprovar a política de educação continuada a que se devem submeter todos os servidores efetivos e ocupantes de cargo em comissão e funções gratificadas, terceirizados, estagiários e colaboradores com a finalidade de viabilizar a execução do Plano Estratégico do Poder Judiciário e em consonância com as orientações das Escolas Nacionais de Formação de Servidores;
- b) propor à Presidência do PJERJ medidas gerais ou específicas, julgadas convenientes ao aprimoramento educacional e funcional dos servidores.

Art. 60-C. A Escola de Administração Judiciária compreende:

- I - Conselho Consultivo;
 - II - Divisão de Ensino e Pesquisa;
 - III - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
 - IV - Divisão de Suporte Administrativo;
 - V - Divisão de Tecnologia do Ensino.
- § 1.º São unidades da Divisão de Ensino e Pesquisa:
- I - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;
 - II - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos.
- § 2.º São unidades da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:
- I - Serviço de Capacitação Presencial;
 - II - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência.
- § 3.º São unidades da Divisão de Suporte Administrativo:
- I - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;
 - II - Serviço de Controle Financeiro.
- § 4.º São unidades da Divisão de Tecnologia do Ensino:
- I - Serviço de Ensino a Distância;
 - II - Serviço de Suporte Técnico e Operacional.

Art. 60-D. Cabe à Divisão de Ensino e Pesquisa:

- a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores e colaboradores do Poder Judiciário;
- b) acompanhar contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa, quanto a conteúdos ministrados no interesse do Poder Judiciário;
- c) estabelecer critérios de aproveitamento e avaliação para os programas realizados, buscando melhorias contínuas;
- d) coordenar a avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento realizados;
- e) orientar a elaboração e a apresentação de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;
- f) coordenar os projetos magistrado-instrutor e servidor-instrutor, bem como outros que envolvam colaboradores educacionais;
- g) coordenar as atividades pedagógicas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Profissional do Poder Judiciário;
- h) pesquisar parcerias para ampliar o uso de novas tecnologias educacionais;
- i) assessorar professores-responsáveis nas distintas áreas de ensino;
- j) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- k) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.



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

Art. 60-E. O Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a seleção de novos instrutores;
- b) manter atualizadas as fichas cadastrais de instrutores;
- c) propor atividades de capacitação e atualização para instrutores;
- d) realizar reuniões periódicas com os instrutores, com o fim de alinhá-los às estratégias do Poder Judiciário;
- e) aplicar as avaliações de reação ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;
- f) elaborar e analisar os relatórios das avaliações de reação, buscando melhorias contínuas;
- g) interagir com a unidade organizacional competente na análise de dados coletados mediante pesquisa de opinião do usuário, visando ao aprimoramento de programas de capacitação;
- h) avaliar a atuação dos instrutores nos cursos ministrados, orientando-os caso necessário;
- i) manter cadastro de equipe de instrutores que elaboram conteúdo programático de cursos, nas modalidades de capacitação à distância e presencial.

Art. 60-F. O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

- a) pesquisar e identificar novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento de programas educacionais oferecidos aos servidores do Poder Judiciário;
- b) identificar instituições e parceiros em ações que visem a promover capacitação em novos conhecimentos e tecnologias;
- c) elaborar e apresentar programas de capacitação e desenvolvimento, atendendo às necessidades de conhecimento dos diversos setores do Poder Judiciário;
- d) propor o uso do ensino à distância, nos casos em que essa modalidade mais se adequar às atividades pedagógicas;
- e) analisar os conteúdos programáticos das atividades pedagógicas e propor adequação aos programas de capacitação;
- f) revisar o material didático apresentado;
- g) analisar o material a ser utilizado nas atividades de capacitação à distância;
- h) preparar material didático para disponibilização, via web.

Art. 60-G. Cabe à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

- a) gerenciar a execução e o controle das ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) gerenciar as rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;
- c) estabelecer critérios para a organização dos recursos instrucionais;
- d) coordenar a realização das ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) supervisionar os agentes de capacitação;
- f) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- g) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 60-H. O Serviço de Capacitação Presencial, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) programar, executar e controlar ações de capacitação e desenvolvimento planejadas;
- b) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de ações de capacitação e desenvolvimento, para divulgação;
- c) manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da ESAJ;
- d) coordenar e supervisionar a atuação dos agentes de capacitação dos Foros Regionais da Capital e dos Núcleos Regionais do Interior, na implementação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) proceder à abertura das ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) acompanhar a realização das aulas;
- g) fiscalizar o correto preenchimento dos diários de classe ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;
- h) controlar o empréstimo de salas de aula para unidades organizacionais requisitantes.

Art. 60-I. O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar fichas de inscrição das ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) divulgar programação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- c) elaborar os diários de classe ou listas de frequência das ações realizadas na Comarca da Capital;
- d) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;



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

- e) orientar os servidores na escolha e participação em atividades pedagógicas que mais se adequem às funções exercidas;
- f) assegurar o preenchimento de vagas oferecidas;
- g) divulgar a programação anual, prévia, das ações de capacitação;
- h) realizar as inscrições das ações de capacitação Capital e Interior;
- i) inserir a frequência dos participantes no Sistema de Controle de Cursos da ESAJ;
- j) emitir certificados para participantes não pertencentes aos quadros funcionais do Poder Judiciário;
- k) emitir declaração de participação em atividade de capacitação e desenvolvimento, quando solicitada;
- l) instruir processos relativos ao posicionamento na lista de promoção.

Art. 60-J. Cabe à Divisão de Suporte Administrativo:

- a) gerenciar recursos para a realização de ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) fiscalizar contratos e convênios técnico-pedagógicos mantidos com entidades de ensino e pesquisa;
- c) supervisionar as atividades relativas à tramitação, remessa e arquivamento de documentos;
- d) gerenciar atividades relativas ao provimento de materiais permanentes e de consumo à ESAJ, bem como de condições adequadas de ocupação e utilização de seu espaço físico;
- e) gerenciar atividades relativas ao registro de participação em ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) atestar as notas fiscais ou recibos relativos à participação em eventos externos;
- g) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- h) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na divisão;
- i) preparar, remeter e receber malotes;
- j) controlar a tramitação de documentos relativos à ESAJ.

Art. 60-K. O Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) programar e divulgar turmas de cursos especiais;
- b) coordenar o processo seletivo e a matrícula nas turmas;
- c) planejar e controlar o cronograma das turmas;
- d) proceder ao agendamento das aulas junto aos professores;
- e) acompanhar a frequência dos alunos;
- f) controlar a realização das turmas, incluindo, onde couber, a disponibilização de material aos alunos e a entrega e correção de trabalhos;
- g) apoiar, no que couber, a realização das aulas;
- h) solicitar confecção de certificados.

Art. 60-L. O Serviço de Controle Financeiro, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) operacionalizar o trâmite de expedientes e processos administrativos para a contratação de serviços técnico-profissionais de capacitação e desenvolvimento;
- b) controlar os valores que devem ser recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, relativos às inscrições e participação de público externo em cursos realizados na ESAJ, encaminhando os respectivos comprovantes de recolhimento à unidade organizacional competente;
- c) atestar serviços de natureza técnico-pedagógica prestados à ESAJ;
- d) instruir as solicitações de custeio para fins de participação em eventos e cursos externos, encaminhando o respectivo processo administrativo para a Divisão de Suporte Administrativo;
- e) remeter, mensalmente, à unidade organizacional competente, dados consolidados pertinentes às despesas demandadas pelas atividades de capacitação desenvolvidas;
- f) gerar e conferir ofício de pagamento a servidores-instrutores, magistrados-instrutores e agentes de capacitação, encaminhando-o para autuação;
- g) atestar notas fiscais ou recibos relativos à participação em eventos externos.

Art. 60-M. Cabe à Divisão de Tecnologia do Ensino:

- a) prospectar recursos tecnológicos para adequação à área de Educação;
- b) coordenar a adequação de conteúdo para disponibilização via web;
- c) administrar e gerir plataformas de aprendizagem virtual;
- d) coordenar as atividades de áudio e vídeo para elaboração DVDteca;
- e) complementar as ações de desenvolvimento de TI nos casos em que a DGTEC não prover atendimento;
- f) coordenar a interface ESAJ/DGTEC nos sistemas corporativos;
- g) zelar pela incorporação das tecnologias de informação e comunicação e das técnicas de educação à distância aos métodos didático-pedagógicos;



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

- h) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- i) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 60-N. O Serviço de Ensino a Distância, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar as ações de capacitação à distância;
- b) apoiar e acompanhar os participantes dos cursos por meio de tutoria síncrona e assíncrona;
- c) acompanhar o preenchimento das vagas oferecidas, visando a assegurar a totalidade de inscrições e o índice de frequência exigidos nas atividades de capacitação e desenvolvimento dessa modalidade;
- d) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de cursos, para divulgação;
- e) alimentar conteúdo programático na plataforma virtual de aprendizagem;
- f) emitir relatórios gerenciais das ações de capacitação realizadas.

Art. 60-O. O Serviço de Suporte Técnico e Operacional, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar solicitar e supervisionar a filmagem e edição de eventos e cursos, bem como na produção de mídias voltadas para as ações de capacitação a distância;
- b) apoiar as transmissões, por videoconferência, realizadas nas instalações da Escola;
- c) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;
- d) reproduzir e disponibilizar o material didático, bem como atender ao usuário e suprir as salas de aula com os recursos instrucionais adequados;
- e) tomar as providências necessárias à conservação e à manutenção dos espaços físicos, das salas de aula e laboratórios, além das áreas comuns, sob todos os aspectos.

SUBSEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE CONFORMIDADE, INTEGRIDADE INSTITUCIONAL E GOVERNANÇA DE DADOS

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

- a) prestar suporte técnico e metodológico para o estabelecimento da conformidade dos atos administrativos;
- b) realizar o levantamento e a atualização periódica, da gestão dos riscos institucionais – inclusive relacionados à sustentabilidade e responsabilidade social – dos sistemas de controle, gestão de dados relacionados às atividades exercidas, buscando promover a cultura de gestão através de padrões de tratamento a serem desenvolvidos;
- c) sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na utilização de recursos públicos, buscando a conformidade dos atos praticados quanto à sua eficiência, sustentabilidade, responsabilidade social e eficácia, inclusive com a proposição de normatização dos procedimentos afetos à Assessoria;
- d) solicitar documentos e registros de atos praticados pelos servidores e/ou colaboradores, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- e) estimular a capacitação interna, por meio da divulgação de práticas e políticas de gestão de riscos e controle interno, desenvolvendo ações e conteúdos educacionais, em parcerias com a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), Escola de Administração Judiciária (ESAJ), Escola de Contas do TCERJ, entre outras;
- f) reportar-se, por meio de relatório, ao Presidente do Tribunal de Justiça com o objetivo de informar sobre a atuação da unidade, elencando os resultados ao final de cada trabalho;
- g) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas, definindo atribuições, planos de ação e metas;
- h) instituir fluxo de tratamento de dados, em conformidade com a política de segurança de rede institucional;
- i) elaborar e atualizar manuais de conduta e gestão de riscos.

Art. 60-Q. O Departamento de Conformidade, Integridade Institucional e Governança de Dados compreende:

- I – Divisão de Conformidade e Integridade Institucional.



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

§ 1.º São unidades da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional:

- I - Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento;
- II - Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento.

Art. 60-R. Cabe à Divisão de Conformidade e Integridade Institucional:

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

Art. 60-S. O Serviço de Monitoramento, Acompanhamento de Riscos e Processamento, da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 60-T. O Serviço de Governança de Dados, Integridade e Processamento, da Divisão de Conformidade e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos, analisando a qualidade, a conformidade, a confiabilidade dos controles internos administrativos instituídos, bem como a integridade das informações prestadas pelas unidades assessoradas, visando garantir sua legalidade, legitimidade, eficiência, inovação e economicidade;
- b) coletar e mapear fluxo de dados em conformidade com a política de proteção de dados e de segurança de rede institucional;
- c) compilar dados da unidade assessorada para subsidiar a elaboração do relatório das atividades, analisando e identificando riscos relevantes para o alcance dos objetivos previstos pela organização, reportando-os aos seus superiores;
- d) executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO XI

DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 266-A. São unidades do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;
- III - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- IV - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais.

Art. 266-B. Cabe ao Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

- a) assessorar o Presidente do Núcleo na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- b) assessorar o Presidente do Núcleo no planejamento da instalação de novas unidades coordenadas, com base na avaliação estatística da demanda de cada juízo e disponibilidade orçamentária para adoção da melhor estratégia para alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;
- c) assessorar as Coordenadorias Especializadas de Métodos Autocompositivos;



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

- d) encaminhar para aprovação do Presidente do NUPEMEC, minutas de avisos, portarias, recomendações e atos normativos, na esfera de sua atribuição;
- e) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades do Núcleo;
- f) elaborar pareceres e despachos, prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao Núcleo;
- g) elaborar o planejamento estratégico de ações e projetos, atualizar e divulgar os relatórios gerenciais, contemplando as ações previstas;
- h) analisar estatísticas mensais expedidas pelas unidades;
- i) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes ao desenvolvimento da política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;
- j) coordenar, implementar e monitorar o desenvolvimento de ações, programas, campanhas e eventos voltados à política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;
- k) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à celebração de Acordos de Cooperação Técnica;
- l) coordenar iniciativas de solução consensual de conflitos judiciais e extrajudiciais relativas a demandas repetitivas ou de massa;
- m) propor e realizar estudos e pesquisas sobre a utilização dos métodos adequados de solução de conflitos no TJRJ;
- n) registrar e controlar a frequência, escala de férias e licenças dos servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores;
- o) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo.

Art. 266-C. O Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na criação e normatização dos CEJUSC's, Casas da Família e PASCE's;
- b) acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos CEJUSC's e demais unidades coordenadas e órgãos de execução das atividades de autocomposição;
- c) prestar apoio aos Juizes Coordenadores das unidades coordenadas;
- d) realizar visitas periódicas às unidades coordenadas para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- e) auxiliar na criação, coleta e manutenção dos dados estatísticos que versem sobre a conciliação e a mediação, procedendo-se à publicação anual de referidos dados, com a indicação do número de acordos obtidos pelos respectivos conciliadores ou mediadores;
- f) organizar as Agendas Concentradas e pautas específicas do NUPEMEC e dos CEJUSC's relativas a demandas repetitivas ou de massa;
- g) providenciar a organização de equipes de conciliadores e mediadores judiciais itinerantes para atender às demandas das unidades coordenadas, quando necessário;
- h) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou opinião dos serviços oferecidos pelas unidades coordenadas;
- i) elaborar rotinas administrativas para realização de agendas concentradas e outras iniciativas com o objetivo de reduzir o número de processos judiciais, com especial atenção para os relativos a litígios multitudinários que comportam solução semelhante;
- j) realizar visitas aos Centros Comunitários conveniados ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- k) executar diligências no âmbito de sua competência para avaliar a correta instalação e o bom funcionamento das Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação, nos processos de credenciamento e descredenciamento;
- l) receber e consolidar relatórios estatísticos referentes aos serviços prestados pelas Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação;
- m) realizar visitas periódicas às Câmaras Privadas de Conciliação e Mediação credenciadas ao Tribunal de Justiça para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- n) receber e consolidar relatórios estatísticos e de avaliação da conciliação e da mediação realizadas pelos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro.

Art. 266-D. O Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à instrução dos processos administrativos referente à solicitação de inscrição, supervisão e desligamento de conciliadores e mediadores judiciais, conciliadores aprendizes, mediadores comunitários vinculados aos projetos desenvolvidos pelo NUPEMEC, e de conciliadores e mediadores autorizados a atuarem nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;



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

- b) gerenciar o cadastro de conciliadores e mediadores judiciais;
- c) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de conciliadores e mediadores judiciais;
- d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de conciliadores e mediadores judiciais;
- e) designar equipes de conciliadores e mediadores judiciais para atender às solicitações de Juízes Coordenadores de CEJUSC's e demais magistrados;
- f) providenciar a exclusão dos conciliadores e mediadores do cadastro do Tribunal de Justiça, bem como do cadastro nacional, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 173 do CPC;
- g) zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, constante do Anexo II da Resolução CNJ nº 125/2010 e abrir processos éticos.

Art. 266-E. O Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de mediadores e conciliadores judiciais;
- b) propor a ação de capacitação destinada aos interessados em atuar nas sessões de mediação e conciliação judiciais ou, se o curso for exclusivo para formação de conciliadores judiciais, somente nas sessões de conciliação;
- c) propor ação de capacitação destinada aos interessados em atuar como docentes nos cursos de formação de expositores das oficinas de divórcio e parentalidade;
- d) propor ação de capacitação destinada à formação dos profissionais que atuarão como expositores em oficinas de divórcio e parentalidade desenvolvidas para jurisdicionados;
- e) manter atualizado o Sistema de Controle de Ações de Capacitação em Mediação e Conciliação do CNJ – ConciliaJud, na forma do Regulamento das Ações de Capacitação e do Banco de Dados da Política de Tratamento Adequado de Conflitos, do Comitê Gestor da Conciliação do CNJ;
- f) propor à Escola da Magistratura - EMERJ e à Escola de Administração Judiciária - ESAJ o modelo padrão de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores e mediadores nos métodos consensuais de solução de conflitos, bem como para atender aos convênios e projetos especiais do NUPEMEC na mediação comunitária e nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;
- g) formular propostas, coordenar e apoiar as ações de capacitação para CEJUSCs e demais unidades coordenadas;
- h) gerenciar e coordenar a etapa do estágio supervisionado obrigatório nos moldes da Resolução CNJ nº 125/2010;
- i) coordenar a supervisão contínua dos mediadores judiciais;
- j) organizar cronograma anual de capacitação de conciliadores e mediadores, e acompanhar a execução do planejamento;
- k) receber as solicitações de capacitação encaminhadas pelos Juízes Coordenadores dos CEJUSC's e demais unidades coordenadas;
- l) promover reuniões do corpo docente para discussão e elaboração de programas e metodologia de ensino;
- m) gerenciar o cadastro dos instrutores e indicá-los às capacitações;
- n) receber e processar solicitações de estudos e pesquisas sobre a política pública de tratamento dos conflitos.

TÍTULO II
DAS DIRETORIAS-GERAIS

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 426. São unidades da Diretoria-Geral de Logística:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Infraestrutura Operacional;
- IV - Divisão de Administração do Foro Central;
- V - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- VI - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;



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

VII - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
VIII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
IX - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;
X - Divisão de Suporte Operacional;
XI - Serviço de Apoio Administrativo;
XII - Serviço de Alimentação;
XIII - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos;
XIV - Divisão de Movimentação de Expedientes;
XV - Serviço de Mensageria e Malote;
XVI - Serviço de Correspondência;
XVII - Serviço de Registro e Autuação;
XVIII - Departamento de Patrimônio e Material;
XIX - Serviço de Programação e Produção Gráfica;
XX - Divisão de Almoxarifado;
XXI - Serviço de Recebimento de Materiais;
XXII - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;
XXIII - Serviço de Expedição de Materiais;
XXIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;
XXV - Divisão de Compras de Materiais;
XXVI - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;
XXVII - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;
XXVIII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;
XXIX - Divisão de Controle Patrimonial;
XXX - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;
XXXI - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;
XXXII - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;
XXXIII - Departamento de Transportes;
XXXIV - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;
XXXV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;
XXXVI - Divisão de Infraestrutura de Transportes;
XXXVII - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;
XXXVIII - Divisão de Gestão da Frota;
XXXIX - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;
XL - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;
XLI - Departamento de Engenharia;
XLII - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;
XLIII - Serviço de Cotação;
XLIV - Serviço de Planejamento e Orçamento;
XLV - Divisão de Fiscalização de Obras;
XLVI - Serviço de Fiscalização;
XLVII - Serviço de Análise de Faturamento;
XLVIII - Serviço de Medição;
XLIX - Serviço de Garantia de Obra;
L - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
LI - Serviço de Projetos de Instalações;
LII - Serviço de Projetos de Arquitetura;
LIII - Serviço de Compatibilização de Projetos;
LIV - Divisão de Manutenção;
LV - Serviço de Manutenção de Obras;
LVI - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
LVII - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
LVIII - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 471. São unidades do Departamento de Engenharia:
I - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
II - Divisão de Fiscalização de Obras;
III - Divisão de Manutenção;



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

IV - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento.

§ 1.º São unidades da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

I - Serviço de Projetos de Arquitetura;

II - Serviço de Projetos de Instalações;

III - Serviço de Compatibilização de Projetos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Fiscalização de Obras:

I - Serviço de Fiscalização;

II - Serviço de Análise de Faturamento;

III - Serviço de Medição;

IV - Serviço de Garantia de Obra.

§ 3.º São unidades da Divisão de Manutenção:

I - Serviço de Manutenção de Obras;

II - Serviço de Manutenção de Equipamentos;

III - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;

IV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

§ 4.º São unidades da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

I - Serviço de Cotação;

II - Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 472. Cabe a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

- a) organizar e monitorar as visitas técnicas de avaliação de edificações, visando planejar e orientar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Administração;
- b) atender as prioridades estratégicas da Administração, evitando-se desperdício de mão de obra, de material e de tempo;
- c) planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos;
- d) organizar o plano anual de obras, encaminhando-o à apreciação superior;
- e) orientar as diversas equipes no desenvolvimento dos trabalhos;
- f) distribuir as tarefas entre os chefes de serviço;
- g) realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- h) realizar avaliação de valores dos imóveis de interesse da Administração Superior do PJERJ.
- i) aprovar e legalizar os projetos de arquitetura, de instalações e de sistemas de engenharia junto aos órgãos competentes;
- j) prestar apoio à Divisão de Fiscalização de Obras no licenciamento de projetos e obras;
- k) gerenciar resultados operacionais de contratos afetos ao planejamento de projetos.

Art. 473. O Serviço de Projetos de Arquitetura, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, têm as seguintes atribuições:

- a) analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender aquelas autorizadas pela Administração Superior;
- b) determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Arquitetura;
- d) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de arquitetura;
- e) supervisionar e analisar Projetos de "As Built" de arquitetura;
- f) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas;
- g) elaborar relatórios técnicos a partir da vistoria à edificação acerca da viabilidade técnica para atendimento da demanda;
- h) analisar e aprovar projetos de arquitetura apresentados por cessionários/permissionários para mudança de layout;
- i) acompanhar visitas técnicas aos participantes das licitações de obras;
- j) fornecer dados e informações de áreas dos imóveis do PJERJ para outras Diretorias;
- k) instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de arquitetura, cujo objeto seja obra ou espaço físico;
- l) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de arquitetura;
- m) apoiar tecnicamente a Divisão de Manutenção quanto à execução dos projetos de arquitetura;;
- n) elaborar planilhas e cronogramas de projetos de arquitetura;
- o) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação.



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

Art. 474. O Serviço de Projetos de Instalações, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia e instalações, a viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender às autorizadas pela Administração Superior;
- b) determinar os requisitos de projetos de engenharia e instalações, consolidando as especificações de instalações e sistemas para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações elétricas de baixa e média tensão, de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas;
- d) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Ar Condicionado, Ventilação e Exaustão Mecânica;
- e) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações Prediais: Hidráulica, Esgoto, Águas Pluviais e Água de Reuso;
- f) supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de Circuito Fechado de TV (CFTV), Circuito Aberto de TV (CATV), Sonorização Ambiente, Telefonia, Sistema de Rede de Dados, Sistema de Controle de Acesso, Sistema de Detecção de Movimento e Sistema de Áudio e Vídeo;
- g) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Automação Predial;
- h) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Prevenção e Combate a Incêndio;
- i) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Estrutura;
- j) supervisionar e analisar os Projetos de “As Built” de engenharia e instalações;
- k) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de instalações e sistemas de engenharia;
- l) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de engenharia e instalações solicitados às empresas contratadas;
- m) analisar e aprovar projetos de engenharia e instalações apresentados por cessionários/permissionários;
- n) inspecionar os prédios quanto às condições de segurança e estabilidade de estrutura das edificações;
- o) elaborar pareceres e laudos de estrutura quanto à estabilidade das edificações;
- p) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de engenharia e de instalações;
- q) apoiar tecnicamente a Divisão de Manutenção quanto à execução dos projetos de engenharia e de instalações;
- r) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação.

Art. 475. O Serviço de Compatibilização de Projetos, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

- a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Divisão de Planejamento de Obras
- b) emitir pareceres, despachos, relatórios concernentes à compatibilização de projetos, analisando as soluções técnicas propostas por todas as disciplinas envolvidas no projeto, promovendo os ajustes necessários para que haja compatibilidade entre os projetos de arquitetura, estrutura e os projetos complementares, bem como verificar a coerência entre os projetos de cada disciplina e suas especificações técnicas;
- c) instruir processos administrativos, mediante apoio das áreas técnicas, com o fim de dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público referentes à viabilização e compatibilização de projetos;
- d) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Divisão;
- e) monitorar os projetos de engenharia até a conclusão da licitação ou envio para execução pela Divisão de Manutenção.

Art. 486-A. O Serviço de Cotação, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar as cotações de materiais e serviços realizados para a composição de projetos básicos/executivos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e para realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
- b) Auxiliar, através de elaboração de cotações, o Serviço de Orçamento e Logística de Obra nas composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
- c) colaborar na elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia, através das cotações;



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

d) instruir processos administrativos com o fim dar cumprimento as diligencias realizadas por Órgãos internos e externos do Poder Público com os dados das cotações realizadas.

Art. 486-B. O Serviço de Planejamento e Orçamento, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os quantitativos de serviços com seus respectivos e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a composição de projetos básicos/executivos e termos de referência a serem encaminhados para licitação, bem como a previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;
- b) elaborar as composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
- c) elaborar planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia;
- d) elaborar caderno de encargos com normas de contratação para execução das obras e do caderno de especificação civil contendo a as informações técnicas necessárias à execução das obras e dos serviços;
- e) instruir processos administrativos com o fim dar cumprimento as diligencias realizadas por Órgãos internos e externos do Poder Público.
- f) acompanhar o desenvolvimento e a evolução dos projetos em elaboração pela Divisão de Planejamento de Obras, para auxiliar nas tomadas de decisões acerca da execução dos mesmos.
- g) elaborar a logística para a execução do projeto, com a interação, através de reuniões periódicas, com a Divisão de Planejamento de Obras e a Divisão de Fiscalização de Obras, a fim de melhor desempenho nas realizações das obras / serviços de engenharia;
- h) dimensionar todo o projeto de forma a equacionar os recursos: metodologia construtiva, equipamentos, ferramentas e prazos;
- i) apresentar sugestões de mediadas corretivas quando necessário;
- j) realinhar a logística de execução através dos resultados alcançados, auxiliando nas reprogramações ou nos replanejamentos.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 488. São unidades da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações:

- I - Gabinete;
- II - Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Assessoria Técnica;
- V - Departamento de Contratos e Atos Negociais;
- VI - Assessoria de Análise de Custos;
- VII - Divisão de Instrução e Análise Contratual;
- VIII - Serviço de Contratação Direta;
- IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência;
- X - Divisão de Atos Negociais;
- XI - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias;
- XII - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros;
- XIII - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;
- XIV - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
- XV - Serviço de Atos Convocatórios;
- XVI - Serviço de Registro Cadastral;
- XVII - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
- XVIII - Serviço de Formalização de Ajustes;
- XIX - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;
- XX - Divisão de Procedimentos Apuratórios;
- XXI - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;
- XXII - Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
- XXIII - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
- XXIV - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;
- XXV - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;
- XXVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;



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

XXVII - Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada;

XXVIII - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;

XXIX - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe I;

XXX - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe II;

XXXI - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III.

Art. 489. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Contratos e Licitações:

- a) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Diretoria-Geral;
- b) assessorar o Diretor-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas em consonância com os objetivos de gestão estratégica do PJERJ;
- c) apoiar o Diretor-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;
- d) executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Diretor-Geral;
- e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- f) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais do PJERJ, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e atos negociais;
- g) auxiliar os Departamentos nas auditorias realizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna e demais órgãos externos de gestão e certificação da qualidade;
- h) prover apoio de secretaria ao Diretor-Geral;
- i) apoiar o Diretor-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Diretoria;
- j) gerenciar o provimento das vagas de estágio das unidades organizacionais que integram a Diretoria-Geral;
- k) noticiar ao SIGFIS - Informes Mensais a inserção de dados relativos às licitações e contratos, convênios e demais ajustes, desapropriações, dispensas, inexigibilidades, demais afastamentos e obras públicas, para fins de encaminhamento ao TCE;
- l) elaborar e manter atualizados os Planos de Gerenciamento de Projetos – PGP;
- m) prestar informações ao DEAPE sobre os indicadores de Responsabilidade Sócio-Ambiental – RESSOA afetos à Diretoria;
- n) publicar no DJERJ as portarias de designação dos gestores, fiscais, agentes administrativos e substitutos que compõem as equipes de planejamento e de gestão da contratação e dos contratos administrativos celebrados pelo PJERJ;
- o) apoiar o Diretor-Geral na designação e nomeação de Pregoeiros e membros da Comissão Permanente de Licitação para atuarem nas licitações, promovendo atos de dispensa e designação dos membros quando necessário;
- p) encaminhar ao DEGEP indicadores estratégicos do PJ em números com dados relativos ao quantitativo de prestadores de serviço residentes,
- q) solicitar informações relativas às contratações sustentáveis e aos gastos com contratos de limpeza e material com posterior envio dos dados ao DEAPE;
- r) impulsionar a prática de atos relacionados à lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Diretoria-Geral;
- s) apoiar o Diretor-Geral na operacionalização da implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade da Diretoria-Geral;
- t) encaminhar as minutas de revisão das Rotinas Administrativas para análise e aprovação do Diretor-Geral com posterior envio ao DEGEP para publicação;
- u) solicitar informações relativas ao Relatório de Informações Gerenciais Setorial (RIGER), encaminhando-as ao DEGEP;
- v) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- w) exercer outras atividades de natureza administrativa por delegação do Diretor-Geral.

Art. 491. Cabe à Assessoria Jurídica:

- a) prover assessoria jurídica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral, fornecendo orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos;
- b) analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos;



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

- c) prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;
- d) prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestadas para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos;
- e) exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;
- f) auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;
- g) auxiliar fiscais de contratos, quando a Diretoria-Geral responsável não possuir Assessoria Jurídica própria.

Art. 491-A. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Diretoria-Geral;
- b) elaborar despachos e promover a regular tramitação dos processos administrativos no âmbito da Diretoria-Geral, encaminhando-os às unidades competentes para seguimento;
- c) fornecer orientações e subsídios, bem como elaborar relatórios e minutas de decisões necessários à instrução dos processos administrativos afetos à Diretoria-Geral para tomada de decisão;
- d) propor diligências a fim de esclarecer dúvidas ou inconsistências relacionadas aos processos administrativos em tramitação na Diretoria-Geral;
- e) responder ofícios e demais atos de comunicação oficial encaminhados à Diretoria-Geral;
- f) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de orientações e exigências do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), do Ministério Público do Trabalho (MPT), do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ), da Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ) e demais órgãos externos, quando tratar-se de questões afetas à Diretoria-Geral e seus Departamentos;
- g) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos instaurados com vistas ao cumprimento de orientações e exigências do Núcleo de Auditoria Interna do PJERJ (NAI), quando tratar-se de questões afetas à Diretoria-Geral e seus Departamentos;
- h) incentivar, de forma contínua, a atualização e a capacitação profissional dos servidores e estagiários lotados na Assessoria.

CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 518. São unidades da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica de Pessoal;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- V - Divisão de Captação;
- VI - Serviço de Concursos Públicos;
- VII - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- VIII - Divisão de Gerenciamento de Estagiários e Juízes de Paz;
- IX - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz;
- X - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;
- XI - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;
- XII - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas;
- XIII - Departamento de Administração de Pessoal;
- XIV - Central de Atendimento de Pessoal;
- XV - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;
- XVI - Serviço de Análise e Instrução Processual;
- XVII - Serviço de Administração de Benefícios;
- XVIII - Divisão de Pagamento de Pessoal;
- XIX - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;
- XX - Serviço de Acompanhamento e Controle;
- XXI - Divisão de Cadastro de Servidores;
- XXII - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;
- XXIII - Serviço de Registro e Controle Funcional;
- XXIV - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;
- XXV - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões;
- XXVI - Departamento de Pessoal da Magistratura;



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

XXVII - Divisão de Processamento e Informações de Magistrados;
XXVIII - Serviço de Informações e Análise Processual;
XXIX - Serviço de Processamento de Benefícios;
XXX - Divisão de Pagamento de Magistrados;
XXXI - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistratura;
XXXII - Departamento de Saúde;
XXXIII - Divisão Integrada de Saúde;
XXXIV - Divisão Pericial;
XXXV - Serviço de Saúde Ocupacional.

Art. 522. REVOGADO
Art. 523. REVOGADO
Art. 524. REVOGADO
Art. 525. REVOGADO
Art. 526. REVOGADO
Art. 527. REVOGADO
Art. 528. REVOGADO
Art. 529. REVOGADO
Art. 530. REVOGADO
Art. 531. REVOGADO
Art. 532. REVOGADO
Art. 533. REVOGADO
Art. 534. REVOGADO
Art. 535. REVOGADO
Art. 536. REVOGADO

Art. 538. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Captação;

II - Divisão de Gerenciamento de Estagiários e Juízes de Paz;

III - Divisão de Desenvolvimento e Ambiente Organizacional.

§ 1.º São unidades da Divisão de Captação:

I - Serviço de Concursos Públicos;

II - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação.

§ 2.º É unidade da Divisão de Gerenciamento de Estagiários e Juízes de Paz:

I - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz.

§ 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento e Ambiente Organizacional:

I - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;

II - Serviço de Ambiente e Acompanhamento de Pessoas.

Art. 539. Cabe à Divisão de Captação:

a) prover o Poder Judiciário de servidores necessários ao seu funcionamento;

b) propor a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, bem como a convocação dos candidatos aprovados;

c) assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;

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

Art. 540-A. O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

a) elaborar e manter atualizada a descrição de cargos e funções da estrutura do PJERJ;

b) propor critérios para fixação da lotação das unidades organizacionais do PJERJ;

c) manter atualizado o quadro de vagas das unidades organizacionais do PJERJ;

d) realizar a movimentação de servidores, de acordo com o sistema de gestão das competências e os critérios estabelecidos pela Administração Superior;

e) realizar seleção interna de servidores, com base em competências, para prover às unidades administrativas de pessoal adequado ao perfil funcional de cada cargo;

f) receber os servidores selecionados através de processo seletivo e alocá-los nas respectivas vagas;

g) estruturar e gerenciar o Banco de Talentos do PJERJ.

Art. 540-B. Cabe à Divisão de Gerenciamento de Estagiários e Juízes de Paz:

a) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os convênios que envolvam o estágio de estudantes;



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

- b) elaborar o plano de trabalho nas tratativas de formalização dos convênios que envolvam estágio de estudantes com ou sem repasse de verba;
- c) gerenciar a folha de pagamento de estagiários;
- d) executar serviços referentes ao recrutamento, à designação e lotação de estagiários;
- e) supervisionar as atividades relativas ao processamento em matéria relativa a estagiários e juízes de paz.

Art. 540-C. O Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz, da Divisão de Gerenciamento de Estagiários e Juízes de Paz, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar processamento em matéria relativa a estagiários e juízes de paz;
- b) executar serviços referentes à designação, à nomeação, desligamento e exoneração de estagiários e juízes de paz;
- c) emitir documento de identificação de estagiários e juízes de paz;
- d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação estagiários e juízes de paz.

Art. 541. REVOGADO

Art. 542. REVOGADO

Art. 545. REVOGADO

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.