



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

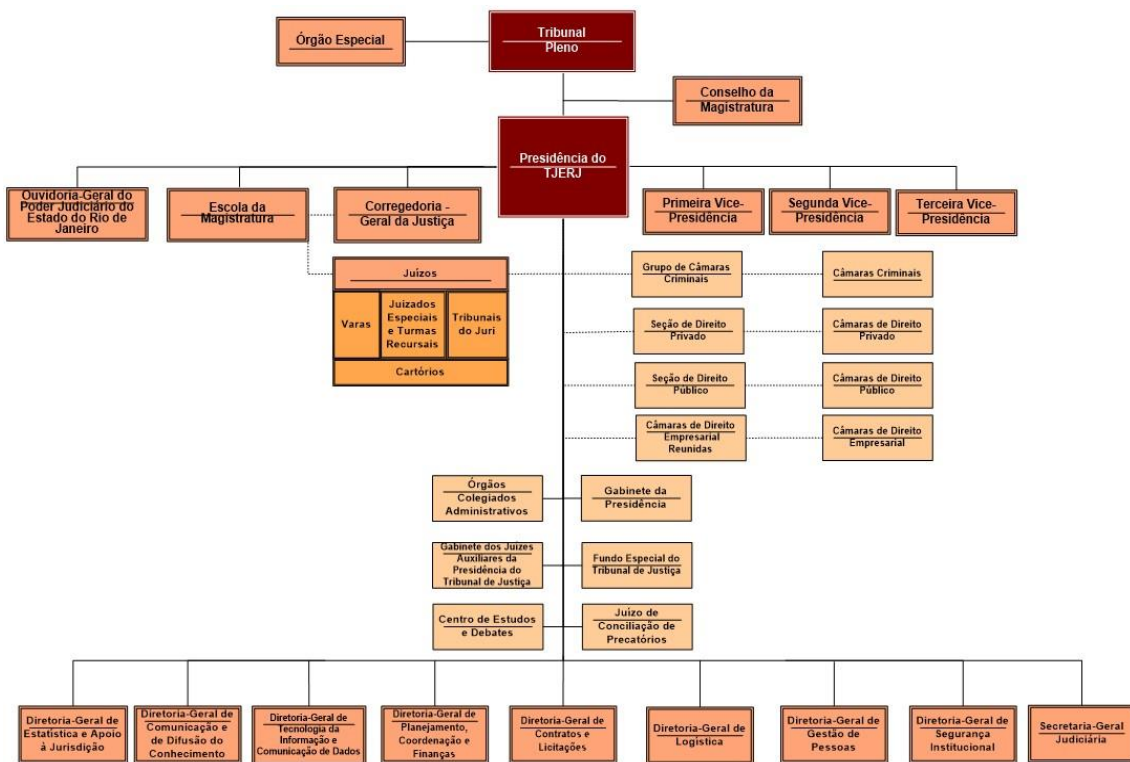
ANEXOS

RESOLUÇÃO TJ/OE nº 34/2022

**Altera a Resolução nº 03, de 09 de fevereiro de 2021,
deste Órgão Especial.**

ANEXO I

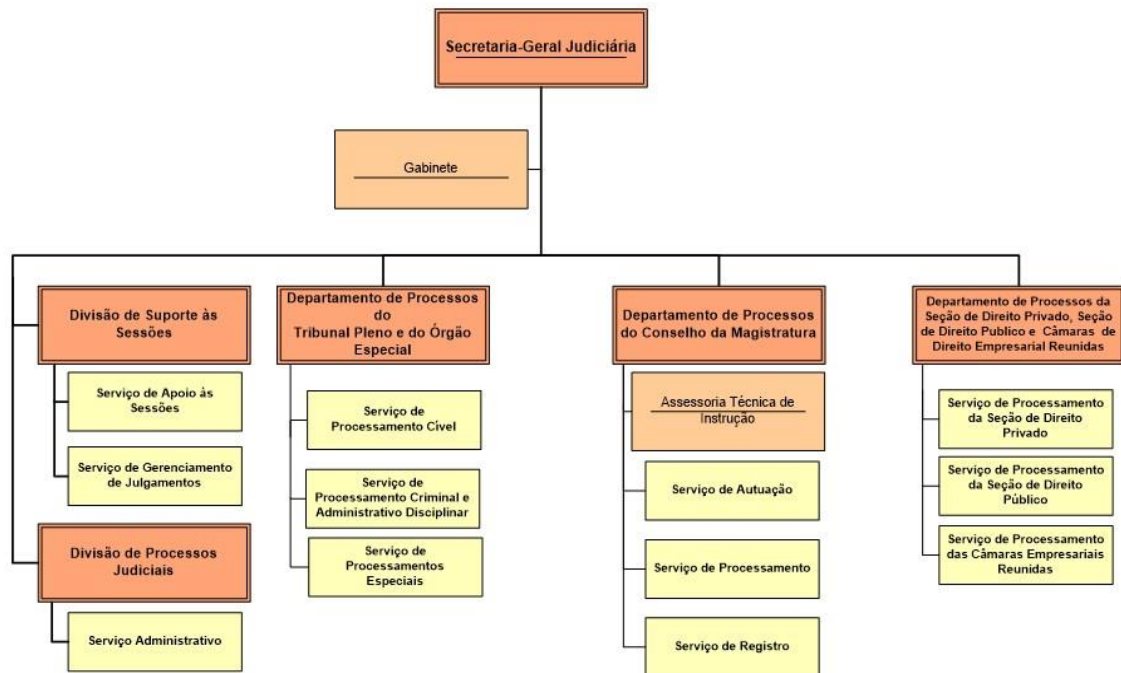
ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR





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

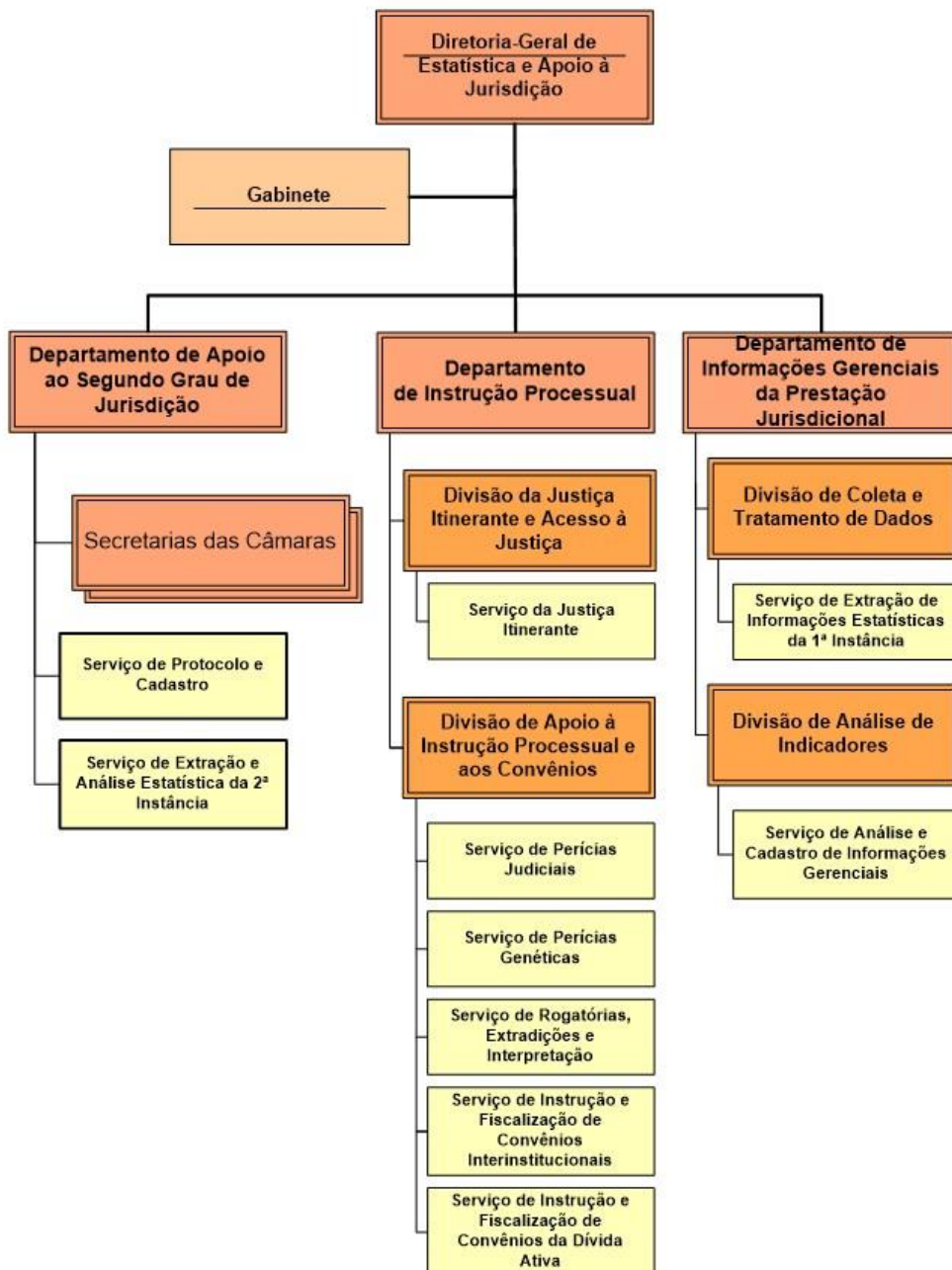
ANEXO IV – A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA





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 XII – DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO





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 XXIII –A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

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

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

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



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 XLI – A – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

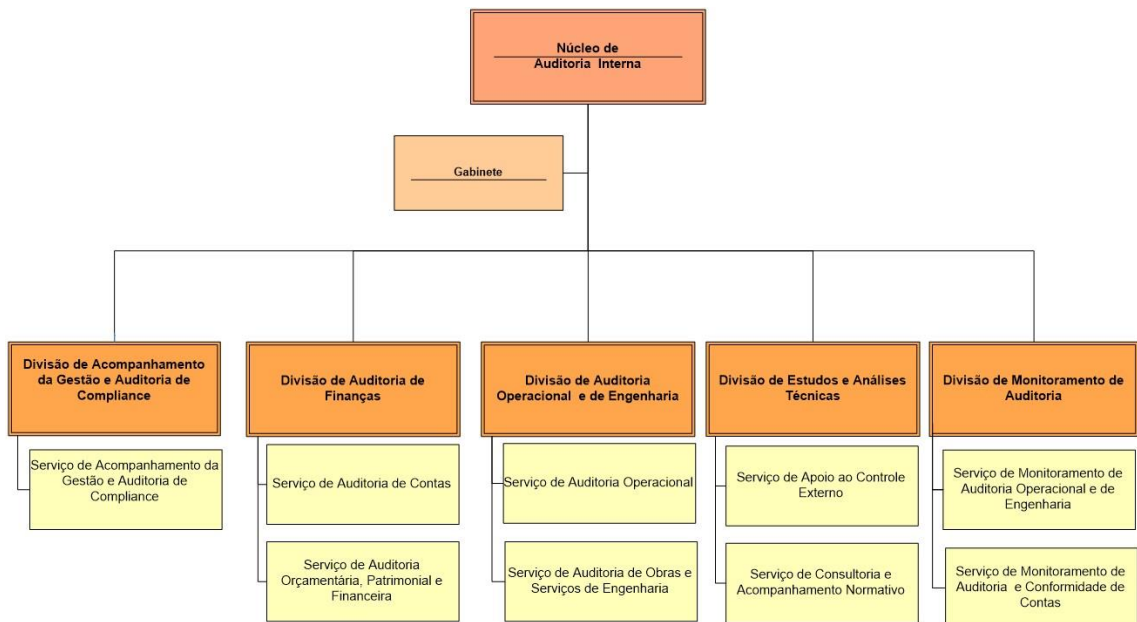
SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DA S-8	DA S-7	DA S-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-1	
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância							802					802
Substituto de Chefe de Serventia											802	802
	0	0	0	0	0	0	802	0	0	0	802	1604

ANEXO XLV – A – CENTRAL DE PROCESSAMENTO CRIMINAL

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

ANEXO III

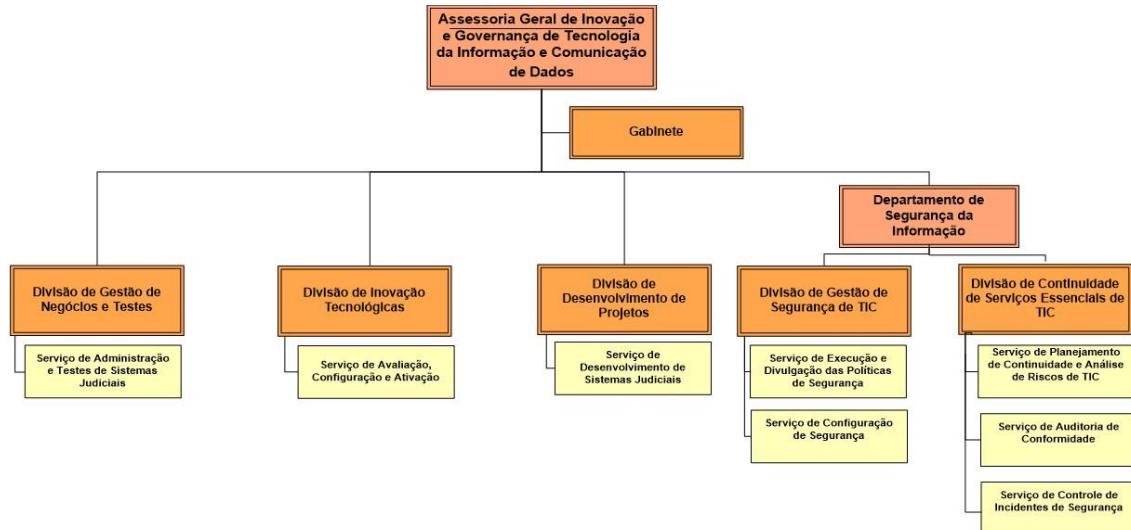
ANEXO III – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



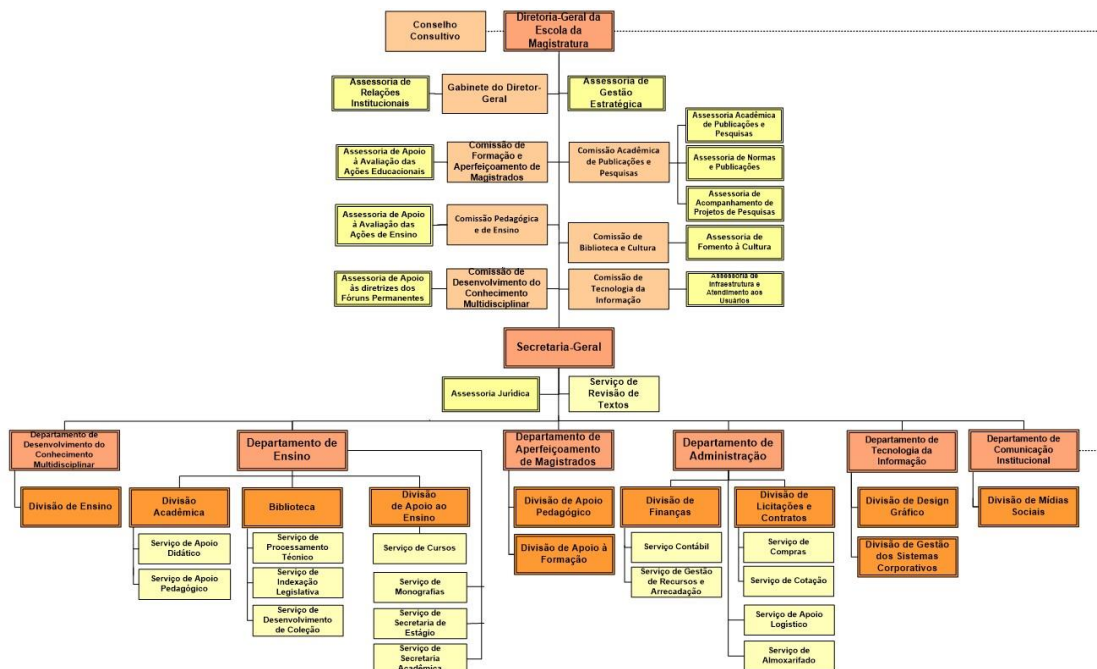


Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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



ANEXO IX – ESCOLA 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**

ANEXO XI – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



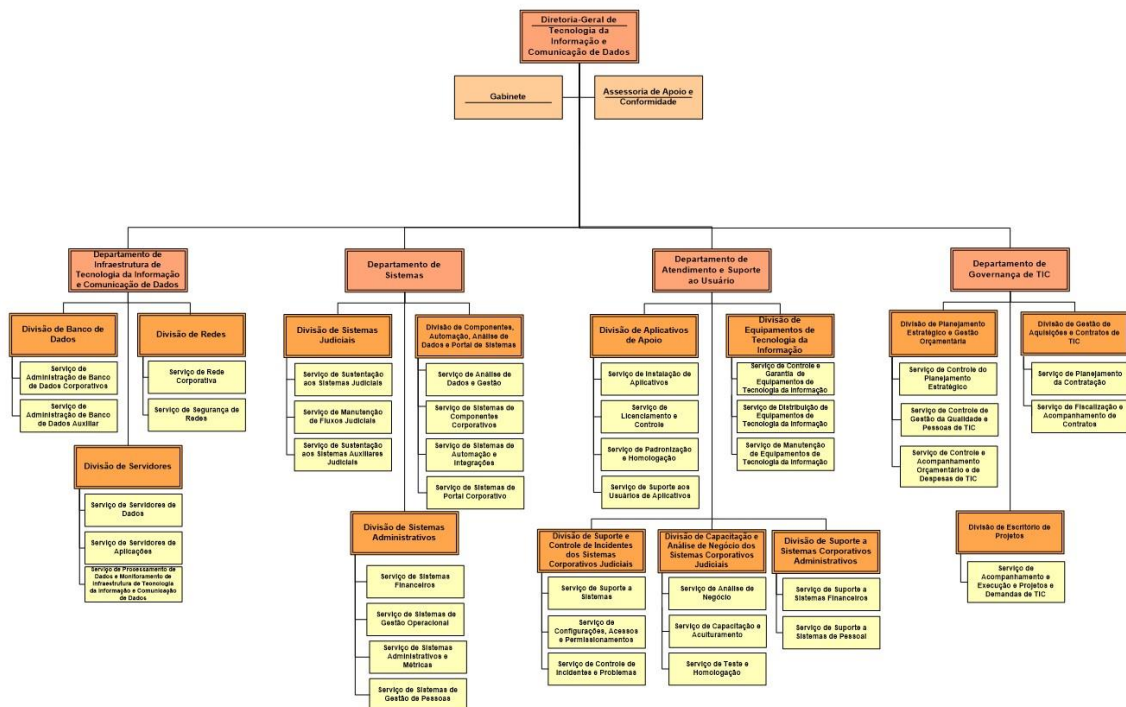
Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro





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

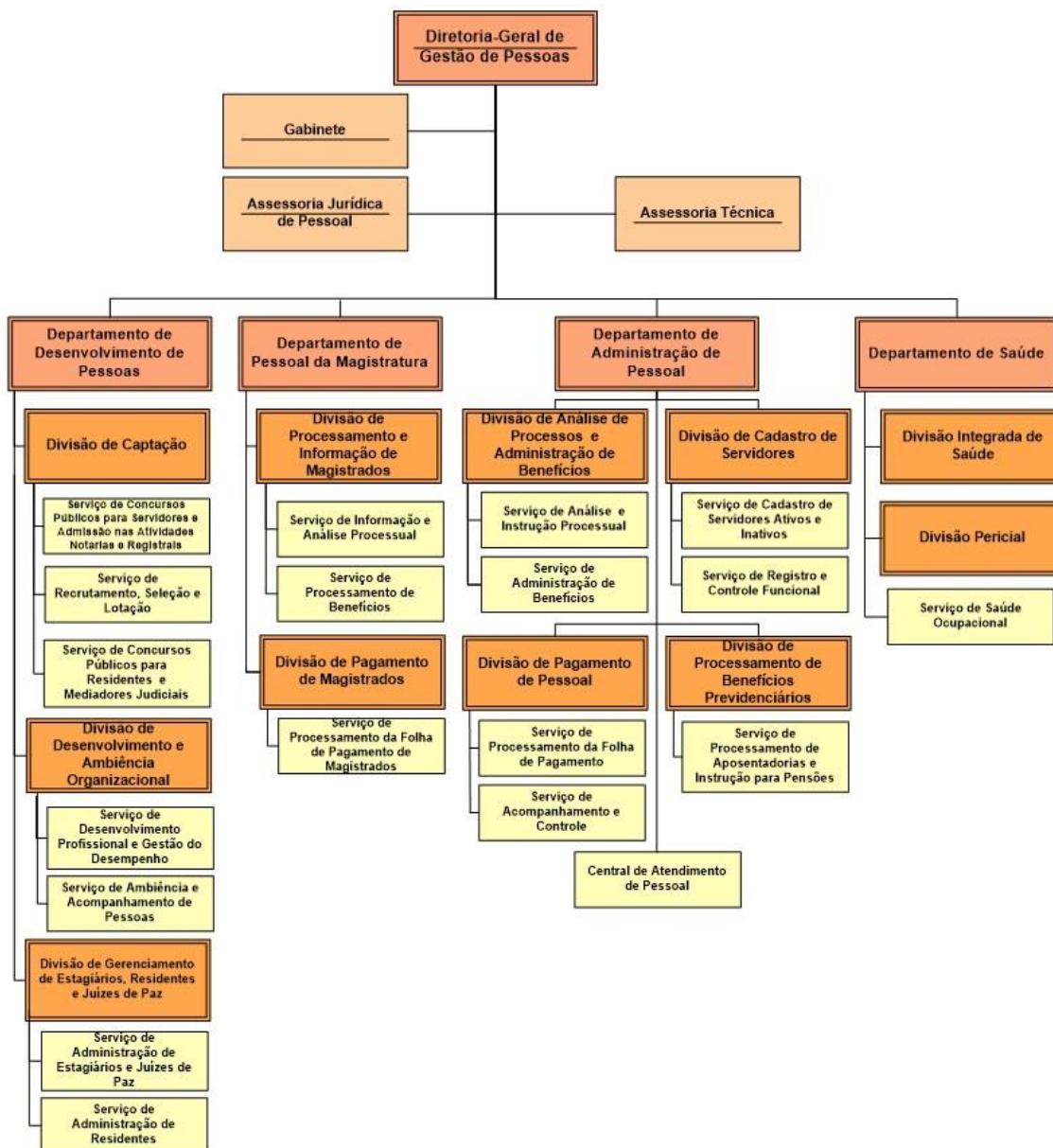
ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS





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

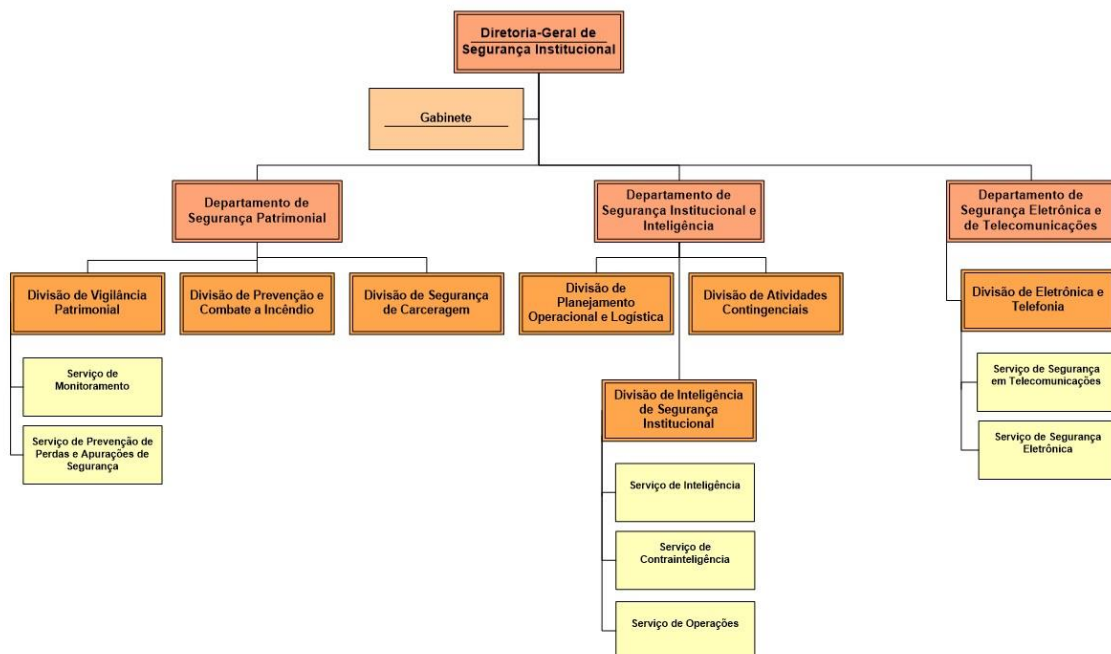
ANEXO XVIII – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS





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 XIX – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



ANEXO XXII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

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



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

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

ANEXO XXX – ESCOLA DA MAGISTRATURA

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



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
ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO											0
SERVIÇO DE APOIO E MONITORAMENTO ÀS UNIDADES COORDENADAS PELO NUPREMEC							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 PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL											0
CONSELHO DE VITALICIAJAMENTO											0
COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO INTERNACIONAL											0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO											0
COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO											0
COMITÊ DE GOVERNANÇA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO											0
COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO											0
COORDENADORIA ESTADUAL DA MULHER EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR											0
COMISSÕES TEMÁTICAS E TEMPORÁRIAS											0
COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUZADOS ESPECIAIS											0
SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUZADOS ESPECIAIS			1							1	2
	0	0	2	0	0	0	3	0	0	1	6

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

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



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 XXXIX – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO XL – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

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

ANEXO IV

ANEXO XLVII
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 IV
DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

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



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 - Gabinete;
- II - Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- III - Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- IV - Divisão de Auditoria de Finanças;
- V - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;
- VI - Serviço de Auditoria de Contas;
- VII - Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- VIII - Serviço de Auditoria Operacional;
- IX - Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;
- X - Divisão de Estudos e Análises Técnicas;
- XI - Serviço de Apoio ao Controle Externo;
- XII - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo;
- XIII - Divisão de Monitoramento de Auditoria;
- XIV - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- XV - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

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

- a) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- b) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controles internos realizados pelo seu Serviço, quanto aos prazos, aos objetivos e demais exigências técnico normativas;
- c) solicitar ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controles internos dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna para expedição de Nota de Auditoria, se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) revisar minuta de relatórios de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos elaborados pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-la à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna;
- f) revisar minutas de relatórios e pareceres elaboradas pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-las à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna, em cumprimento à Deliberação TCE-RJ 278/17;
- g) revisar minutas de relatórios e pareceres elaboradas pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance e submetê-las à apreciação do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna, em cumprimento à Deliberação TCERJ 248/08;
- h) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças e o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, relativo às prestações de contas anuais de gestão;
- i) revisar as minutas dos relatórios quadrimestrais do Relatório de Gestão FiscalIRGF elaborados pelo Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, em cumprimento ao artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- j) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- k) sugerir à assessoria do Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- l) gerenciar o Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance para garantir a celeridade e a eficiência no atendimento das demandas da Divisão;
- m) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controles internos realizados pelo seu Serviço;
- n) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, referente ao processo de tomada de contas;
- o) elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação previstos no Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI.

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

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



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

a) avaliar e acompanhar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelas unidades gestoras do PJERJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os

elementos do sistema de controle interno da unidade: ambiente de controle, avaliação do risco, atividades de controle, informação e comunicação, bem como o monitoramento;

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

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

d) avaliar a conformidade das prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades

gestoras do PJERJ, dos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e dos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelo Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

for necessário;

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

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

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

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

Art. 81. Cabe à Divisão de Monitoramento de Auditoria:

a) supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais



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

- ações de auditoria interna, realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- b) elaborar o planejamento das ações de monitoramento de cada exercício;
- c) solicitar ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido ao Diretor-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;
- d) monitorar pelo prazo máximo de três anos o cumprimento de determinações presidenciais oriundas de propostas de encaminhamento, apresentadas em relatórios de auditoria, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna;
- e) relatar ao Diretor-Geral do NAI que decorreu o prazo máximo estabelecido na alínea "d", sem que a implementação da determinação tenha ocorrido, sinalizando os riscos envolvidos e submetendo, ainda, proposta de término do respectivo monitoramento;
- f) registrar as determinações presidenciais não implementadas no prazo definido na alínea "d" e submetê-las ao Diretor-Geral do NAI, para fins de avaliação sobre a inclusão do tema em futuros trabalhos de auditoria previstos no Plano Anual de Auditoria - PAA;
- g) solicitar autorização ao Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna para expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- h) apresentar sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- i) revisar a minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação do Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- j) subsidiar as atividades das demais unidades do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;
- k) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- l) participar das reuniões de abertura e de encerramento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna;
- m) elaborar relatório consolidado, com base nas respostas aos questionários de autoavaliação, previsto na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI;
- n) supervisionar a aplicação dos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, pelos Serviços de Monitoramento;
- o) elaborar relatório consolidado, com base nas respostas aos questionários de avaliação contínua das unidades auditadas, previsto na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria - PQA, submetendo-o ao Diretor-Geral do NAI.

Art. 83. O Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

- a) exercer o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos e fiscalizações realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna nas áreas operacional e de engenharia;
- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e informações, bem como demais papéis de trabalho, fixando prazo para atendimento;
- c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Monitoramento de Auditoria a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;
- f) monitorar os prazos concedidos às unidades auditadas para encaminhamento dos planos de ação e comprovação da implementação das determinações presidenciais, dando ciência ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;
- g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;



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) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento;

i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria -PQA.

Art. 84. O Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas, da Divisão de Monitoramento de Auditoria, tem as seguintes atribuições:

a) exercer o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos e fiscalizações realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna nas áreas de conformidade e contas;

b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e informações, bem como demais papéis de trabalho, fixando prazo para atendimento;

c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;

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

e) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;

f) monitorar os prazos concedidos às unidades auditadas para encaminhamento dos planos de ação e comprovação da implementação das determinações presidenciais, dando ciência ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;

g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;

h) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento;

i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria -PQA.

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA-GERAL DE INOVAÇÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 86. Cabe à Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

a) buscar soluções de TIC inovadoras, que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional;

b) desenvolver e testar todos os fluxos, funcionalidades, módulos e melhorias do PJe até a sua implantação;

c) desenvolver, testar e implementar novas soluções de sistemas que agilizem os processos de trabalho do Tribunal de Justiça;

d) trabalhar de forma integrada com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

e) coordenar a gestão da segurança da informação no PJERJ integrado com a DGTEC e DGSEI;

f) promover em conjunto com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados a Governança de Segurança da Informação promovendo o suporte técnico ao Comitê de Governança da Segurança da Informação.

Art. 87. São unidades da Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

Gabinete;

b) Divisão de Gestão de Negócios e Testes;

c) Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais;

d) Divisão de Inovações Tecnológicas;

e) Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação;

f) Divisão de Desenvolvimento de Projetos;

g) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;

h) Departamento de Segurança da Informação;



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) Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- j) Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;
- k) Serviço de Configuração de Segurança;
- l) Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;
- m) Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;
- n) Serviço de Auditoria e Conformidade;
- o) Serviço de Controle de Incidentes de Segurança.

Art. 88. Cabe ao Gabinete da Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

- a) auxiliar a ASPJE na coordenação das ações de inovações tecnológicas no PJERJ;
- b) supervisionar as ações implantação e melhorias no PJe;
- c) participar da estratégia de segurança da informação auxiliando o Departamento de Segurança da informação;
- d) supervisionar o desenvolvimento de projetos relacionados a novas tecnologias.

Art. 88-A. Cabe ao Departamento de Segurança da Informação coordenar toda a área de segurança da informação vinculada a TIC integrando todos os setores e recursos da DGTEC e interagindo com as demais unidades organizacionais que compõe o Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) do PJERJ, para prevenção e resolução de incidentes.

Art. 88-B. São unidades do Departamento de Segurança da Informação:

- a) Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- b) Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;
- c) Serviço de Configuração de Segurança;
- d) Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;
- e) Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;
- f) Serviço de Auditoria e Conformidade;
- g) Serviço de Controle de Incidentes de Segurança.

Art. 88-C. Cabe à Divisão de Gestão de Segurança de TIC gerenciar e controlar o fiel cumprimento das normas e diretrizes de segurança de TIC propondo mudanças sempre que necessário para manter a conformidade com os padrões estabelecidos.

Art. 88-D. O Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) zelar pelo fiel cumprimento da Política de Segurança da Informação e normas complementares emitidas pelo PJERJ;
- b) propor ações preventivas para melhorar a qualidade da segurança da informação institucional;
- c) propor ações de aculturação em relação à segurança da informação de todos os usuários de PJERJ;
- d) identificar lacunas de conhecimento em relação à segurança da informação de todos os usuários do PJERJ.

Art. 88-E. O Serviço de Configuração de Segurança, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) garantir que os ativos de segurança da informação sempre estejam configurados dentro dos padrões estabelecidos pelo PJERJ;
- b) fiscalizar todos os setores envolvidos com ativos de segurança, periodicamente em relação as configurações padronizadas;
- c) orientar os setores de TIC em relação a possíveis falhas de configurações;
- d) manter indicadores e metas em relação a configuração de ativos de segurança do PJERJ.

Art. 88-F. Cabe à Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC gerenciar e manter os serviços essenciais de TIC em plena atividade, bem como implementar ações que visem a sua recuperação no menor tempo possível, quando necessário.

Art. 88-G. O Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) levantar a analisar os riscos de TIC, submetendo-os ao CGSI, revisando-os periodicamente;
- b) propor ações visem a diminuição dos riscos de TIC em função do seu nível;



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) identificar, modelar, entender as possíveis ameaças, rastreando atores que possam causar danos aos recursos tecnológicos do PJERJ, sugerindo ações para mitigar e minimizar possíveis efeitos;
- d) promover o intercâmbio de informações com outras instituições.
- e) elaborar e manter um plano de continuidade de negócios;
- f) elaborar e manter um plano de recuperação de desastres;
- g) elaborar e manter um plano de gestão de crises, com ações, processos e responsáveis.

Art. 88-H. O Serviço de Auditoria e Conformidade, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) zelar pela conformidade das normas de segurança implantadas no PJERJ;
- b) criar e apurar e manter métricas relativas a conformidade de segurança da informação;
- c) acompanhar a implantação e manutenção de controles de segurança da informação;
- d) auditar internamente, de forma sistemática a execução das normas de segurança da informação.

Art. 88-I. O Serviço de Controle de Incidentes de Segurança, da Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar o ambiente e identificar, avaliar e registrar incidentes de segurança da informação;
- b) receber, realizar a triagem e analisar os incidentes;
- c) dar a resposta adequada aos eventos de segurança da informação;
- d) analisar as vulnerabilidades nos serviços e sistemas do PJERJ, auxiliando o controle de qualidade do desenvolvimento e infraestrutura evitando que vulnerabilidades sejam expostas antes mesmo de irem à produção;
- e) propor ações preventivas e corretivas para todos os incidentes de segurança da informação.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 94-A. Cabe à Secretaria-Geral Judiciária:

- a) coordenar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, e do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções Cíveis de Direito Privado e de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- b) secretariar as sessões administrativas e judiciais, podendo delegar a realização das sessões aos departamentos subordinados;
- c) coordenar a organização das sessões, a elaboração de pautas judiciais e administrativas e as comunicações necessárias;
- d) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios, mandados, comunicações de rotina ou referentes a atos do processo;
- e) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de serviço emanadas do Presidente ou dos Relatores;
- f) comunicar à Presidência do Tribunal de Justiça e ao NUGEP admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de Competência;
- g) monitorar o acervo processual e os relatórios mensais de produtividade das unidades;
- h) elaborar relatório anual das atividades.

Art. 94-B. São unidades da Secretaria-Geral Judiciária:

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Suporte às Sessões;
- III - Serviço de Apoio às Sessões;
- IV - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;
- V - Divisão de Processos Judiciais;
- VI - Serviço Administrativo
- VII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- VIII - Serviço de Processamento Cível;
- IX - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
- X - Serviço de Processamentos Especiais;
- XI - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;
- XII - Assessoria Técnica de Instrução;
- XIII - Serviço de Autuação;



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

XIV - Serviço de Processamento;
XV - Serviço de Registro;
XVI - Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
XVII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Privado;
XVIII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Público;
XIX - Serviço de Processamento das Câmaras Empresariais Reunidas.

Art. 94-C. Cabe ao Gabinete:

- a) apoiar as atividades administrativas e judiciais da Secretaria-Geral Judiciária;
- b) apoiar os serviços administrativos e judiciais da Secretaria-Geral Judiciária;
- c) apoiar os controles estatísticos de desempenho das unidades;
- d) elaborar relatórios semestral e anual de atividades da Secretaria-Geral e respectivas unidades.

Art. 94-D. Cabe à Divisão de Suporte às Sessões:

- a) apoiar a organização das sessões administrativas e judiciais, provendo o apoio logístico, material e tecnológico necessário;
- b) controlar o acervo de processos que aguardam julgamento, adiados, retirados de pauta, pedidos de vista e conclusos para lavratura de acórdão, voto vencido ou declaração de voto;
- c) organizar composição de turmas julgadoras;
- d) gerenciar numeração de Resoluções e proceder à sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- e) gerenciar resultado de deliberação em processo de pauta administrativa;
- f) preparar sistema de votação eletrônica;
- g) lavrar atas de sessão.

Art. 94-E. O Serviço de Apoio às Sessões, da Divisão de Suporte às Sessões, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- b) elaborar e publicar pauta administrativa e judicial nas modalidades presencial, virtual e/ou por videoconferência, certificando nos autos do processo;
- c) expedir intimações e comunicações sobre a designação das sessões e inclusão do processo em pauta;
- d) preparar documentação necessária às sessões;
- e) controlar e registrar os pedidos de sustentação oral e objeções ao julgamento em ambiente eletrônico.

Art. 94-F. O Serviço de Gerenciamento de Julgamentos, da Divisão de Suporte às Sessões, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar resultado de julgamento nos processos das pautas judiciais e administrativas;
- b) publicar acórdãos e realizar intimações;
- c) expedir comunicações sobre admissibilidade de IRDR e IAC;
- d) minutar atas de sessão;
- e) controlar processos com pedido de vista;
- f) gerenciar a plataforma de sessão por videoconferência;
- g) gerenciar a disponibilização de atas e gravações de julgamento para consulta pública.

Art. 94-G. Cabe à Divisão de Processos Judiciais:

- a) auxiliar o processamento de feitos sigilosos;
- b) supervisionar o recebimento e a remessa externa (carga/vista) de processos judiciais e documentos físicos e a devolução de autos fora da secretaria;
- c) apoiar o controle dos locais virtuais do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas no sistema e-Jud;
- d) supervisionar os processos arquivados na secretaria, aguardando julgamento de recursos pelos Tribunais Superiores.
- e) supervisionar o recolhimento e a certificação de despesas processuais finais nos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- f) supervisionar os procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- g) supervisionar arquivo corrente do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;



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) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, colhendo dados e compondo indicadores de produtividade.
- i) supervisionar a digitalização e indexação de processos físicos;
- j) supervisionar as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e Recurso Administrativo;
- k) supervisionar comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência.

Art. 94-H. O Serviço Administrativo, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar o atendimento prestado a usuários;
- b) receber e registrar expedientes e processos, inclusive através do malote digital;
- c) administrar as dependências da Secretaria Geral Judiciária e salas de sessões;
- d) registrar a frequência e escala de férias dos funcionários;
- e) gerenciar material de consumo e permanente;
- f) gerenciar arquivo corrente e arquivo definitivo;
- g) apoiar a elaboração de cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

Art. 95. Cabe ao Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- a) supervisionar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) manter controle sobre o cumprimento de determinações, despachos, diligências, ordens de serviço e portarias solicitando informações e fixando prazos;
- c) supervisionar o controle de prazos, respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, cartas precatórias e cartas de ordem;
- d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- e) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- f) supervisionar recolhimento de custas processuais intercorrentes, certificação de custas finais, baixa e arquivamento de processos;
- g) supervisionar o processamento dos feitos sigilosos;
- h) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais, anteriores ao arquivamento dos processos;
- i) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 dias;
- j) supervisionar os locais virtuais, as mesas de trabalho no sistema e-Jud e o malote digital;
- k) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 96. São unidades do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- I - Serviço de Processamento Cível;
- II - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
- VI - Serviço de Processamentos Especiais.

Art. 98. REVOGADO

Art. 99. REVOGADO

Art. 100. REVOGADO

Art. 101. O Serviço de Processamento Cível, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos cíveis, inclusive os mandados de segurança individuais em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial;
- b) processar cartas precatórias e cartas de ordem de natureza cível;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões e requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;



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) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 102. O Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de natureza criminal, seus incidentes, execuções criminais, processos administrativos disciplinares;
- b) processar cartas precatórias e cartas de ordem de natureza criminal;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos, comparecimento de réus em liberdade condicional;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, cartas, notificações, certidões, mandados, alvarás de soltura, cartas de livramento condicional, recolhimento de fiança;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- i) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
- j) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- k) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 103. O Serviço de Processamentos Especiais, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) processar mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial, seus incidentes, habilitações e embargos à execução;
- b) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- c) certificar a apresentação da documentação necessária ao prosseguimento dos cumprimentos de sentença individualizados e habilitações;
- d) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões nos processos de competência do Presidente do Órgão Especial;
- e) controlar prazos;
- f) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- g) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões do Presidente do Órgão Especial;
- h) elaborar e expedir ofícios, requisições de pequeno valor, prévias de precatório, ofícios requisitórios de precatório, mandados de pagamento, de intimação e notificações;
- i) apoiar a realização de audiências especiais de conciliação;
- j) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes.
- k) certificar o trânsito em julgado das decisões terminativas;
- l) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 106. Cabe à Assessoria Técnica de Instrução elaborar minutas de despachos, decisões e votos e realizar pesquisas solicitadas pelos desembargadores Conselheiros relativas às matérias objeto dos processos a serem julgados pelo Conselho da Magistratura.

Art. 107. Cabe ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:

- a) distribuir o serviço, fiscalizar o seu desempenho e manter a ordem e a disciplina entre os seus subordinados;
- b) organizar a pauta do Conselho, com antecedência de 48h (quarenta e oito horas) das sessões, remetendo-a ao conhecimento dos Conselheiros;
- c) secretariar as sessões do Conselho, mediante delegação do Secretário-Geral;
- d) lavrar ata de sessão;
- e) elaborar relatório anual de suas atividades;
- f) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios de rotina ou referentes a atos do processo;
- g) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações de serviço emanadas do Presidente ou dos Relatores;
- h) praticar os atos necessários ao bom desempenho dos trabalhos, levando ao conhecimento do Presidente falhas, desvios funcionais e sugestões no sentido de melhorar os serviços;
- i) supervisionar a classificação de processos e documentos, o encaminhamento dos processos distribuídos aos respectivos Relatores, a publicação e o registro de acórdãos, o cumprimento de ordens de serviço;
- j) supervisionar a prevenção e os eventuais impedimentos de Conselheiros apontados pelos SEAUT;



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

- k) proceder à distribuição dos processos autuados pelo SEAUT, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;
- l) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 109. O Serviço de Autuação, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote, via postal, e-mail ou SEI, destinados ao Conselho da Magistratura;
- b) autuar processos originários, e os relativos às licenças de Magistrados, recursos hierárquicos, recursos interpostos contra decisões administrativas dos Juízes de Vara da Infância e da Juventude, processos relativos às decisões proferidas pelos Juizes de Registros Públicos (artigo 48, II, III e §2º da Lei de Organização e Divisão Judiciárias – LODJ, Lei 6.959/2015), pedidos de reconsideração, reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade, processos da justiça de paz e aqueles que versem sobre matérias atinentes a gestão administrativa e econômico-financeira do Poder Judiciário;
- c) entranhar, apensar ou anexar documentos judiciais;
- d) verificar a prevenção e o impedimento de Conselheiros, certificando a existência de procedimentos disciplinares em tramitação e, naqueles já julgados, a imposição ou não de penalidade;
- e) confeccionar informação para elucidação de casos omissos, a ser subscrita pelo Diretor do Departamento e submetida ao 1.º Vice-Presidente;
- f) retificar a autuação dos processos, quando necessário, no que se refere ao Juízo de origem, ao tipo, ao nome das partes, ao nome dos advogados e ao número de volumes;
- g) efetuar controles estatísticos dos expedientes recebidos, protocolados e autuados.

Art. 110. O Serviço de Processamento, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) fazer conclusão ao Relator e dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- b) conferir a correção da autuação e distribuição de processos;
- c) dar cumprimento a determinações e despachos;
- d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes, bem como fornecer certidões;
- e) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- f) registrar e manter atualizado no sistema os dados referentes à movimentação de processos em tramitação;
- g) auxiliar na organização das pautas e sessões administrativas e judiciais de julgamento;
- h) conferir todos os dados constantes de despachos, decisões e acórdãos prolatados;
- i) fazer publicar editais, acórdãos e notícias de julgamento, bem como as decisões e despachos dos Relatores nos feitos em andamento;
- j) certificar nos autos a publicação de editais, acórdãos, decisões, resoluções e todos os demais atos exigentes dessa providência;
- k) providenciar a extração de cópias digitais de acórdãos e decisões, para encaminhamento a magistrados, autoridades, órgãos da administração;
- l) conferir e fazer publicar resoluções e atos normativos, certificando sua veiculação no Diário da Justiça Eletrônico do PJERJ;
- m) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria;
- n) controlar os prazos de acórdãos, decisões e notícias de julgamento;
- o) certificar a não interposição de recurso;
- p) encaminhar os autos ao Serviço de Registro para baixa ou o arquivamento.

Art. 111. O Serviço de Registro, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar, em livros próprios, resoluções e deliberações do Conselho da Magistratura;
- b) encaminhar cópias digitais de acórdãos e decisões terminativas à AMAERJ, nos feitos em que figurem como parte Juízes de Direito;
- c) atualizar, periodicamente, os dados passíveis de divulgação pela internet;
- d) incluir, no sistema próprio, os verbetes que passarão a integrar a Jurisprudência Predominante do Conselho;
- e) arquivar processos originários;
- f) efetuar controles estatísticos dos registros efetuados;
- g) baixar definitivamente os processos com trâmite findo;



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) supervisionar a digitalização dos autos físicos e realizar a validação e indexação das peças, controlando-lhes a qualidade de acordo com o fim a que se destinam;
- i) realizar a indexação dos processos eletrônicos oriundos do SEI;
- j) proceder à remessa de recursos interpostos para o Órgão Especial e os Tribunais Superiores;
- k) controlar a remessa de processos com declínio de competência para o Órgão Especial, e as baixas à instância de origem de todos os processos já registrados;
- l) gerir o arquivo corrente.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DA SEÇÃO CIVIL DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS

Art. 111-A. Cabe ao Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas:

- a) supervisionar as atividades jurisdicionais e administrativas das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) gerenciar o controle sobre o cumprimento de determinações, acórdãos, decisões, despachos, diligências, trânsito em julgado, destinação final, saída de acervo e arquivamento definitivo dos processos, ordens de serviço e portarias;
- c) gerenciar o controle de prazos para respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados solicitando informações e fixando prazos;
- d) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos;
- e) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 dias;
- f) gerenciar os locais virtuais, as mesas de trabalho no sistema e-Jud e o malote digital;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) supervisionar o recolhimento de despesas processuais intercorrentes;
- i) supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária.
- j) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- k) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades.

Art. 111-B. O Serviço de Processamento da Seção de Direito Privado, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência da Seção Cível de Direito Privado;
- b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
- i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

Art. 111-C. O Serviço de Processamento da Seção de Direito Público, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência da Seção Cível de Direito Público;
- b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
- i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.



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. 111-D. O Serviço de Processamento das Câmaras Empresariais Reunidas, do Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
- i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

CAPÍTULO VI
DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 185. Cabe à Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, em apoio direto ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF:

- a) fiscalizar e monitorar a regularidade e funcionamento das audiências de custódia, com a produção de relatório mensal sobre a quantidade de audiências realizadas, conversões de prisão em flagrante em preventiva, concessões da liberdade ao custodiado e número de presos em flagrante não apresentados ao juiz da custódia, com a respectiva justificativa;
- b) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, o número de decisões proferidas de conversão da prisão em flagrante em preventiva e de concessão da liberdade ao custodiado preso em flagrante por juízo criminal não afeto às Centrais de Audiências de Custódia - CEACs;
- c) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada de presos preventivamente e por sentença condenatória definitiva no sistema carcerário, bem como do número de egressos do sistema carcerário;
- d) produzir relatório mensal sobre o tempo de duração dos processos penais em curso nos juízos criminais ou Câmaras com competência criminal originária, sem provimento jurisdicional sobre a questão de mérito e com decretação da prisão provisória, salientando que o cômputo temporal deverá levar em consideração como termo inicial a efetiva prisão;
- e) produzir relatório mensal sobre a quantidade de penas e medidas alternativas aplicadas diversas da prisão, inclusive de natureza cautelar, com a informação do tempo de duração do processo penal no qual fora fixada a medida cautelar diversa da prisão provisória, até que haja o provimento jurisdicional sobre a questão de mérito;
- f) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada e saída de adolescentes internados em unidades do sistema socioeducativo;
- g) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a internação provisória de adolescentes pela justiça juvenil, o número de medidas de internação provisória e o tempo de duração de julgamento do processo a contar da efetiva internação do adolescente, salientando que em caso de internação provisória superior a 45 (quarenta e cinco) dias, incumbe ao GMF oficiar ao juízo competente sobre o transcurso do prazo;
- h) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados perante a justiça juvenil, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, e aqueles não apreciados pelo juízo competente para execução de medidas socioeducativas;
- i) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de benefícios ajuizados perante o juízo da execução penal, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, aos internos do sistema carcerário, e aqueles não apreciados pelo juízo da execução penal, com indicação do tempo de duração sem apreciação do incidente de execução;
- j) fiscalizar e monitorar a condição do interno junto ao sistema carcerário no cumprimento da pena e da prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos prisionais;
- k) fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento das medidas de internação por adolescentes infratores, com a adoção de medidas, deliberadas pelo GMF, para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;
- l) incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, e hospitais de custódia, com a sistematização de relatórios mensais, de forma a assegurar a sua



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

padronização, garantida a alimentação dos bancos de dados correspondentes, para acompanhar, discutir, e propor soluções em face das irregularidades anotadas;

m) receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal, execução penal e da justiça juvenil, com o estabelecimento de rotina para o processamento e resolução das representações, principalmente àquelas relacionadas às informações de prática de tortura, maus-tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;

n) fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;

o) representar por providências à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;

p) representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;

q) acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;

r) colaborar, de forma contínua, para a atualização e capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;

s) propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa;

t) coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;

u) promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;

v) desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;

w) fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia do Conselho da Comunidade, com a centralização do monitoramento das informações e o estabelecimento de contato a respeito das atribuições do Conselho;

x) elaborar e enviar, anualmente, ao DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o seu plano de ação para o ano subsequente, e entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando qualquer alteração posterior do plano de ação;

y) criar, monitorar, e alimentar o Portal GMF, a fim de se resguardar a transparência das informações atinentes à justiça criminal, execução penal, e justiça juvenil.

§ 1º. Apoiar o GMF na fiscalização e acompanhamento do preenchimento dos seguintes cadastros:

I - Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), regulamentado pelo CNJ;

II - Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNAACL);

III - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIEP) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentados pelo CNJ;

IV - Banco Nacional de Monitoramento dos Presos – BNMP 2.0.

§ 2º. Os membros do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF - serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

§ 3º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização - GMF será composto por, pelo menos:

I - O Desembargador 2º Vice-Presidente, que será o supervisor;

II - 01 (um) Desembargador de competência criminal, que será o Coordenador do Grupo;

III - 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;

IV - 01 (um) Juiz de Direito com competência criminal, 01 (um) Juiz da Vara de Execuções Penais e 01 (um) Juiz de Direito integrante da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso - CEVIJ.

§ 4º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização - GMF poderá contar com a colaboração ou assessoria de outros Magistrados, Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, representantes da Ordem dos Advogados do Brasil e da sociedade civil, a critério do Desembargador Supervisor.

§ 5º. Também poderão ser chamados a integrar o GMF, em uma composição ampliada, sempre que a pauta demandar atuação de equipe multiprofissional e/ou nos casos em que o Presidente do Colegiado entender necessário, os seguintes servidores:

I - Diretor do Departamento de Saúde (DGPES/DESAU) ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos;

II - Diretor da Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ) ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos;



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

III – Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/DEAMA) ou pessoa indicada por ele, nos seus impedimentos;
IV – Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, da Corregedoria-Geral da Justiça, ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos.

CAPÍTULO VIII
DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 213. São unidades da Escola da Magistratura:

- I - Diretoria-Geral da EMERJ;
- II - Conselho Consultivo;
- III - Gabinete do Diretor-Geral;
- IV - Assessoria de Relações Institucionais;
- V - Assessoria de Gestão Estratégica;
- VI - Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- VII - Assessoria de Apoio às diretrizes dos Fóruns Permanentes;
- VIII - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- IX - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais;
- X - Comissão Pedagógica e de Ensino;
- XI - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino;
- XII - Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas;
- XIII - Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas;
- XIV - Assessoria de Normas e Publicações;
- XV - Assessoria de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas;
- XVI - Comissão de Biblioteca e Cultura;
- XVII - Assessoria de Fomento à Cultura;
- XVIII - Comissão de Tecnologia da Informação;
- XIX - Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários;
- XX - Secretaria-Geral;
- XXI - Assessoria Jurídica;
- XXII - Serviço de Revisão de Textos;
- XXIII - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- XXIV - Divisão de Ensino;
- XXV - Departamento de Ensino;
- XXVI - Serviço de Secretaria de Estágio;
- XXVII - Serviço de Monografia;
- XXVIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- XXIX - Divisão Acadêmica;
- XXX - Serviço de Apoio Didático;
- XXXI - Serviço de Apoio Pedagógico;
- XXXII - Divisão de Apoio ao Ensino;
- XXXIII - Serviço de Cursos;
- XXXIV - Biblioteca;
- XXXV - Serviço de Processamento Técnico;
- XXXVI - Serviço de Indexação Legislativa;
- XXXVII - Serviço de Desenvolvimento de Coleção;
- XXXVIII - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- XXXIX - Divisão de Apoio Pedagógico;
- XL - Divisão de Apoio à Formação;
- XLI - Departamento de Administração;
- XLII - Serviço de Almoxarifado;
- XLIII - Serviço de Apoio Logístico;
- XLIV - Divisão de Finanças;
- XLV - Serviço Contábil;
- XLVI - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação;
- XLVII - Divisão de Licitações e Contratos;
- XLVIII - Serviço de Compras;
- XLIX - Serviço de Cotação;
- L - Departamento de Tecnologia da Informação;
- LI - Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos,



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

LII - Divisão de Design Gráfico;
LIII - Departamento de Comunicação Institucional;
LIV - Divisão de Mídias Sociais.

Art. 219. REVOGADO

Art. 226-A. Cabe à Assessoria Jurídica, da Secretaria-Geral:

- a) exercer a consultoria jurídica para apoio aos agentes públicos assessorados na tomada de decisões;
- b) efetuar o controle prévio de legalidade de contratações diretas, procedimentos licitatórios, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços e outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos;
- c) auxiliar o fiscal do contrato, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- d) auxiliar a autoridade competente no julgamento de recurso e de pedido de reconsideração, de modo a dirimir eventuais dúvidas e subsidiá-la com informações relevantes;
- e) atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas submetam-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo visando a mitigar riscos e sanear impropriedades formais.

TÍTULO II
DAS DIRETORIAS-GERAIS

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA-GERAL DE ESTATÍSTICA E APOIO À JURISDIÇÃO

Art. 271. A Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar estrategicamente o gerenciamento e a coordenação das ações de apoio e acompanhamento à prestação jurisdicional, padronizando métodos e práticas dos processos de trabalho a ela inerentes, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas de apoio direto à prestação jurisdicional;
- b) normatizar as atividades relevantes para o aperfeiçoamento e a atualização de ferramentas e processos de trabalho;
- c) definir, coletar e analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional;
- d) receber, coordenar e controlar a movimentação de expedientes para a segunda instância e tribunais superiores;
- e) manter cadastro de peritos, leiloeiros públicos, corretores de imóveis, tradutores e intérpretes, bem como suas respectivas especialidades;
- f) instruir processos administrativos de representação contra Magistrados;
- g) buscar melhorias nos relatórios do sistema informatizado da 1ª e 2ª Instâncias;
- h) coordenar os trabalhos no que se refere à elaboração, coleta e tratamento dos dados estatísticos e de planejamento estratégico que são encaminhados ao CNJ;
- i) concentrar e organizar as informações e os dados produzidos pelas demais Diretorias Gerais e unidades administrativas do Poder Judiciário que estejam relacionadas ao atendimento de Resoluções e atos emanados pelo CNJ, como o Justiça em Números e aqueles pertinentes à gestão estratégica e estatística;
- j) participar de tratativas relacionadas a instrução de convênios interinstitucionais sem ônus para o Tribunal de Justiça visando a sua instrução;
- k) submeter à Alta Administração as propostas de convênios sem ônus para o Tribunal de Justiça;
- l) receber e processar os pedidos de dados estatísticos oriundos de órgãos internos e externos.

Art. 272. São unidades da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
- III - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
- IV - Serviço de Protocolo e Cadastro;
- V - Serviço de Extração e Análises Estatísticas de Segunda Instância;
- VI - Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional;
- VII - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;



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

- VIII - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;
- IX - Divisão de Análise de Indicadores;
- X - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais;
- XI - Departamento de Instrução Processual;
- XII - Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios;
- XIII - Serviço de Perícias Judiciais;
- XIV - Serviços de Perícias Genéticas;
- XV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- XVI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
- XVII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
- XVIII - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;
- XIX - Serviço de Justiça Itinerante;
- XX - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Art. 273. Cabe ao Gabinete da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;
- b) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Diretoria;
- c) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Diretoria;
- d) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Diretoria;
- e) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos de trabalho internos das unidades da Diretoria;
- f) fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao segundo grau de jurisdição.

Art. 274. Cabe ao Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição:

- a) coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público, Direito Empresarial e Criminais no que concerne ao apoio direto à prestação jurisdicional;
- b) coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores;
- c) promover a intermediação entre Desembargadores, Órgãos Julgadores e a DGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) fornecer relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção a Desembargador, referentes à sua atuação em 2ª instância, como Juízes Substitutos de Desembargador, sempre que demandado pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) extrair dados e publicar os relatórios estatísticos da 2ª instância, consoante o disposto na legislação vigente;
- f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos da Diretoria-Geral;
- g) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados.

Art. 275. O Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição compreende as seguintes unidades:

- I - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
- II - Serviço de Extração e Análises Estatísticas de Segunda Instância;
- III - Serviço de Protocolo e Cadastro.

Art. 276. Cada Secretaria de Câmara, dentro de suas respectivas competências, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara a que se subordinar;
- b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;
- c) reatuar processos de sua competência no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;
- d) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- e) processar feitos de sua competência, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- f) organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;



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) providenciar a publicação de atas, despachos, editais e acórdãos, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;
- i) remeter expedientes, em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- j) dar cumprimento a determinações e despachos;
- k) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 277. REVOGADO

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 330. São unidades da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria de Apoio e Conformidade;
- III - Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- IV - Divisão de Servidores;
- V - Serviço de Servidores de Dados;
- VI - Serviço de Servidores de Aplicações;
- VII - Serviço de Processamento de Dados e Monitoramento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- VIII - Divisão de Redes;
- IX - Serviço de Rede Corporativa;
- X - Serviço de Segurança de Redes;
- XI - Divisão de Banco de Dados;
- XII - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;
- XIII - Serviço de Administração de Banco de Dados Auxiliar;
- XIV - Departamento de Sistemas;
- XV - Divisão de Sistemas Judiciais;
- XVI - Serviço de Sustentação aos Sistemas Judiciais;
- XVII - Serviço de Manutenção de Fluxos Judiciais;
- XVIII - Serviço de Sustentação aos Sistemas Auxiliares Judiciais;
- XIX - Divisão de Componentes, Automação, Análise de Dados e Portal de Sistemas;
- XX - Serviço de Análise de Dados e Gestão;
- XXI - Serviço de Sistemas de Componentes Corporativos;
- XXII - Serviço de Sistemas de Automação e Integrações;
- XXIII - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo;
- XXIV - Divisão de Sistemas Administrativos;
- XXV - Serviço de Sistemas Financeiros;
- XXVI - Serviço de Sistemas de Gestão Operacional;
- XXVII - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;
- XXVIII - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas;
- XXIX - Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário;
- XXX - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- XXXI - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- XXXII - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- XXXIII - Serviço de Manutenção de Equipamentos Tecnologia da Informação;
- XXXIV - Divisão de Aplicativos de Apoio;
- XXXV - Serviço de Instalação de Aplicativos;
- XXXVI - Serviço de Licenciamento e Controle;
- XXXVII - Serviço de Padronização e Homologação;
- XXXVIII - Serviço de Suporte aos Usuários de Aplicativos;
- XXXIX - Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais;
- XL - Serviço de Suporte a Sistemas;
- XLI - Serviço de Configurações, Acessos e Permissionamentos;
- XLII - Serviço de Controle de Incidentes e Problemas;
- XLIII - Divisão de Capacitação e Análise de Negócio dos Sistemas Corporativos Judiciais;
- XLIV - Serviço de Análise de Negócio;



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

XLV - Serviço de Capacitação e Aculturação;
XLVI - Serviço de Teste e Homologação;
XLVII - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;
XLVIII - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros;
XLIX - Serviço de Suporte Sistemas de Pessoal;
L - Departamento de Governança de TIC;
LI - Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;
LII - Serviço de Controle do Planejamento Estratégico;
LIII - Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC;
LIV - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC;
LV - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;
LVI - Serviço de Planejamento da Contratação;
LVII - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos;
LVIII - Divisão de Escritório de Projetos;
LIX - Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC.

Art. 332. REVOGADO

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC

Art. 383-A. Cabe ao Departamento de Governança de TIC prover e supervisionar toda gestão de TIC promovendo ações visando o alinhando da Governança de TIC com a Governança Institucional.

Art. 383-B. O Departamento de Governança de TIC compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;

II - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;

III - Divisão de Escritório de Projetos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária:

I - Serviço de Controle do Planejamento Estratégico;

II - Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC;

III - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC:

I - Serviço de Planejamento da Contratação;

II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos.

§ 3.º É unidade da Divisão de Escritório de Projetos:

I - Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC.

Art. 383-C. Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária gerenciar as atividades de controle orçamentário de financeiro e execução do planejamento estratégico de TIC.

Art. 383-D. O Serviço de Controle do Planejamento Estratégico, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, tem as seguintes atribuições:

a) apoiar todas as áreas da DGTEC para a integração entre a gestão de TIC, a governança de TIC e governança institucional.

b) buscar o alinhamento do PEI, o PETIC e o PDTIC juntamente com os demais órgãos da DGTEC;

c) revisar indicadores e suas metas;

d) supervisionando todas as ações previstas no PEI, PETIC e PDTIC no âmbito da DGTEC;

e) propor ações corretivas para manutenção da estratégia de TIC e do PJERJ;

f) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;

g) atuar como apoio dos setores internos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;

h) atuar como apoio do Gabinete, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados em relação aos processos administrativos;

i) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais Diretorias Gerais referentes ao assunto.

Art. 383-E. O Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, tem as seguintes atribuições:



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

- a) monitorar, controlar a qualidade da execução dos serviços de TIC;
- b) identificar e mapear fluxo de trabalho para otimização dos serviços;
- c) propor e controlar indicadores de desempenho e respectivas metas;
- d) propor a melhoria contínua dos serviços de TIC
- e) propor metas para melhoria da qualidade dos serviços de TIC
- f) controlar o desempenho e a evolução do quadro de pessoas de TIC;
- g) monitorar a qualificação dos profissionais de TIC;
- h) propor capacitações de acordo com as lacunas apresentadas pelos funcionários de TIC;
- i) revisar anualmente as lacunas de capacitações existentes no quadro de pessoas de TIC.

Art. 383-F. O Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC, da Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar as despesas mensais da área de TIC;
- b) preparar e consolidar a minuta de proposta orçamentária anual a ser discutida com a DGPCF;
- c) acompanhar o cumprimento do orçamento anual aprovado para área de TIC;
- d) propor e acompanhar indicadores e metas de orçamento de despesas de TIC.

Art. 383-G. Cabe à Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC a coordenação e acompanhamento das contratações e execução dos contratos de soluções de TIC.

Art. 383-H. O Serviço de Planejamento da Contratação, da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar em todas as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC;
- b) interagir com integrantes demandantes e técnicos designados, quando for o caso, para dirimir dúvidas em relação aos termos de referência;
- c) controlar os prazos para as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC;
- d) controlar ações previstas no Plano de Contratações do exercício.

Art. 383-I. O Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) Interagir com os fiscais designados para os contratos de soluções de TIC, quando for o caso, para dirimir dúvidas;
- b) exercer o controle administrativo dos contratos em relação a prazo, renovações e aditivos;
- c) conferir os processos de faturamento de serviços de TIC preenchem todos os requisitos para o respectivo pagamento;
- d) manter controle de prazos dos contratos vigentes, informando com antecedência ao órgão demandante o prazo de inicial de renovação ou nova contratação.

Art. 383-J. Cabe a Divisão de Escritório de Projetos a coordenação do ciclo de vida dos projetos de TIC, promovendo as ações necessárias para a conclusão de todos os projetos e demandas de TIC com êxito.

Art. 383-K. O Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC, da Divisão de Escritório de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) participar no gerenciamento e validação de portfólio para seleção, priorização e monitoramento de projetos de tecnologia da informação, em conformidade com o órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- b) apoiar as atividades administrativas e operacionais, no âmbito de projetos, do órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) assistir ao planejamento estratégico do PJERJ, ajustando os projetos às necessidades de negócio;
- d) efetuar auditorias e revisões de qualidade quanto a objetivos, escopo, prazo, custo, assegurando a entrega dos projetos no que foi estabelecido;
- e) atuar em projetos críticos ou priorizados segundo critérios, os quais necessitem de atenção especial;
- f) armazenar, disseminar e compartilhar o conhecimento de projetos - lições aprendidas - em ferramenta específica;
- g) treinar e capacitar a equipe em conhecimentos de gerenciamento de projetos;
- h) ser o guardião intelectual da metodologia, dos processos e dos padrões necessários para o desempenho consistente e repetitivo de projetos usando as melhores práticas;
- i) proporcionar ferramentas para utilização pela equipe de projetos;
- j) estabelecer indicadores de desempenho;
- k) monitorar a satisfação dos usuários ao longo do ciclo de vida dos projetos.



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

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 para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registrais;
- VII - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- VIII - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais;
- IX - Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz;
- X - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz;
- XI - Serviço de Administração de Residentes;
- XII - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;
- XIII - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;
- XIV - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas;
- XV - Departamento de Administração de Pessoal;
- XVI - Central de Atendimento de Pessoal;
- XVII - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;
- XVIII - Serviço de Análise e Instrução Processual;
- XIX - Serviço de Administração de Benefícios;
- XX - Divisão de Pagamento de Pessoal;
- XXI - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;
- XXII - Serviço de Acompanhamento e Controle;
- XXIII - Divisão de Cadastro de Servidores;
- XXIV - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;
- XXV - Serviço de Registro e Controle Funcional;
- XXVI - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;
- XXVII - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões;
- XXVIII - Departamento de Pessoal da Magistratura;
- XXIX - Divisão de Processamento e Informações de Magistrados;
- XXX - Serviço de Informações e Análise Processual;
- XXXI - Serviço de Processamento de Benefícios;
- XXXII - Divisão de Pagamento de Magistrados;
- XXXIII - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistratura;
- XXXIV - Departamento de Saúde;
- XXXV - Divisão Integrada de Saúde;
- XXXVI - Divisão Pericial;
- XXXVII - Serviço de Saúde Ocupacional.

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

- I - Divisão de Captação;
 - II - Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz;
 - III - Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional.
- § 1.º São unidades da Divisão de Captação:
- I - Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registrais;
 - II - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;
 - III - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais.
- § 2.º São unidades da Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juízes de Paz:
- I - Serviço de Administração de Estagiários e Juízes de Paz;
 - II - Serviço de Administração de Residentes.
- § 3.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:
- I - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;
 - II - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas.

Art. 539. Cabe à Divisão de Captação:

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



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) propor a realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, bem como a convocação dos candidatos aprovados;
- c) assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;
- d) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados;
- e) coordenar e realizar concurso público para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registras;
- f) coordenar e realizar concursos públicos para residentes jurídicos e para mediador judicial do PJERJ.

Art. 539-A. O Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos para residência jurídica e para mediador judicial;
- b) cadastrar os concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados e mantendo atualizadas as informações em sistema;
- c) gerenciar a convocação dos candidatos aprovados e recepcionar os candidatos habilitados nos concursos públicos para residência jurídica e para mediador judicial;
- d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade de residente jurídico e de mediador judicial;
- e) elaborar os atos relativos ao início do exercício na função de residente jurídico e de mediador judicial;
- f) fornecer certidões de aprovação nos concursos públicos para residente jurídico e para mediador judicial;
- g) operacionalizar a realização dos concursos públicos para residente jurídico e para mediador judicial, instruindo e acompanhando os processos pertinentes.

Art. 540. O Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Admissão nas Atividades Notariais e Registras, da Divisão de Captação, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;
- b) cadastrar os concursos e respectivos aprovados, atualizando seus dados e mantendo atualizadas as informações em sistema;
- c) gerenciar a convocação e recepcionar os candidatos habilitados em concurso;
- d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao provimento do cargo;
- e) elaborar os atos executivos de investidura e de nomeação;
- f) processar os requerimentos formulados por candidatos referentes às alterações e atualizações cadastrais;
- g) fornecer certidões de aprovação em concurso público;
- h) operacionalizar a realização de concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registras, instruindo e acompanhando os processos pertinentes;
- i) recepcionar os candidatos aprovados no concurso público para admissão nas atividades notariais e/ou registras para escolha dos Serviços ofertados, elaborar os Atos Executivos de Delegação e analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade notarial e de registro;
- j) cadastrar os dados básicos e iniciais dos delegatários de serviços extrajudiciais.

Art. 540-B. Cabe à Divisão de Gerenciamento de Estagiários, Residentes e Juizes de Paz:

- a) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os ajustes que envolvam o estágio de estudantes;
- b) elaborar o plano de trabalho nas tratativas de formalização dos ajustes que envolvam estágio de estudantes com ou sem repasse de verba;
- c) gerenciar a folha de pagamento de estagiários e de residentes jurídicos;
- d) executar serviços referentes à transferência, desligamento, à designação e à lotação de estagiários e de residentes jurídicos;
- e) supervisionar as atividades relativas ao processamento em matéria relativa a estagiários, residentes jurídicos e juizes de paz.

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

- a) realizar processamento em matéria relativa a estagiários e juizes de paz;
- b) executar serviços referentes à designação, à nomeação, desligamento e exoneração de estagiários e juizes de paz;
- c) emitir documento de identificação de estagiários e juizes de paz;
- d) processar a folha de pagamento de estagiários;



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) emitir certidão ou declaração acerca da atuação estagiários e juízes de paz.

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

- a) realizar processamento em matéria relativa aos residentes jurídicos;
- b) executar serviços referentes à lotação, transferência e desligamento de residentes jurídicos;
- c) emitir documento de identificação de residentes jurídicos;
- d) processar folha de pagamento de residentes jurídicos;
- e) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de residentes jurídicos.

CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 573. A Diretoria-Geral de Segurança Institucional, diretamente subordinada à Presidência do Tribunal de Justiça, tem por missão planejar o gerenciamento e a coordenação das ações inerentes ao sistema de gestão de segurança institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com o objetivo de garantir a independência e a efetividade material da prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) obter e analisar dados e informações, produzir, salvaguardar e difundir conhecimentos com a finalidade de assessorar o processo decisório da Presidência no tocante à Segurança Institucional, bem como prever, identificar, prevenir, avaliar, acompanhar, neutralizar, mitigar e controlar riscos e ameaças ao Poder Judiciário e seus membros;
- b) garantir a integridade física de magistrados e serventuários no exercício de suas funções;
- c) salvaguardar com emprego de segurança pessoal as autoridades e serventuários em situação de risco contingencial, determinado pela Comissão de Segurança Institucional e Inteligência do Poder Judiciário (COSEI), com os protocolos pré-estabelecidos;
- d) implementar medidas para garantia da eficiência nas comunicações telefônicas entre serventias e membros do Poder Judiciário;
- e) gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário, desde sua recepção até a sua devolução ao policial penal responsável por sua custódia;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos de estado e organizações privadas, com o fim de realizar pesquisas integradas na área de gestão e modernização de instrumentos e procedimentos de segurança institucional.

Art. 574. São unidades da Diretoria-Geral de Segurança Institucional:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Segurança Patrimonial;
- III - Divisão de Vigilância Patrimonial;
- IV - Serviço de Monitoramento;
- V - Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança;
- VI - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;
- VII - Divisão de Segurança de Carceragem;
- VIII - Departamento de Segurança Institucional e Inteligência;
- IX - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;
- X - Divisão de Atividades Contingenciais;
- XI - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional;
- XII - Serviço de Inteligência;
- XIII - Serviço de Contraineligência;
- XIV - Serviço de Operações;
- XV - Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações;
- XVI - Divisão de Eletrônica e Telefonia;
- XVII - Serviço de Segurança em Telecomunicações;
- XVIII - Serviço de Segurança Eletrônica.

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 576. Ao Departamento de Segurança Patrimonial cabe:

- a) gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas onde se desenvolvem atividades jurisdicionais;



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) prover a segurança física e patrimonial das instalações próprias, locais e regionais;
- c) gerenciar a vigilância patrimonial, controlando a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário;
- d) controlar carceragem, recepção, registro, acautelamento, movimentação e encaminhamento de presos;
- e) executar ações de prevenção, de correção e de combate a incêndios, de forma exclusiva ou em cooperação com o Corpo de Bombeiros, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros;
- f) gerenciar os agentes responsáveis pela vigilância patrimonial;
- g) gerenciar e controlar inspeções de segurança patrimonial;
- h) ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento de evacuação de prédios e instalações;
- i) auxiliar o Corpo de Bombeiros no combate a incêndios e na retirada de pessoal das instalações;
- j) supervisionar o controle do uso dos espaços destinados ao estacionamento de veículos no Foro Central.

Art. 577. O Departamento de Segurança Patrimonial compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Vigilância Patrimonial;
 - II - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;
 - III - Divisão de Segurança de Carceragem.
- §1º São unidades da Divisão de Vigilância Patrimonial:
- I - Serviço de Monitoramento;
 - II - Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança.

Art. 578. Cabe à Divisão de Vigilância Patrimonial:

- a) prover a segurança física das instalações do Poder Judiciário;
- b) controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário;
- c) gerenciar o efetivo e a operação da vigilância patrimonial;
- d) operar e controlar salas de circuito fechado de televisão (CFTV);
- e) controlar o acesso de veículos aos estacionamentos do PJERJ;
- f) realizar avaliações de segurança patrimonial em todas as unidades do PJERJ;
- g) apurar incidentes de segurança nas dependências do PJERJ.

Art. 578-A. O Serviço de Monitoramento, da Divisão de Vigilância Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar o desenvolvimento e a implementação das medidas de monitoramento eletrônico;
- b) gerenciar o efetivo de fiscais e operadores de monitoramento eletrônico e pronto atendimento dos alarmes de pânico;
- c) operar os serviços afetos ao Centro Integrado de Segurança do Poder Judiciário (CISPJ);
- d) monitorar remotamente as dependências do PJERJ por meio do sistema de CFTV;
- e) tomar providências em situações de emergência no estado ou municípios do Rio de Janeiro;
- f) buscar e gravar imagens no sistema de CFTV;
- e) atender o sistema de alarme de pânico;
- f) verificar o sistema de alarme presencial em unidades do PJERJ.

Art. 578-B. O Serviço de Prevenção de Perdas e Apurações de Segurança da Divisão de Vigilância Patrimonial tem as seguintes atribuições:

- a) realizar apuração de sindicâncias e incidentes de segurança, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Estado e de particulares em todas as unidades do PJERJ;
- b) instruir, analisar e revisar os relatórios de apuração das sindicâncias e contingências;
- c) controlar os prazos específicos para conclusão das apurações;
- d) propor as soluções pertinentes às apurações e sindicâncias realizadas;
- e) buscar medidas preventivas visando maximizar a segurança dos próprios do PJERJ;
- f) atuar em conjunto com o Centro Integrado de Segurança do Poder Judiciário (CISPJ), auxiliando na apuração das imagens captadas pelo sistema de monitoramento através de circuito fechado de televisão (CFTV);
- g) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança das unidades do PJERJ, visando identificar deficiências porventura existentes nas instalações das unidades, especificamente na área de segurança e vigilância patrimonial;
- h) coordenar e gerenciar implementação e desenvolvimento das medidas de segurança patrimonial das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário;



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) fiscalizar o fiel cumprimento da RAD-DGSEI-033;
- j) efetuar fiscalização "in loco" de todo o efetivo terceirizado subordinado à Divisão nas comarcas e fóruns regionais;
- l) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança patrimonial do local visitado;
- m) propor medidas preventivas e adoção de medidas corretivas que visem à maximização da segurança patrimonial nas UO do PJERJ;
- n) Analisar em conjunto com o DEENG, questões relativas à segurança, quanto as confecções de layout de instalações;
- o) acompanhar junto ao segmento envolvido o andamento das providências porventura indicadas no relatório de avaliação patrimonial;
- p) executar, pessoalmente, nas UO do Poder Judiciário, avaliações de segurança patrimonial;
- q) verificar as condições de uso dos equipamentos de comunicação e segurança patrimonial disponibilizados ao efetivo de segurança patrimonial do local;
- r) verificar junto à direção do UO, possíveis ordens de serviço atendidas ou não, por departamentos técnicos do PJERJ, afetas à segurança patrimonial.

Art. 579. Cabe à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio:

- a) executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;
- b) inspecionar previamente locais de realização de eventos e feitos processuais, quando solicitado, recorrendo a órgãos especializados em caso de necessidade;
- c) ministrar, periodicamente, para magistrados e serventuários, treinamento para o cumprimento de procedimentos necessários em caso de suspeita de incêndio ou foco detectado;
- d) prestar o primeiro combate a foco de incêndio, avisando imediatamente a unidade do Corpo de Bombeiros mais próxima, e auxiliando no combate ao fogo e na retirada de pessoal das instalações;
- e) inspecionar, diariamente, as saídas de emergências nas edificações para garantir o abandono de sua população, em caso de incêndio ou pânico, salvaguardando sua integridade física, e permitir o acesso de equipes de socorro para o combate ao fogo ou retirada de pessoas;
- f) inspecionar os pontos de hidrantes, abrigos de mangueiras, extintores de incêndio portáteis e sobre rodas, em edificações e áreas de risco, fixando as condições necessárias exigíveis para combate a princípio de incêndio;
- g) providenciar o atendimento as ocorrências de emergência em elevadores, com a retirada de pessoas do interior das cabinas;
- h) realizar a prevenção em eventos temporários de reunião de pessoas, orientando o público no caso de incêndio ou pânico;
- i) gerir e fiscalizar contratos de manutenção de equipamentos portáteis de combate a incêndio.

Art. 580. Cabe à Divisão de Segurança de Carceragem:

- a) executar, preventiva e corretivamente, ações de segurança das atividades jurisdicionais e extra jurisdicionais no tocante a recepção, registro, acautelamento, movimentação e encaminhamento de presos nas dependências do Poder Judiciário;
- b) inteirar-se das pautas de audiências e demais informações sobre remessa de presos e suas características, oficiando à Polícia Militar quando da necessidade de reforço ou de medidas contingenciais, interagindo com órgãos de segurança pública e administração penitenciária;
- c) fazer a inspeção de segurança nas dependências da carceragem;
- d) controlar o acesso às dependências da carceragem, impedindo o ingresso de pessoas não autorizadas e acompanhando a execução de serviços previamente autorizados;
- e) manter preso sob custódia antes e após o seu comparecimento em Juízo;
- f) devolver presos à autoridade responsável por sua custódia definitiva;
- g) ministrar treinamento de ambientação e adaptação para o efetivo que se apresenta para a execução de serviços;
- h) colaborar com projetos de construção de foros no tocante ao setor de carceragem;
- i) interagir com as unidades da Polícia Militar nas demandas relativas ao efetivo de segurança de carceragem;
- j) interagir com a Secretaria Estadual de Administração Penitenciária (SEAP) no sentido de tentar solucionar intercorrências relacionadas aos presos, quando cientificada do fato.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA

Art. 581. Cabe ao Departamento de Segurança Institucional e inteligência cabe:



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

- a) prover a segurança institucional de membros em situações de contingência;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações de produção, salvaguarda e difusão de conhecimentos de interesse da Segurança Institucional do Poder Judiciário;
- c) coordenar a análise e instrução dos processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela Comissão de Segurança e Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) planejar, gerenciar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança pessoal de magistrados e serventuários, bem como de instalações quando da realização de eventos externos de interesse do Poder Judiciário;
- e) coordenar a interlocução com órgãos de Estado e organizações privadas nas demandas pertinentes à Segurança Institucional;
- f) coordenar os projetos de formação, capacitação e orientação de magistrados e servidores na área de segurança institucional.

Art. 582. O Departamento de Segurança Institucional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;
- II - Divisão de Atividades Contingenciais;
- III - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional.

§1º São unidades da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional:

- I – Serviço de Inteligência;
- II – Serviço de Contrainteligência;
- III – Serviço de Operações.

Art. 583. Cabe à Divisão de Planejamento Operacional e Logística:

- a) coordenar, avaliar risco e executar as ações de segurança em eventos externos do Poder Judiciário;
- b) planejar e executar os atendimentos de escoltas de autoridades do Poder Judiciário fluminense e dos demais estados da Federação;
- c) planejar e executar ações de segurança em eventos e apoio a outras diretorias do Pjerj;
- d) realizar interlocução com órgãos do Poder Judiciário de outros Estados da Federação para atendimentos de magistrados quando em agendas oficiais;
- e) controlar, fiscalizar e empregar o efetivo da DGSEI, em casos excepcionais;
- f) gerenciar o emprego dos veículos utilizados na Segurança Institucional;
- g) controlar, fiscalizar e manter os armamentos cedidos pelas forças de segurança para emprego nas medidas protetivas e instrução;
- h) organizar plano de formação e capacitação de agentes de segurança;
- i) ministrar instruções para o efetivo da DGSEI, magistrados, servidores e agentes de órgãos externos conveniados ou mediante autorização da Presidência do Pjerj.
- j) implementar, incrementar, reduzir e desmobilizar medidas protetivas, conforme determinações e protocolos estabelecidos pela COSEI;
- l) gerir e fiscalizar contratos de locação de veículos blindados.

Art. 584. Cabe à Divisão de Atividades Contingenciais:

- a) executar ações para garantir a segurança do Poder Judiciário e de seus membros, em situações de contingência;
- b) produzir relatórios visando instruir os procedimentos de atendimentos contingenciais;
- c) acompanhar e colaborar na elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros;
- d) ministrar orientações de segurança relativas aos atendimentos contingenciais;
- e) supervisionar, controlar e instruir o atendimento contingencial 24 horas (ATCON DGSEI);
- f) estabelecer relações com órgãos de Estado e organizações privadas para solução ou encaminhamento de assuntos e procedimentos de interesse do Poder Judiciário.

Art. 584-A. Cabe à Divisão de Inteligência de Segurança Institucional:

- a) realizar ações, inclusive sigilosas, relativas à obtenção e análise de dados e informações e à produção de conhecimentos pertinentes à Segurança Institucional com a finalidade de identificar, avaliar, acompanhar, mitigar e controlar riscos e ameaças ao Poder Judiciário e seus membros;
- b) proteger os conhecimentos sensíveis relativos à Segurança Institucional do Poder Judiciário objetivando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;
- c) promover análise de risco de magistrados e/ou serventuários em processos administrativos instaurados pela COSEI;



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) ministrar orientações que visem à prevenção de situações de risco;

Art. 584-B. O Serviço de Inteligência, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar, analisar e integrar dados e informações, visando produzir conhecimentos pertinentes à Segurança Institucional;
- b) elaborar documentos de inteligência e relatórios técnicos para fins de difusão interna e externa, bem como para instruir avaliações de risco à Segurança Institucional do Poder Judiciário;
- c) interagir com as demais agências de inteligência através do canal técnico;
- d) executar os protocolos de análise de risco e orientações de segurança estabelecidos pela COSEI;
- e) analisar e instruir os processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela COSEI.

Art. 584-C. O Serviço de Contraineligência, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) salvaguardar os conhecimentos, informações e dados de interesse da Segurança Institucional;
- b) preservar, prover e normatizar, no âmbito da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional a segurança orgânica no que se refere a seleção e controle de pessoal, documentação e material, áreas físicas e instalações, comunicações e informática;
- c) realizar de forma proativa as medidas necessárias para detectar, identificar, analisar e neutralizar as ações adversas de pessoas e/ou organizações de quaisquer naturezas que atentem contra os membros, patrimônio e a imagem do Poder Judiciário;
- d) executar vistoria técnica e ambiental nas edificações de interesse da Segurança Institucional com o objetivo de prevenir, detectar, identificar e neutralizar quaisquer dispositivos clandestinos de vigilância adversa;
- e) promover avaliações de segurança domiciliar de magistrados e/ou servidores.

Art. 584-D. O Serviço de Operações, da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar as ações de busca operacional utilizando as técnicas previstas na Doutrina de Inteligência de Segurança Institucional do Poder Judiciário;
- b) produzir Relatórios de Busca Operacional;
- c) cumprir diligências no âmbito de atribuições da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

Art. 585. Cabe ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações:

- a) tratar da viabilidade técnica para a instalação dos sistemas de segurança, quando solicitado;
- b) definir projetos e previsão de instalações de sistemas afetos à Eletrônica e Telecomunicações, destacando as prioridades conforme relatório previamente encaminhado pela DGSEI;
- c) garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário;
- d) acompanhar relatórios diversos, com finalidade de garantir a eficiência na alocação dos recursos;
- e) definir projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança eletrônica e de telecomunicações;
- f) estabelecer, preventiva e corretivamente, procedimentos de manutenção que garantam a eficiência dos equipamentos e materiais nas instalações físicas;
- g) traçar metas e diretrizes de orçamento de acordo com o planejamento estratégico da Diretoria Geral de Segurança Institucional (DGSEI).

Art. 585-A. O Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Eletrônica e Telefonias.

§1º São unidades da Divisão de Eletrônica e Telefonias:

I – Serviço de Segurança em Telecomunicações;

II – Serviço de Segurança Eletrônica.

Art. 585-B. Cabe à Divisão de Eletrônica e Telefonias:



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

- a) planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva, interagindo com a Diretoria-Geral de Logística, de projetos de instalações físicas na área de telecomunicações;
- b) acompanhar os projetos para implantação de sistemas de segurança eletrônica e de telecomunicações;
- c) acompanhar as solicitações de instalação e manutenção dos sistemas de segurança;
- d) iniciar processo licitatório de aquisição dos equipamentos necessários para implantação dos sistemas de segurança;
- e) acompanhar os serviços e contatar a empresa contratada responsável, quando oportuno;
- f) acompanhar relatórios de serviços e de ligações atendidas e perdidas pela Central de Atendimento Telefônico, bem como cronogramas de instalações de sistemas;
- g) gerenciar, controlar e instruir as atividades dos Serviços de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações;
- h) escolher tecnicamente a localização das salas de monitoramento;
- i) supervisionar, controlar e instruir as atividades dos serviços de segurança eletrônica e de Telecomunicações.

Art. 585-C. O Serviço de Segurança em Telecomunicações, da Divisão de Eletrônica e Telefonia, tem as seguintes atribuições:

- a) operar centrais telefônicas com atendimento pessoal;
- b) operar atendimento telefônico por equipe de telefonistas no Fórum Central, Fóruns Regionais e Comarcas do Interior;
- c) operar atendimento por equipes de telefonistas no Call Center da Corregedoria (Disque Custas) e DGPEs;
- d) instalar e manter o sistema de telefonia;
- e) instalar e realizar manutenção, reparo de ramais, linhas telefônicas e circuitos de banda larga individuais;
- f) acompanhar execução de remanejamento de pontos de telefonia para atender modificações de layout e/ou solicitações de usuários;
- g) acompanhar instalações de terceiros no que diz respeito a serviços de telefonia e dados;
- h) instalar e realizar manutenção de centrais telefônicas;
- i) reparar em laboratório de aparelhos telefônicos fixos, móveis e aparelhos de fax;
- j) realizar vistorias periódicas preventivas para garantir a qualidade e segurança das comunicações telefônicas;
- k) atualizar o cadastro de ramais e linhas telefônicas do Poder Judiciário;
- l) realizar controle centralizado e remoto de centrais telefônicas;
- m) realizar controle de todo o sistema de tarifação remota centralizado no Fórum da Capital, visando obter informações de consumo para rateio entre as diversas unidades organizacionais, bem como apurar uso não autorizado e prontamente identificar ligações de ameaças a magistrados e serventuários;
- n) realizar atendimento a magistrados para suporte técnico na operação de aparelhos fixos e móveis;
- o) efetuar contatos com operadoras contratadas de telefonia móvel para troca de facilidades operacionais das linhas;
- p) efetuar contato com operadoras contratadas de telefonia fixa para fornecimento de novas linhas, cancelamentos, mudanças de endereços e troca de planos e solicitação de reparos com cobranças de rápido retorno à normalidade;
- q) realizar comissionamento e acompanhamento das instalações dos sistemas de segurança eletrônica em obras e projetos junto à fiscalização do PJERJ que deverão estar de acordo com premissas estabelecidas na execução do caderno de especificações aprovando equipamentos e materiais a serem instalados e normas executadas.

Art. 585-D. O Serviço de Segurança Eletrônica, da Divisão de Eletrônica e Telefonia, tem as seguintes atribuições:

- a) manter preventivamente e corretivamente, instalar, desenvolver, fiscalizar e controlar pontos de CATV, equipamentos de sistemas de alarme, de segurança eletrônica em geral, de sonorização, áudio e vídeo;
- b) instalar e manter sistemas de circuito fechado de CFTV analógico e digital;
- c) atuar de forma preventiva e corretiva junto aos equipamentos que integram a solução de controle de acesso atualmente implantada em diversas comarcas do estado do Rio de Janeiro;
- d) manter e atualizar os sistemas existentes na sala do CISPJ, implementando também as realocações e instalações de novas câmeras;
- e) instalar e manter sistemas de alarme presencial e de pânico na capital e no interior;



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

- f) operar, transmitir e armazenar recursos audiovisuais no Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho da Magistratura, Corregedoria e demais órgãos solicitantes;
- g) prestar serviços de filmagem, edição e tratamento das imagens produzidas nos eventos, realizando ações de captura, edição e cópia;
- h) analisar modificações de layout para levantar impacto e interferências nos sistemas de segurança eletrônica;
- i) organizar, transportar, distribuir e interligar cabeamento necessário para operação das câmeras de filmagem, iluminação e sonorização;
- j) estabelecer apoio técnico de áudio e vídeo ao vivo para a perfeita execução das audiências e eventos em geral que possam ocorrer de forma presencial ou virtual nos ambientes específicos do PJERJ;
- k) operar sistemas de sonorização móvel e fixa para atender aos eventos internos e externos;
- l) realizar comissionamento e acompanhamento das instalações dos sistemas de segurança eletrônica em obras e projetos junto à fiscalização do PJERJ que deverão estar de acordo com premissas estabelecidas na execução do caderno de especificações aprovando equipamentos e materiais a serem instalados e normas executadas.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.