

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Resolução nº 04/2023

Órgão Especial

Publicada em 07 de fevereiro de 2023

Com as alterações promovidas pelas seguintes Resoluções:

08/2023 (publicada em 16/05/2023)

19/2023 (publicada em 22/08/2023)

21/2023 (publicada em 24/10/2023)

11/2024 (publicada em 21/05/2024)



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO OE nº 04/2023

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

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das funções legais e regimentais, tendo em vista o decidido na Sessão de 06 de fevereiro de 2023, (Processo SEI nº 2023-06013160);

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

CONSIDERANDO a necessidade de readequação nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, com o propósito de promover o aprimoramento dos processos de trabalho.

CONSIDERANDO que o art. 4º da Lei estadual nº 9.748, de 29 de junho de 2022, autoriza a extinção e transformação de cargos e funções do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro mediante resolução deste Órgão Especial, desde que não implique em criação de despesa com pessoal;

CONSIDERANDO que tais alterações não implicam aumento de despesas;

RESOLVE:

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

Art. 2º. Estabelecer as atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, consoante o disposto no Anexo XLVII desta Resolução.

Art. 3º As transformações dos cargos e funções de confiança promovidas por esta Resolução serão formalizadas com a expedição dos correspondentes atos administrativos.

Art. 4º. Ficam extintos, por transformação, 27 (vinte e sete) cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário, sem especialidade. do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para o atendimento ao disposto nos arts. 1º e 2º desta Resolução.

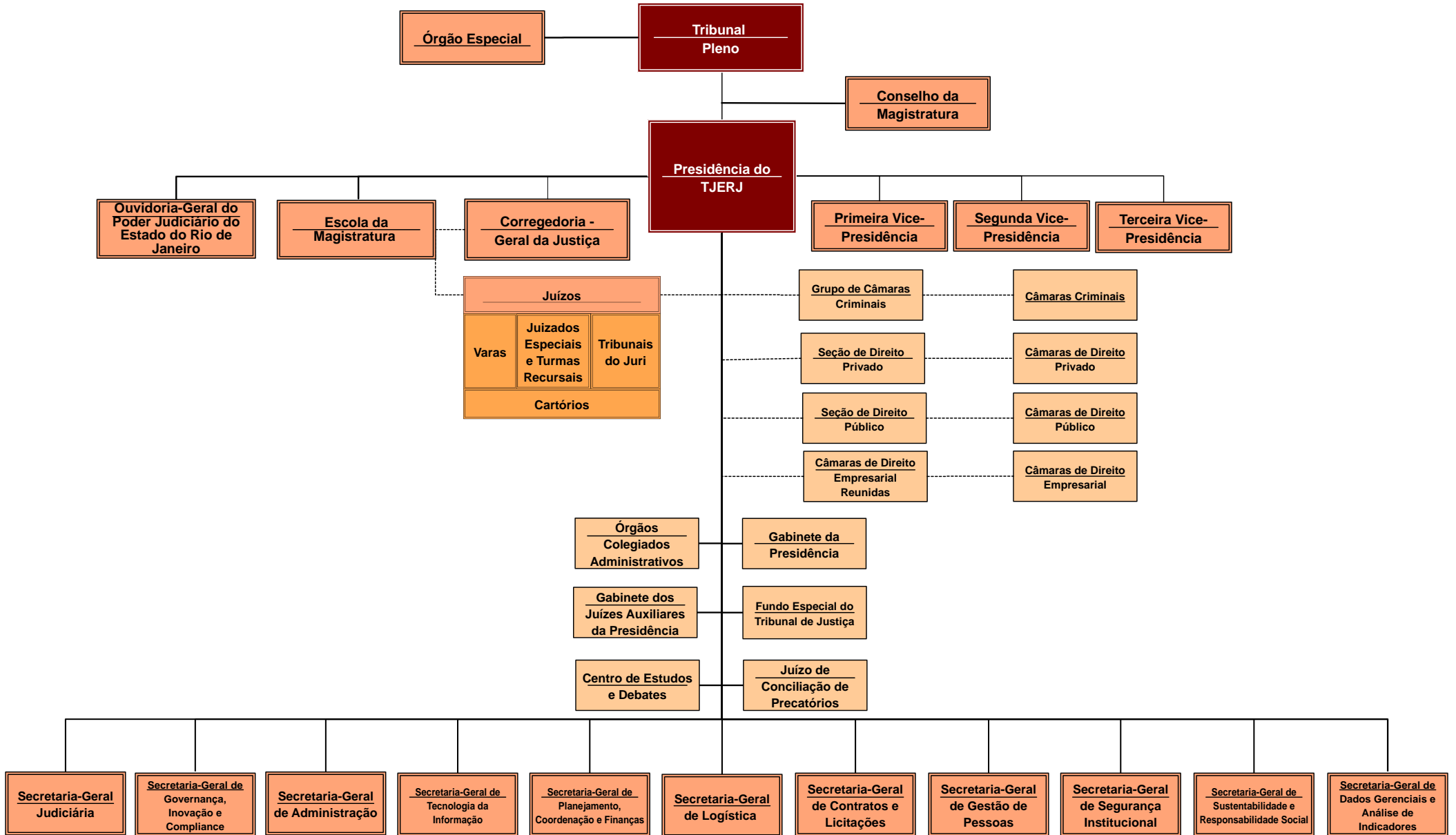
Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor em 03 de fevereiro de 2023, revogada a Resolução nº 03, de 08 de fevereiro de 2021, deste Órgão Especial.

Rio de Janeiro, 06 de fevereiro de 2023.

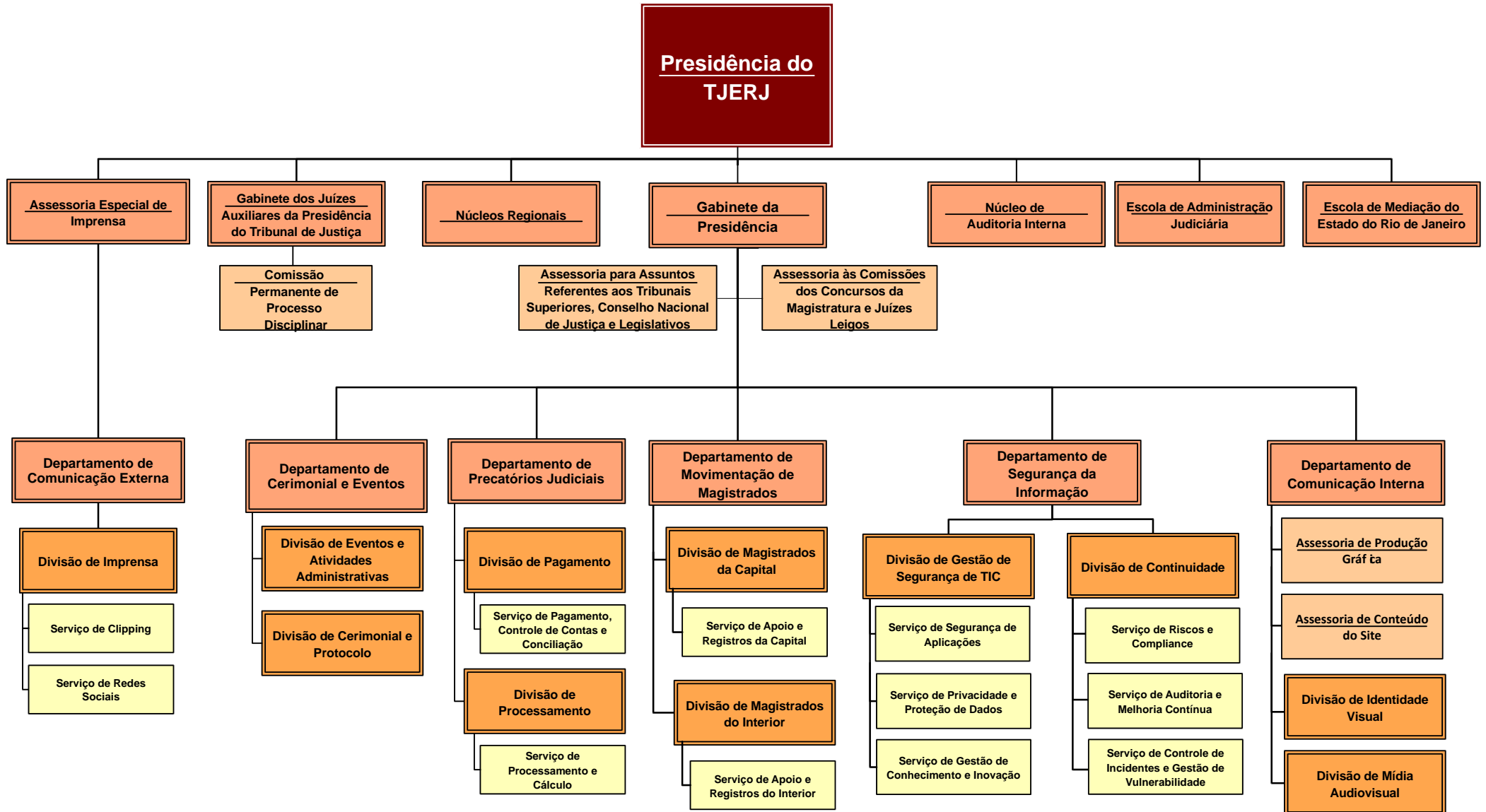
Desembargador **RICARDO RODRIGUES CARDOZO**
Presidente

Resolução publicada no DJERJ, ADM, de 07/02/2023 p. 19/195.

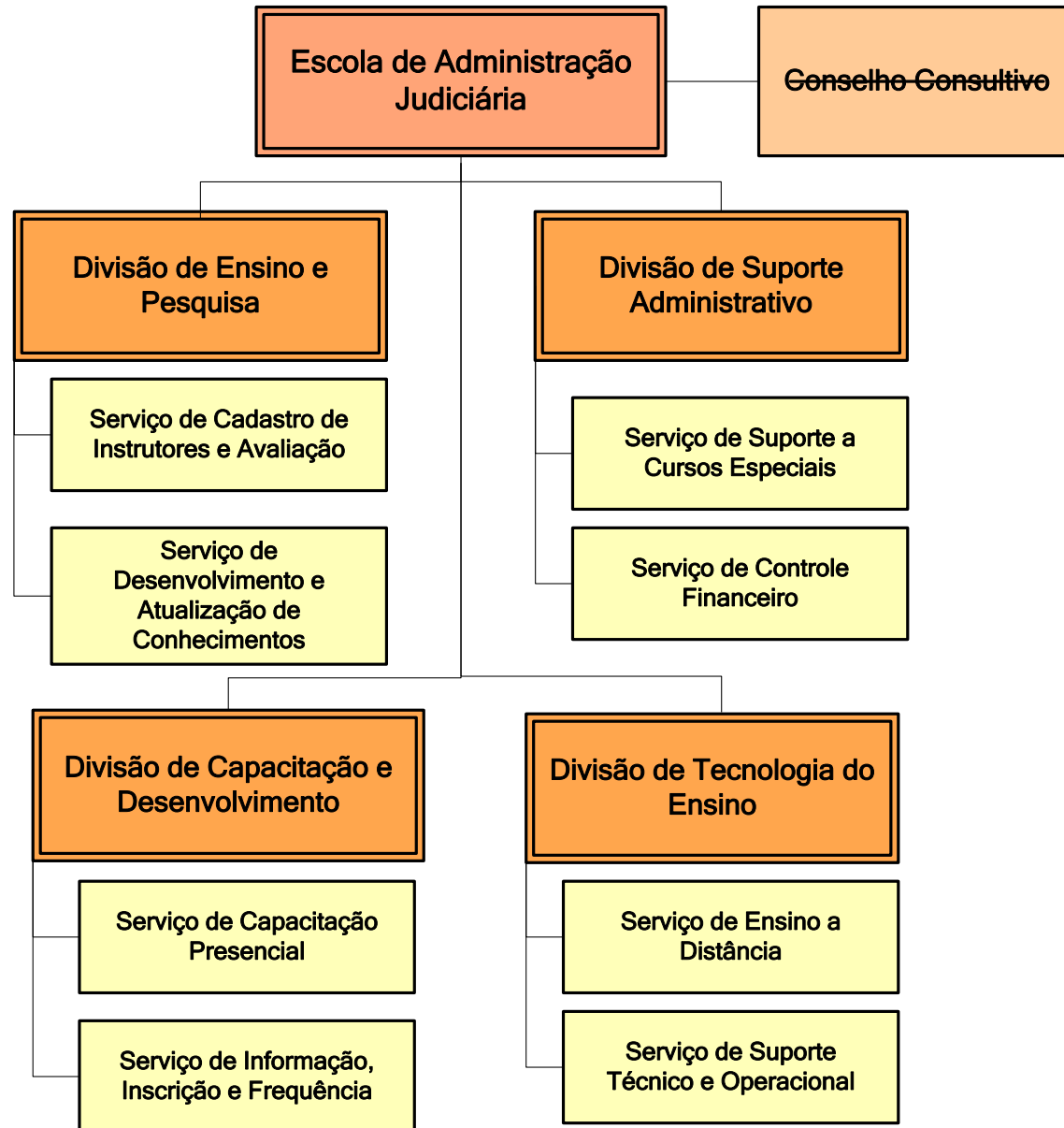
ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



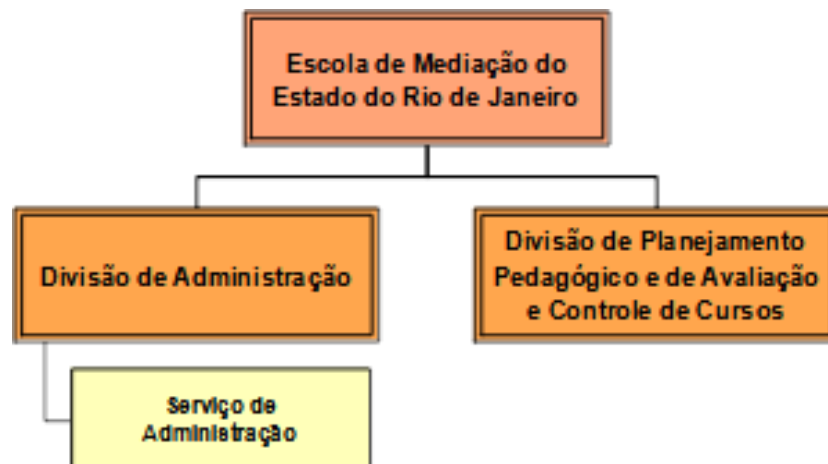
ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



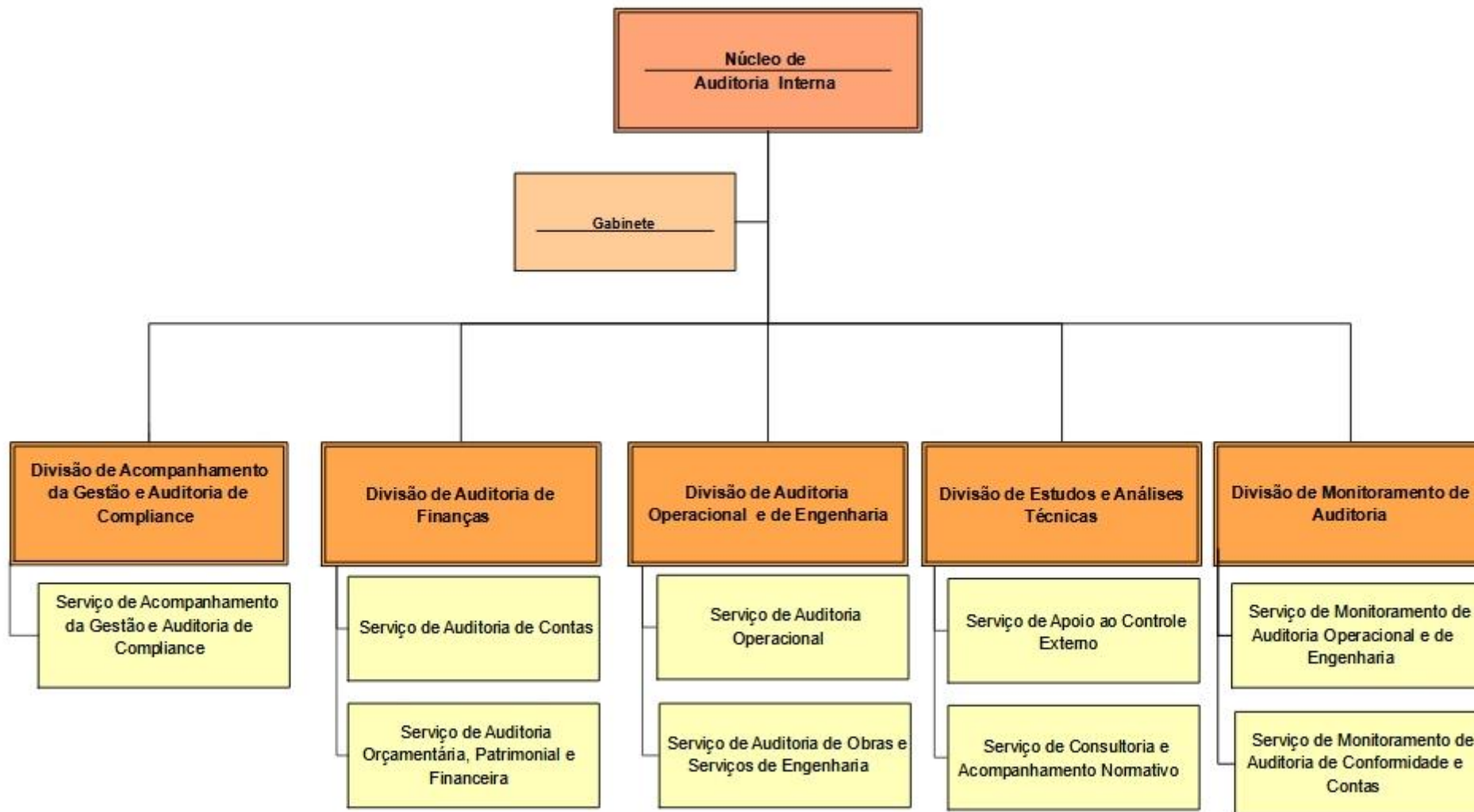
ANEXO III – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA



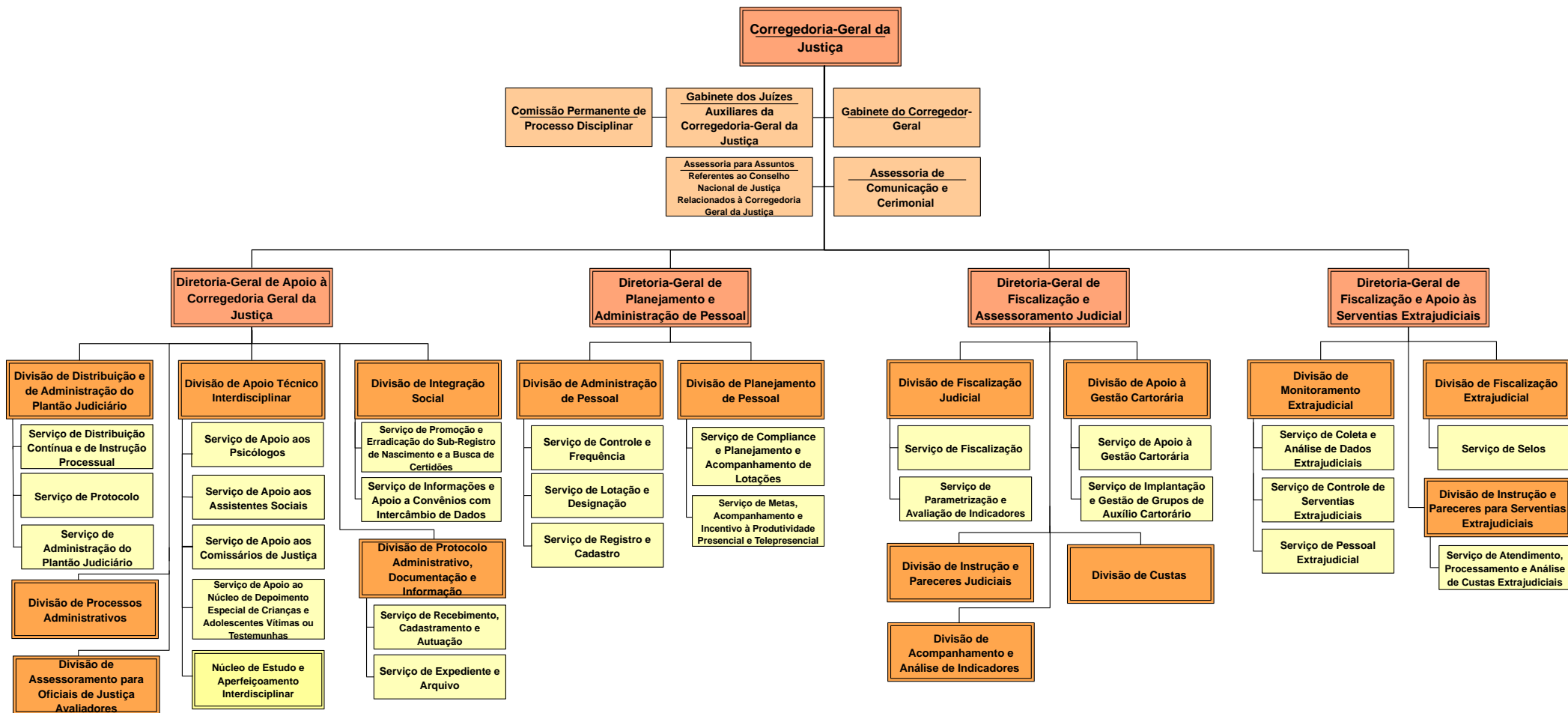
ANEXO III – A – ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



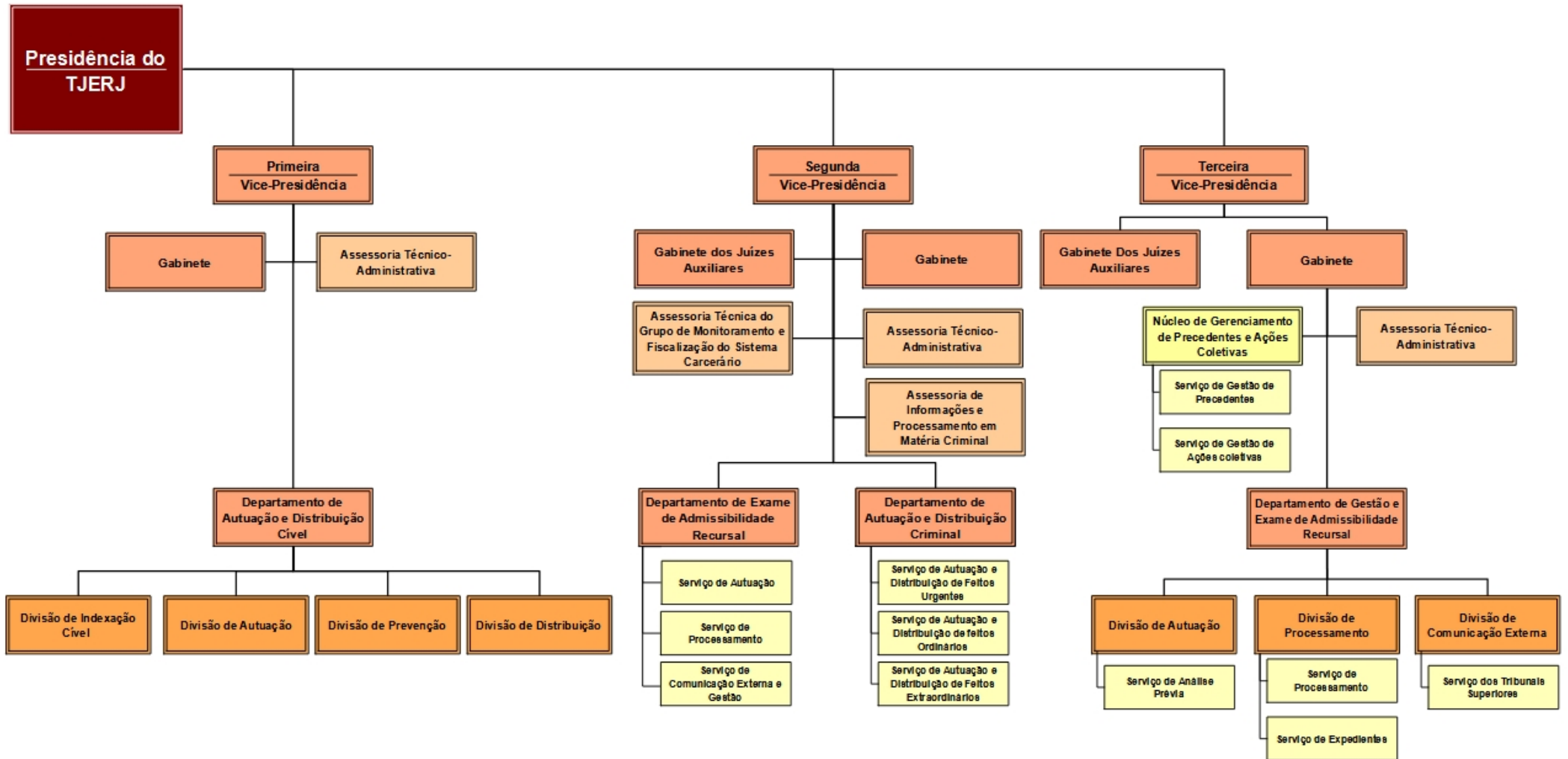
ANEXO IV – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



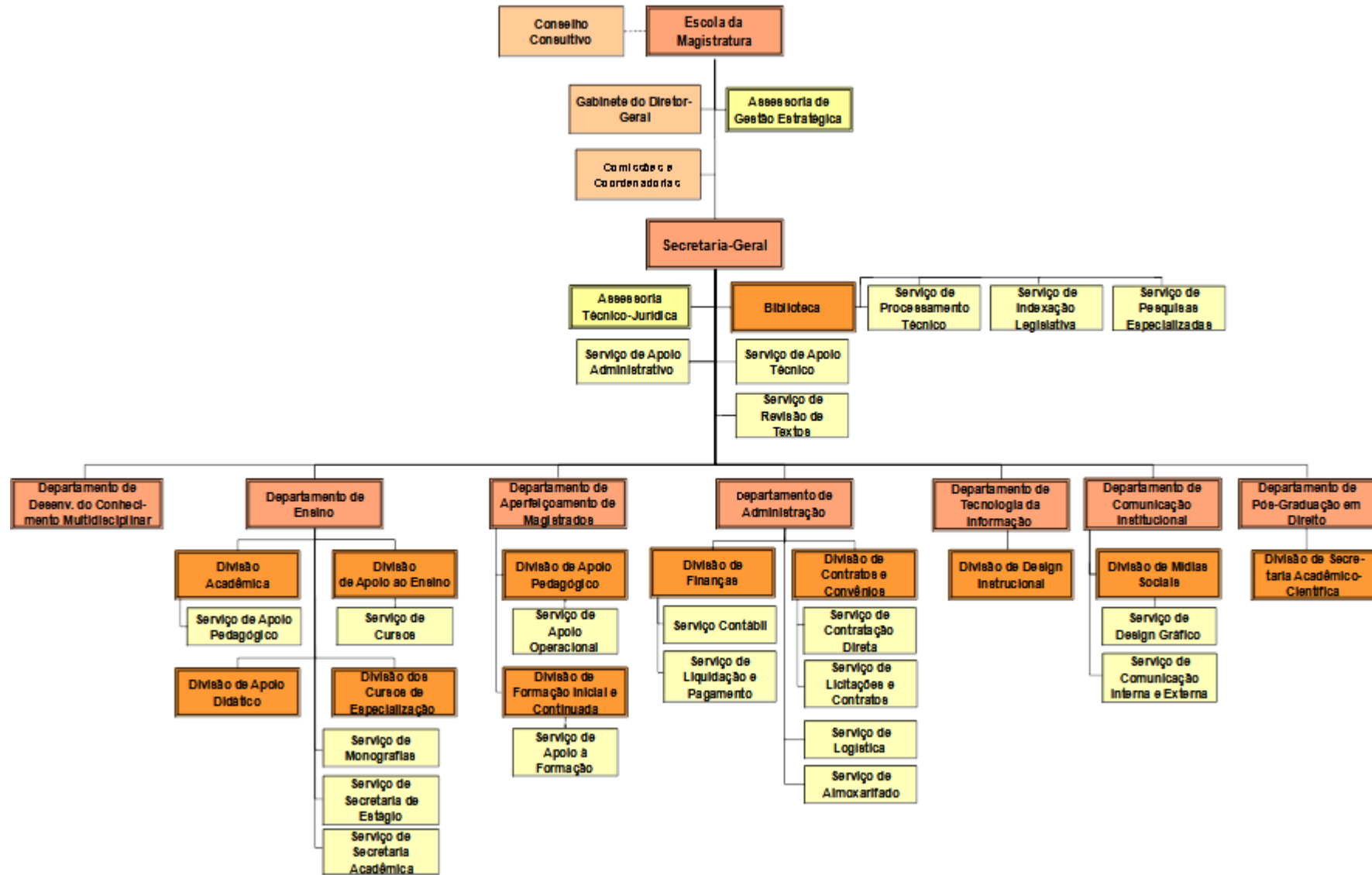
ANEXO V – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



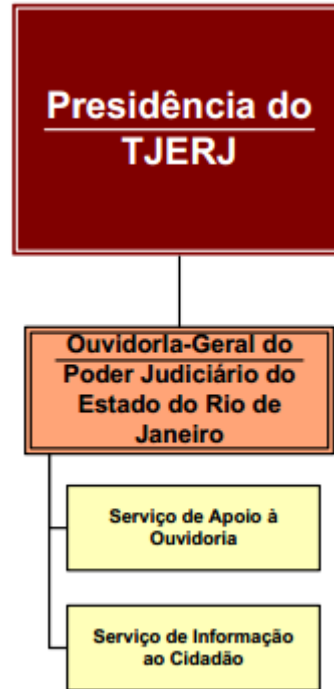
ANEXO VI – VICE-PRESIDÊNCIAS



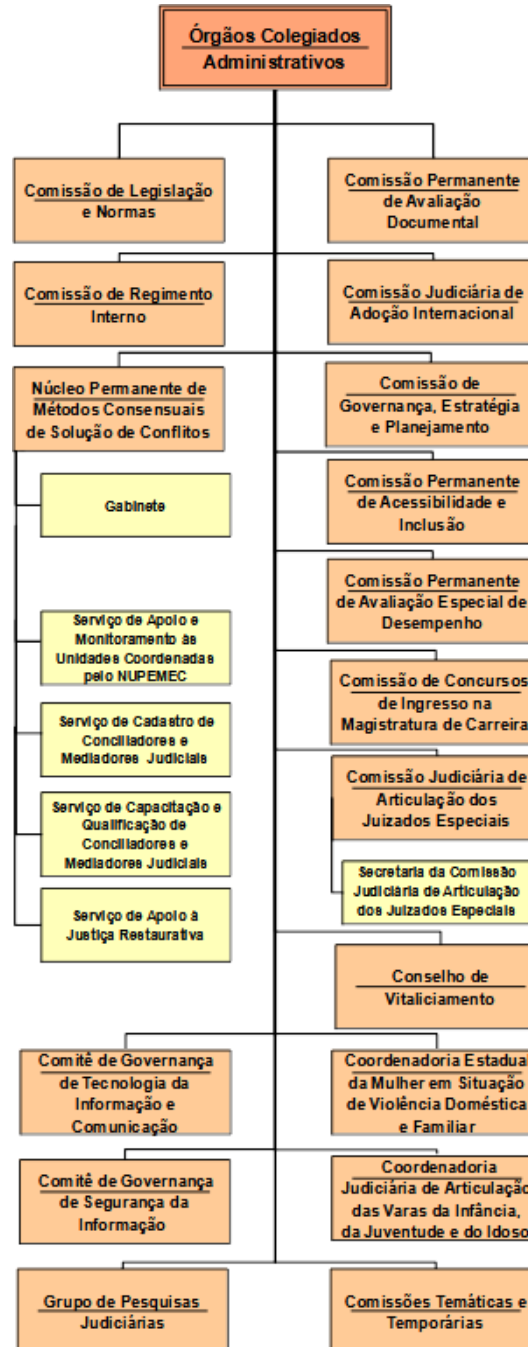
ANEXO VII – ESCOLA DA MAGISTRATURA



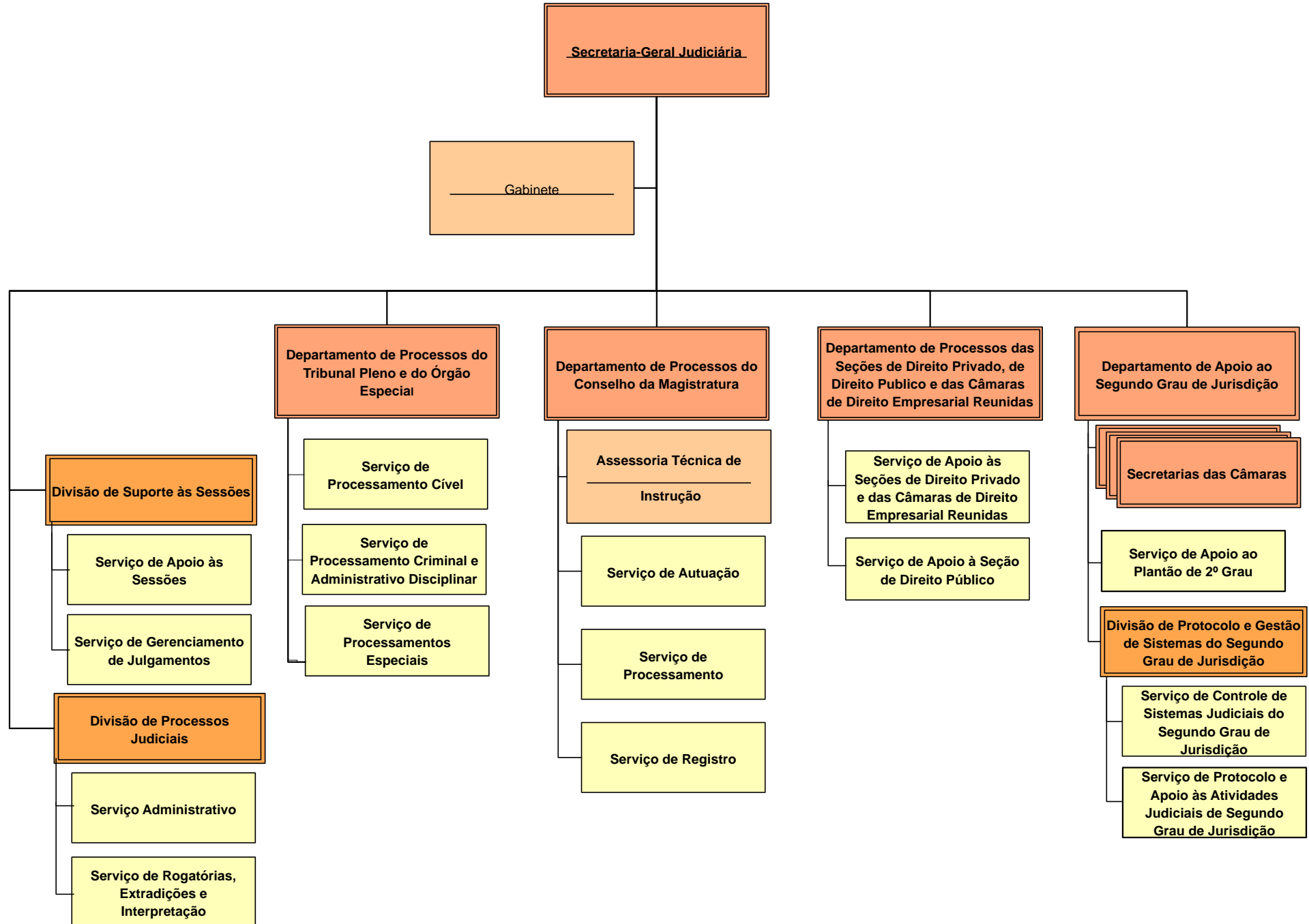
ANEXO VIII – OUVIDORIA-GERAL



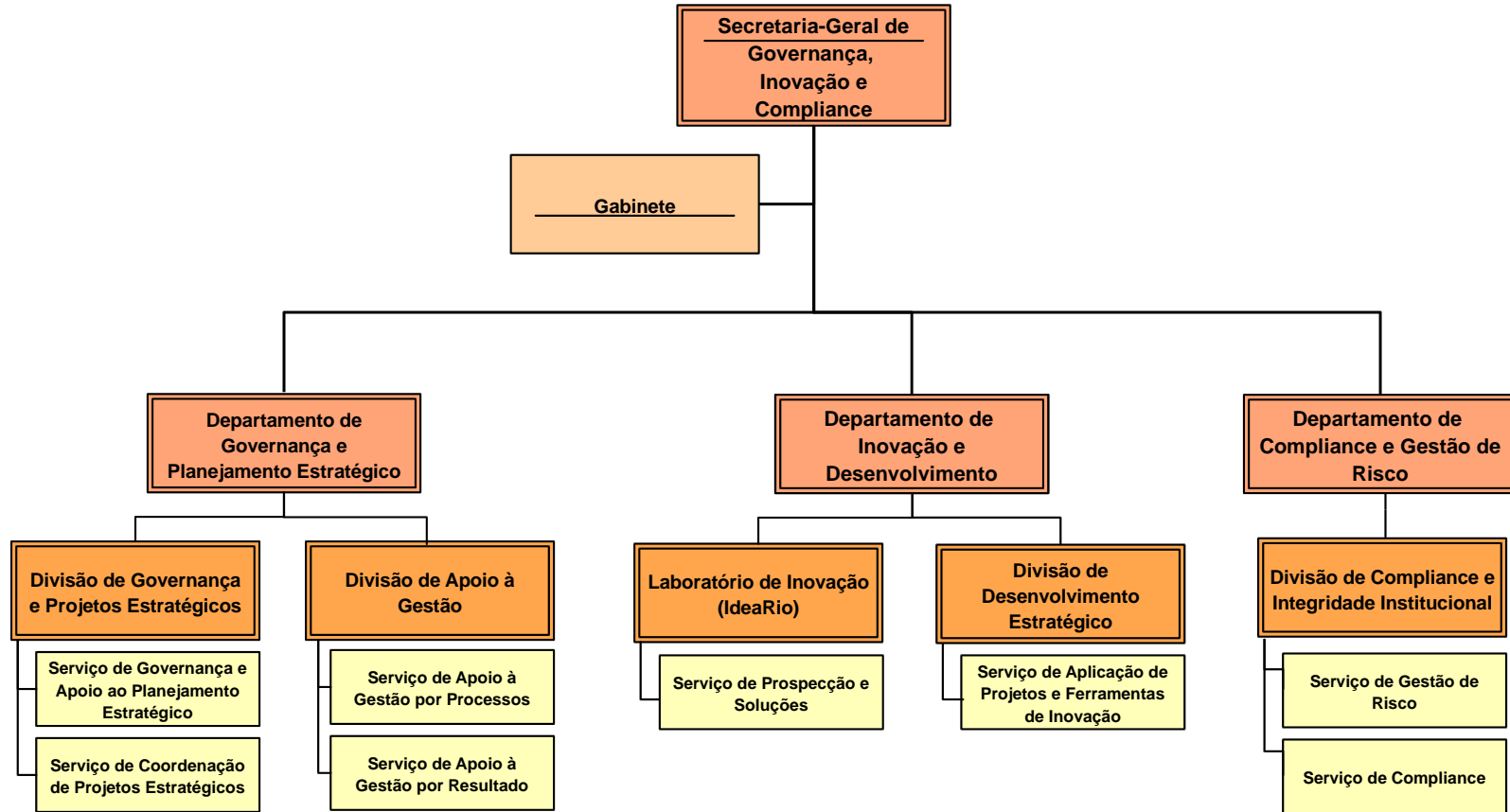
ANEXO IX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



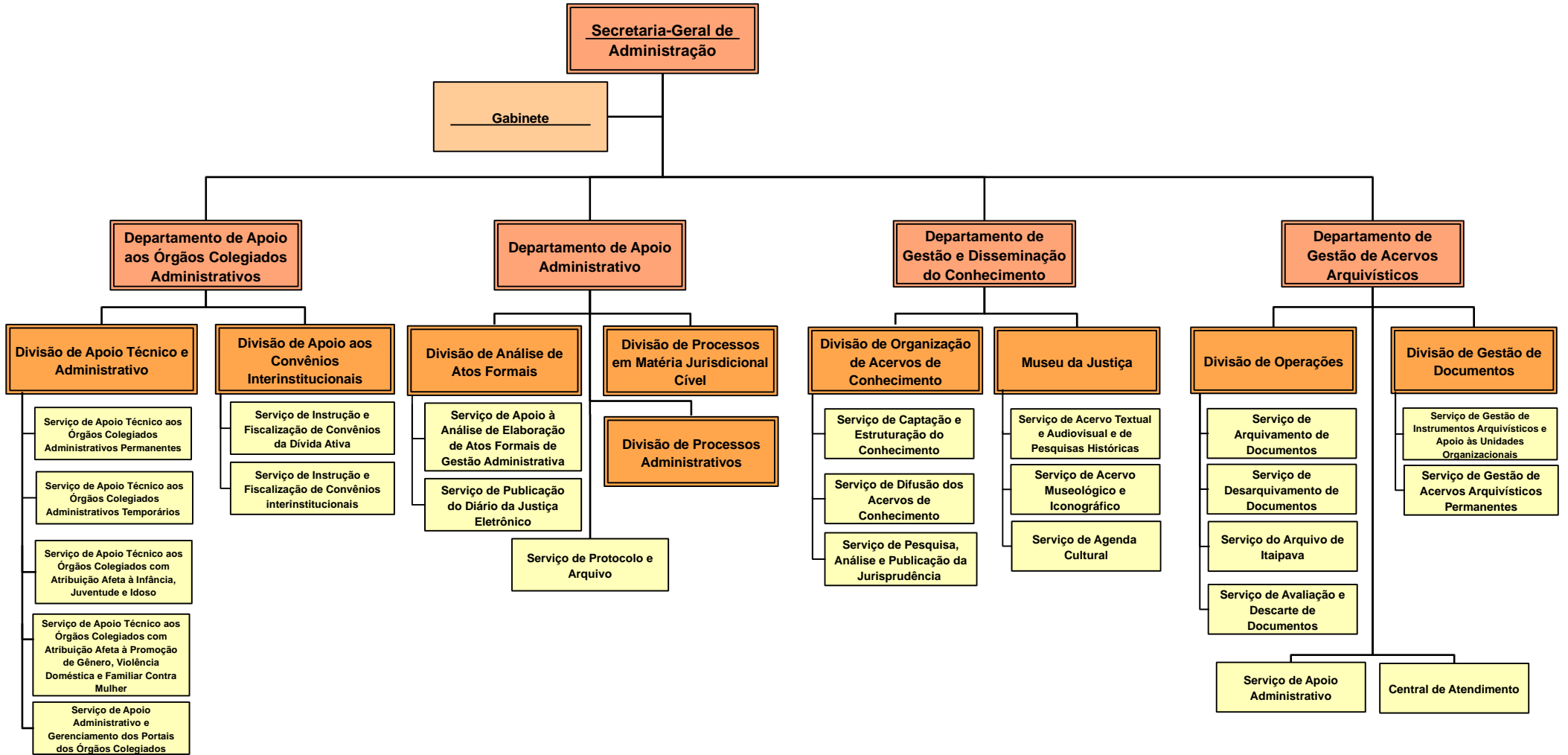
ANEXO X – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA



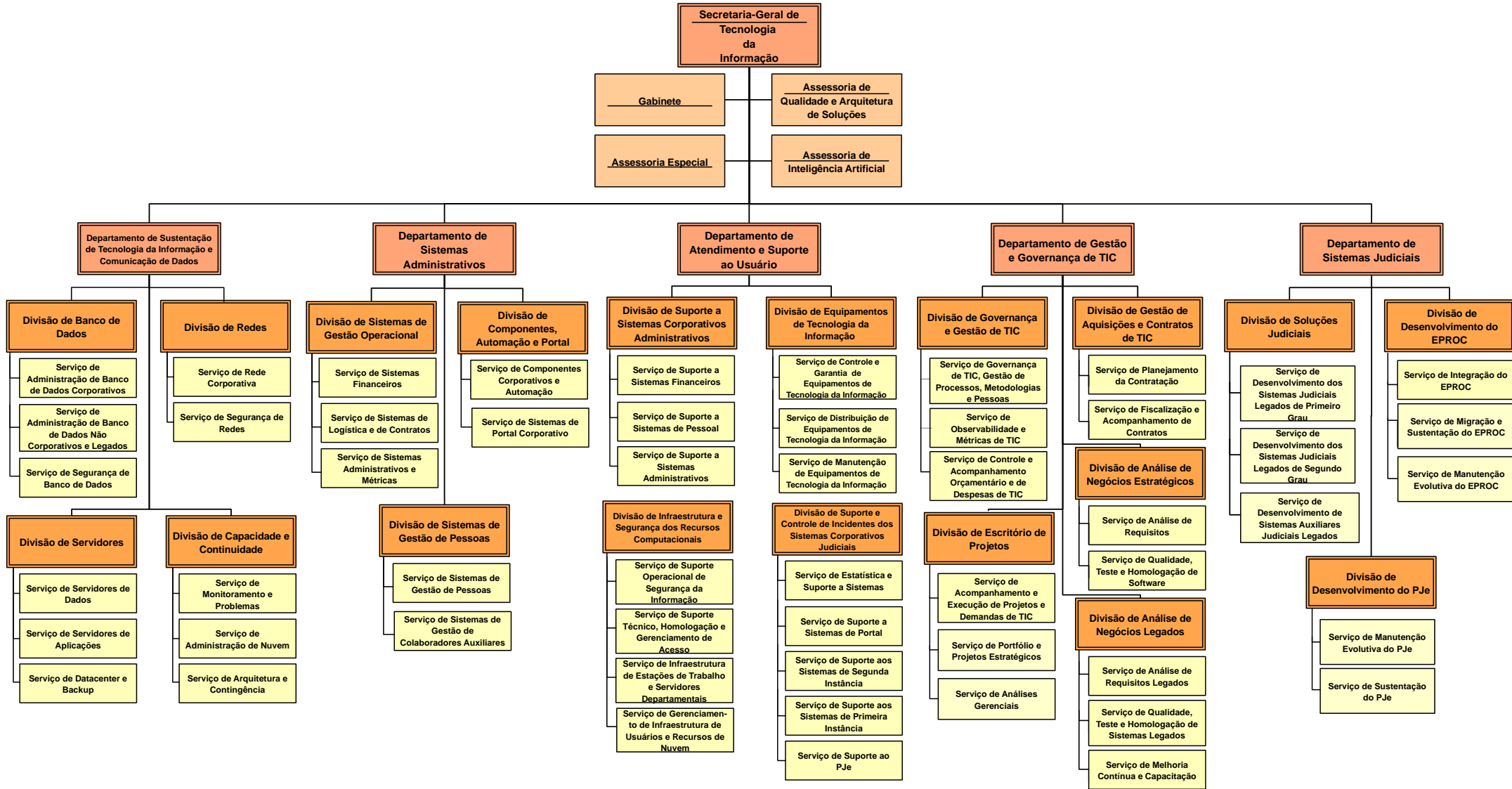
ANEXO XI – SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE



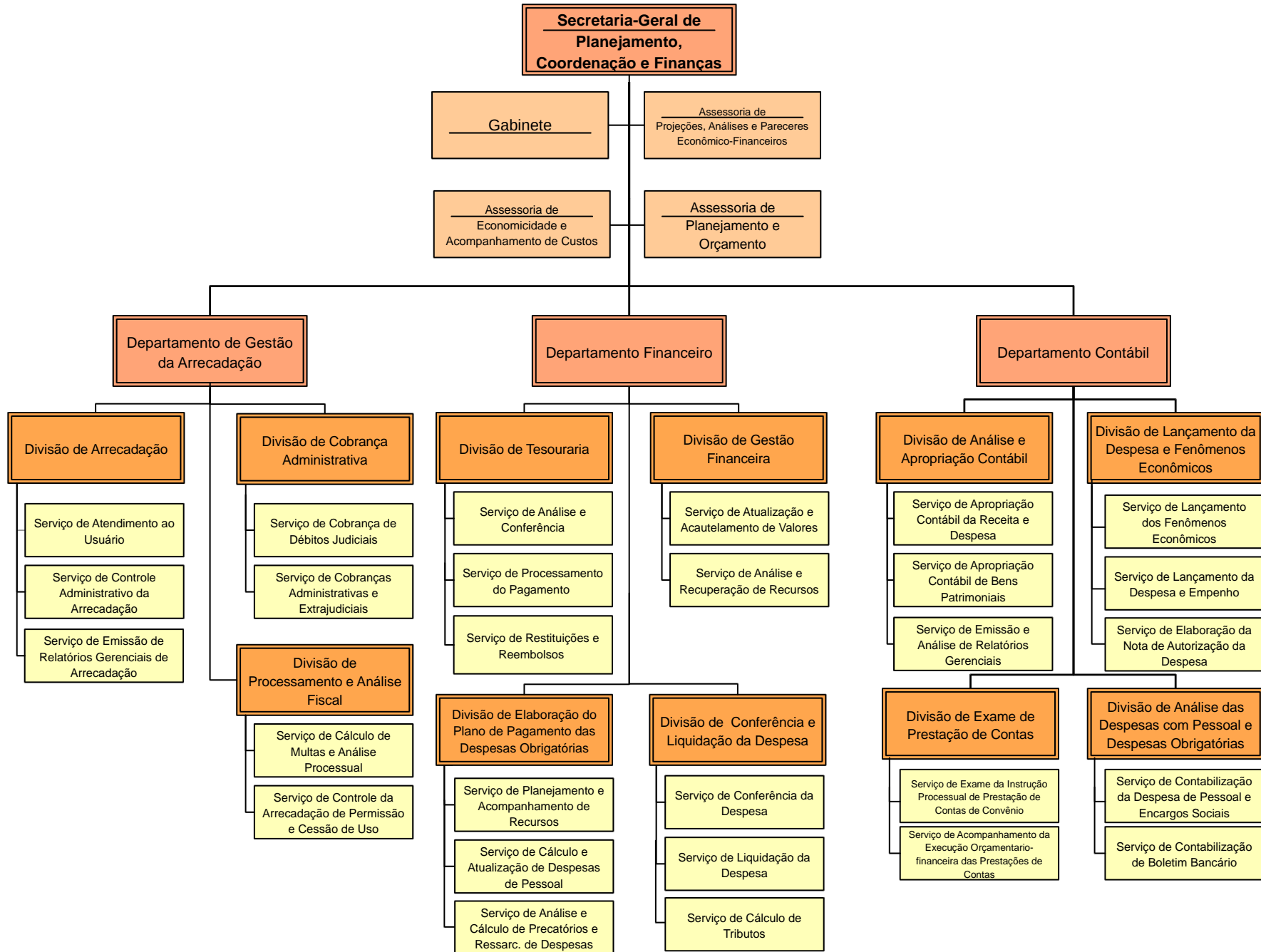
ANEXO XII – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO



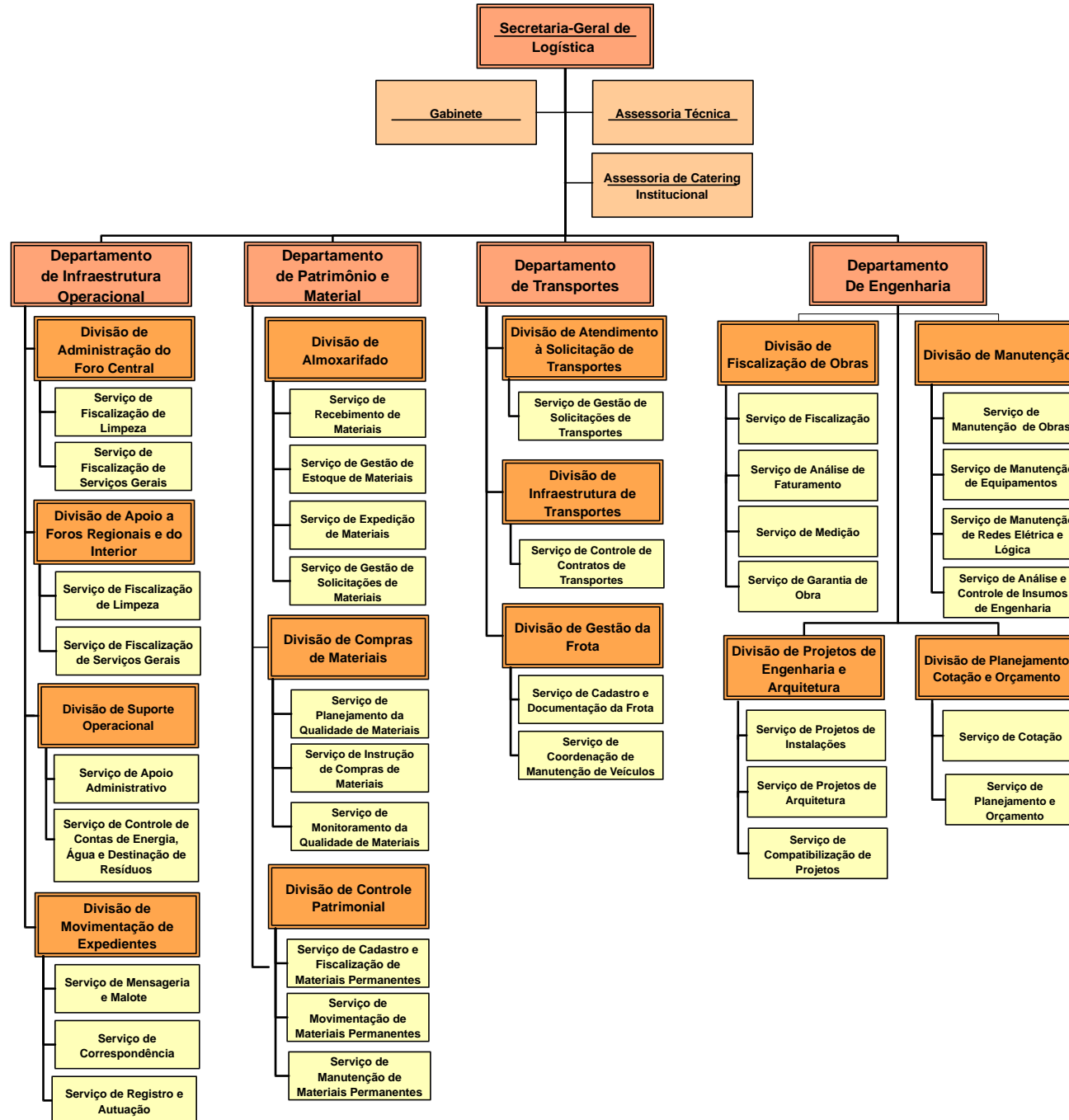
ANEXO XIII – SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



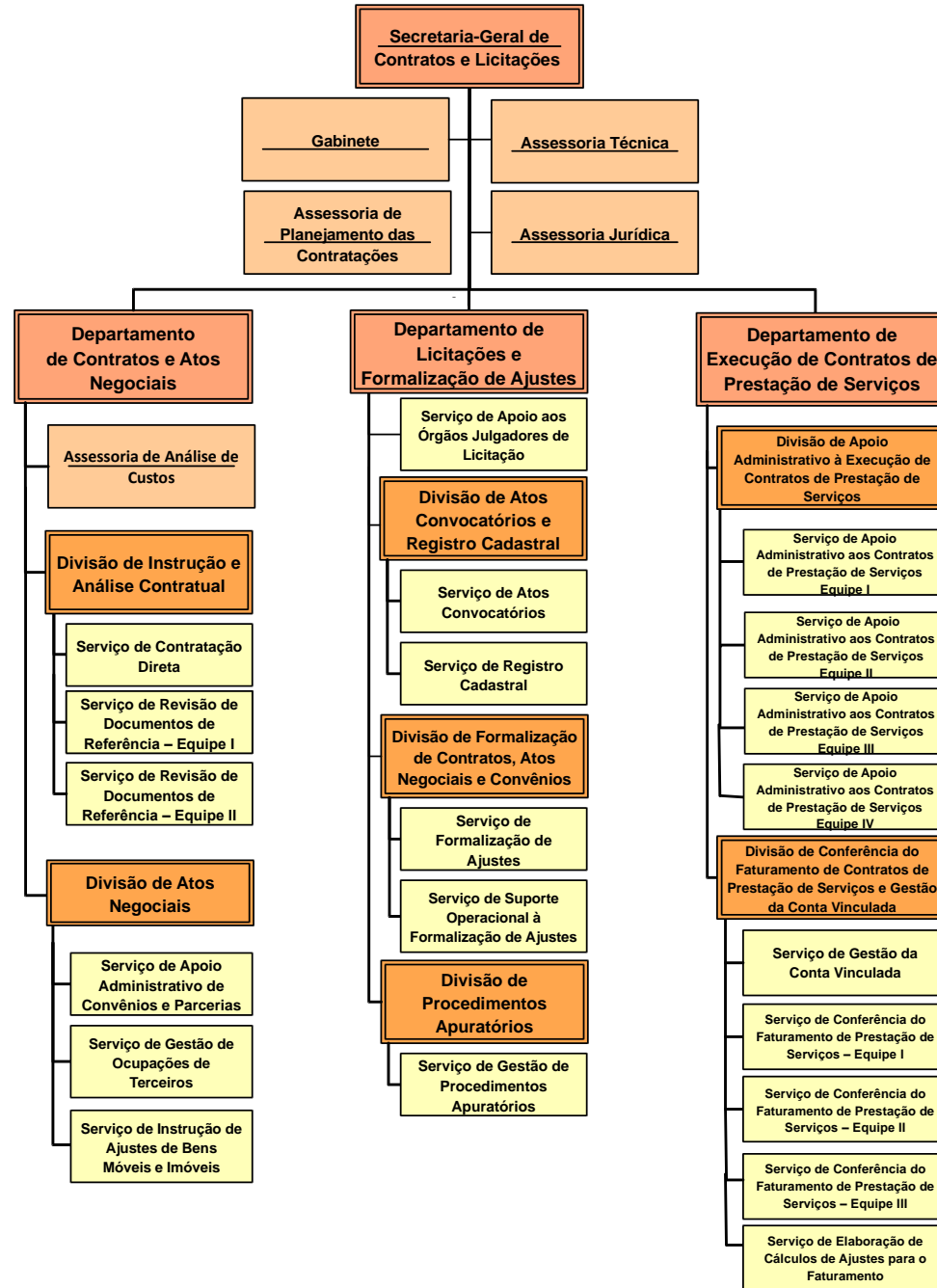
NEXO XIV – SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



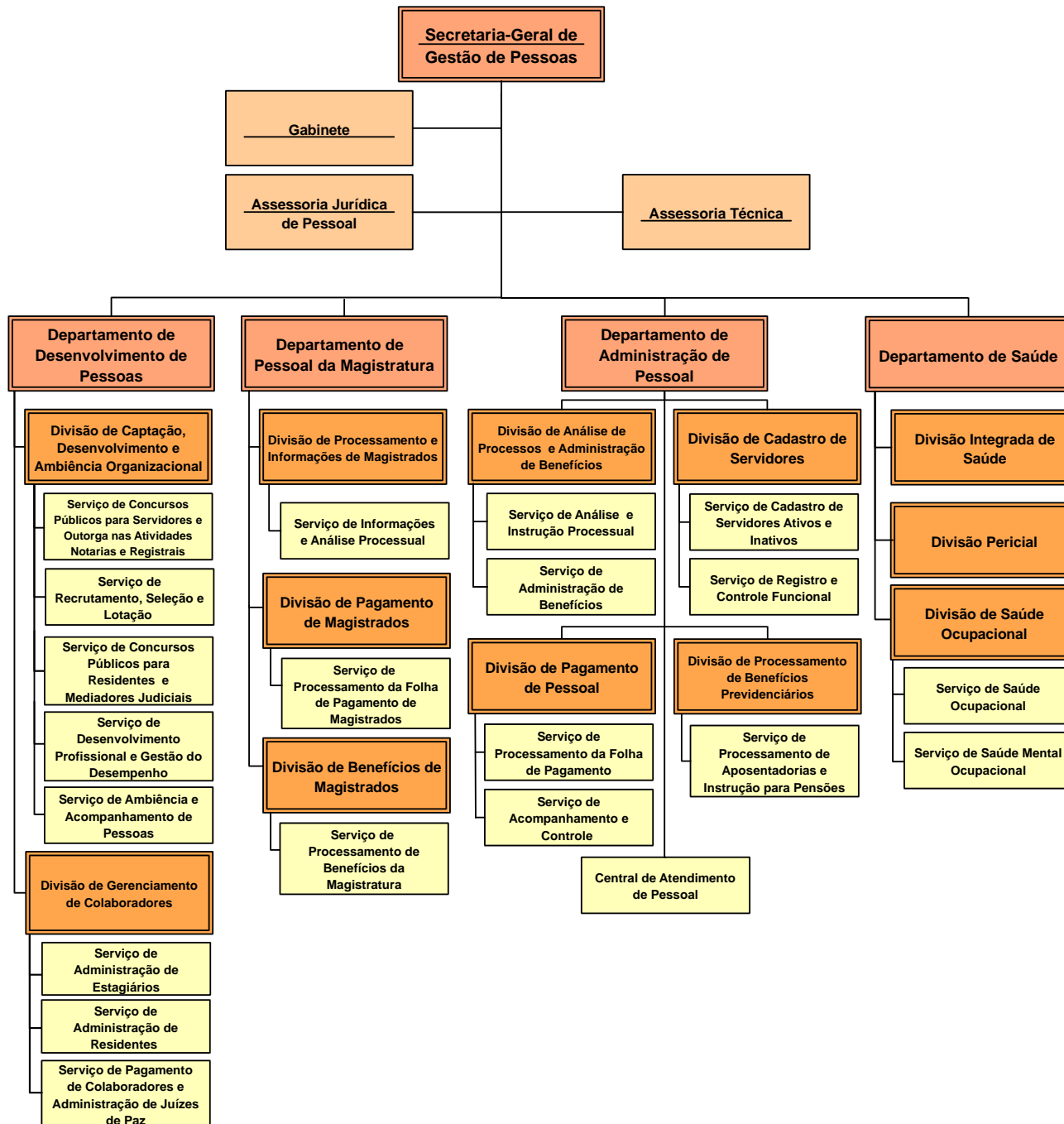
ANEXO XV – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA



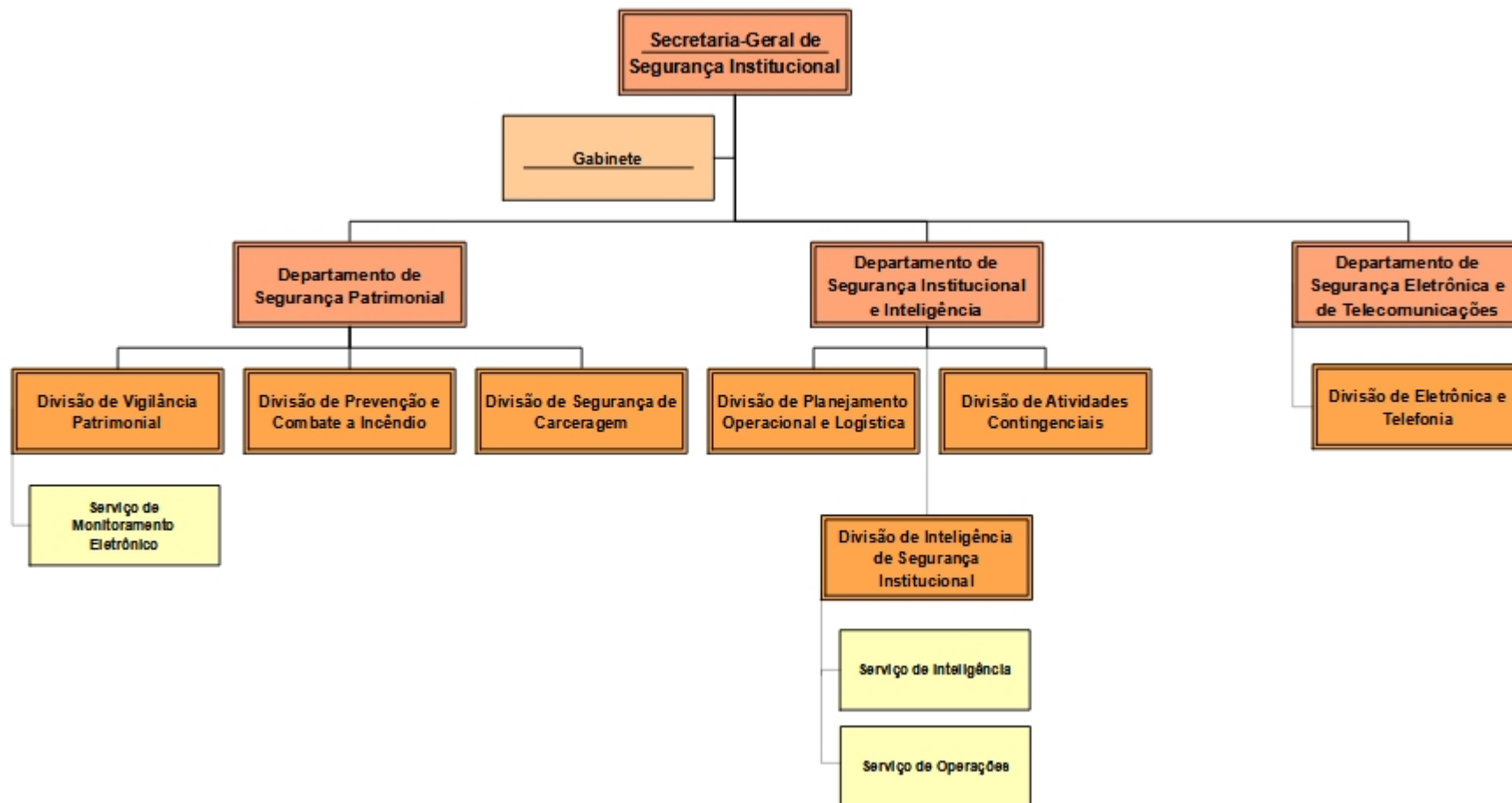
ANEXO XVI – SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES



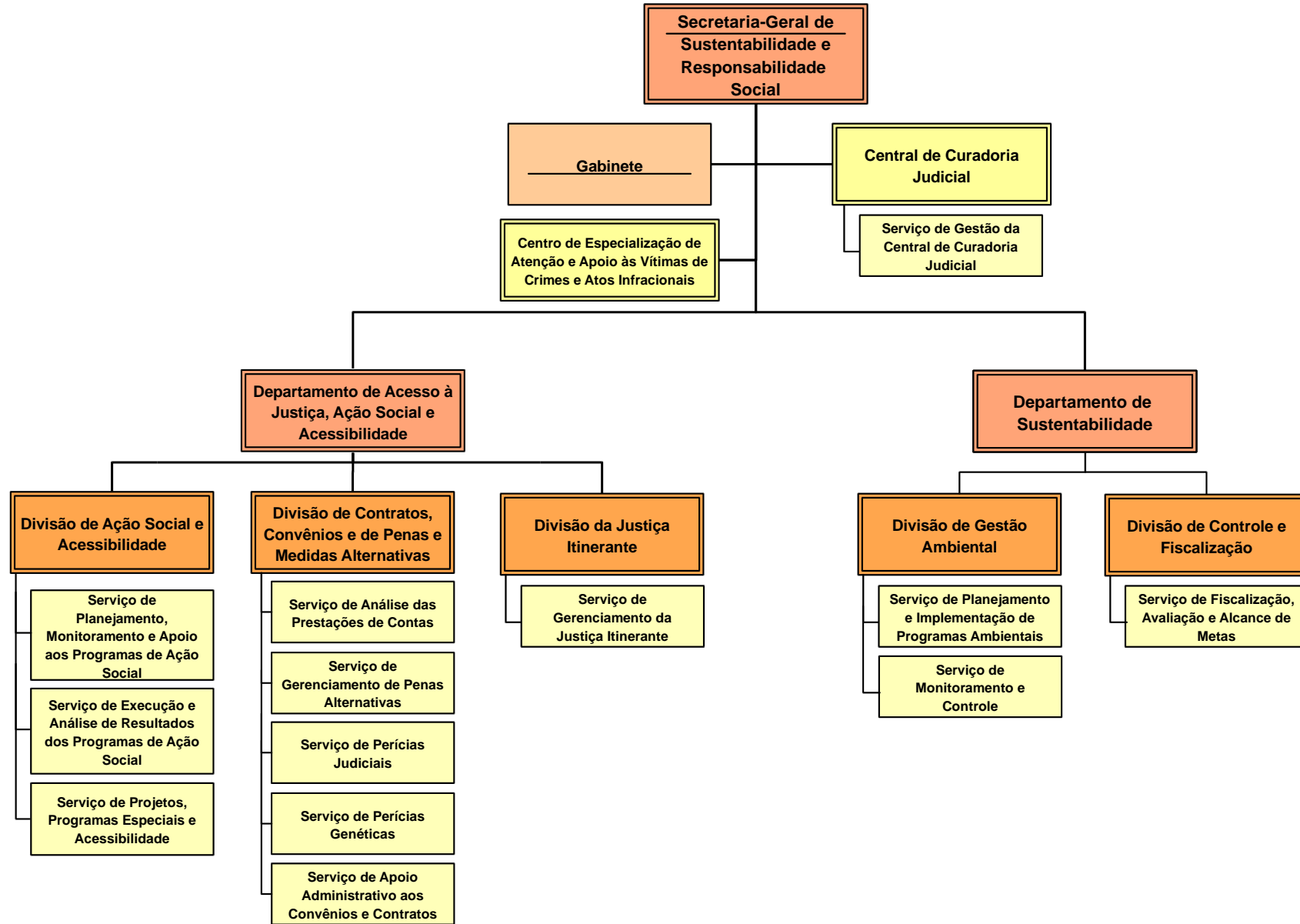
ANEXO XVII – SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS



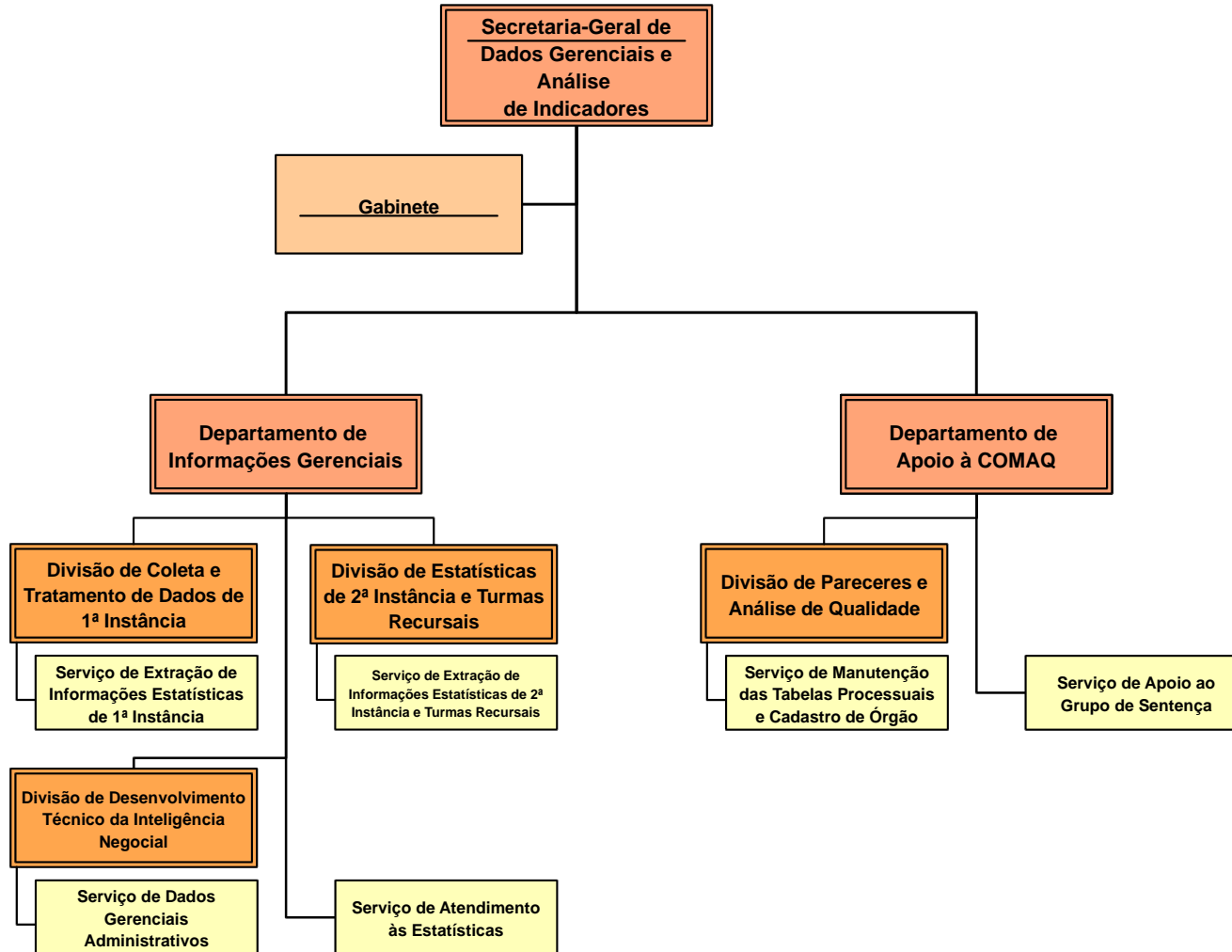
ANEXO XVIII – SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



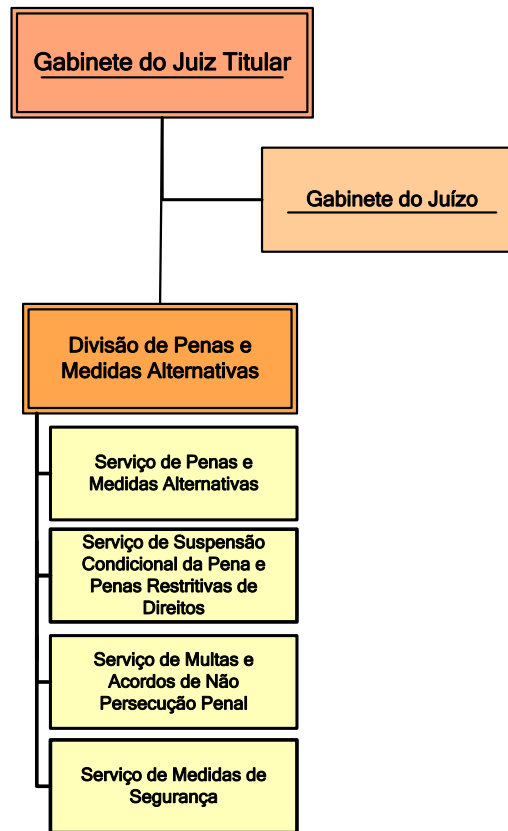
ANEXO XIX – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL



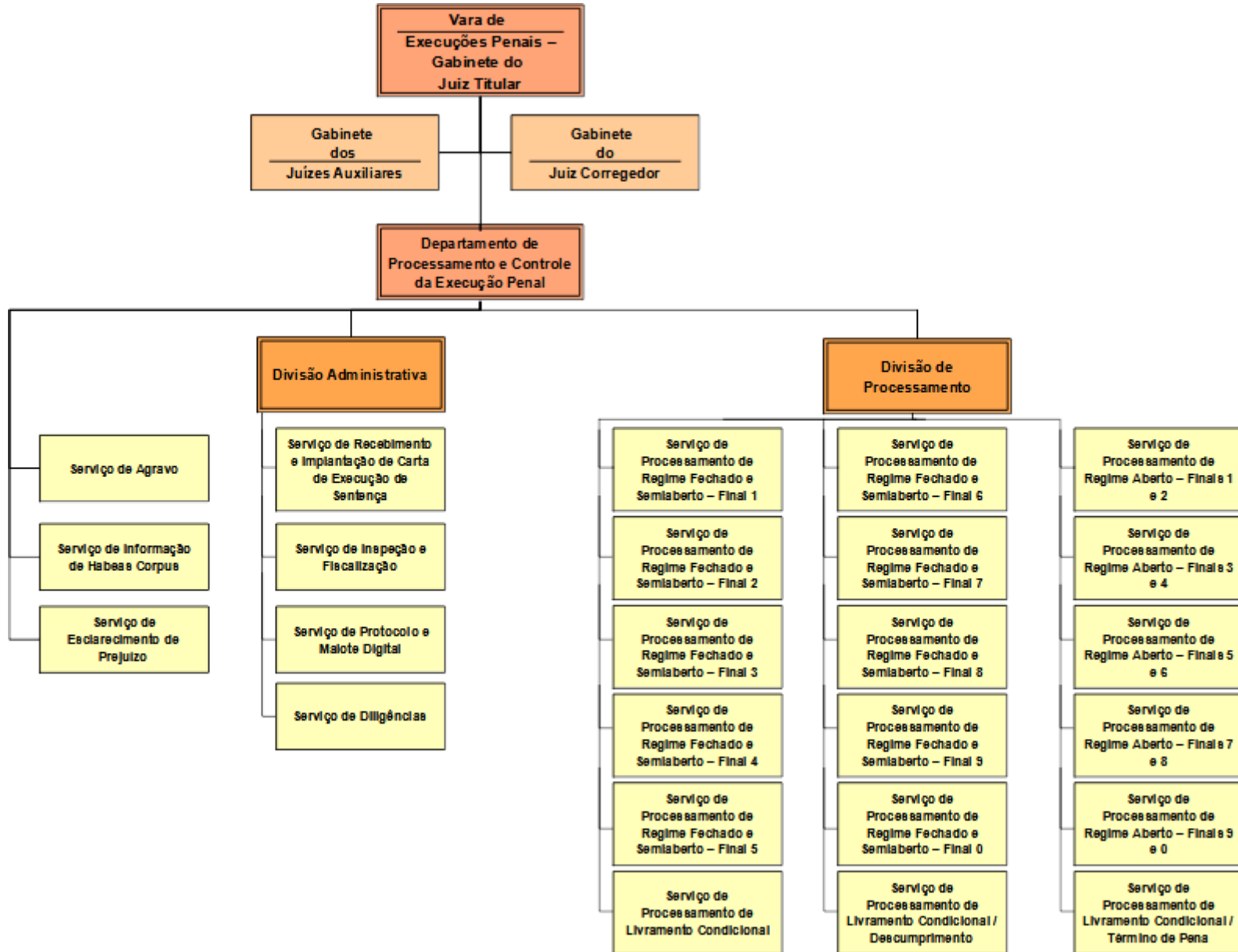
ANEXO XIX – A – SECRETARIA-GERAL DE DADOS GERENCIAIS E ANÁLISE DE INDICADORES



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



ANEXO XX – A – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS



ANEXO XXI – PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
PRESIDÊNCIA				5	9	19	1			38	1	73
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA					7	7						14
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR												0
ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA		1				2						3
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA				1								1
DIVISÃO DE IMPRENSA					1							1
SERVIÇO DE CLIPPING							1					1
SERVIÇO DE REDES SOCIAIS							1					1
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1		1	1	1		1					5
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEGISLATIVOS				1	1							2
ASSESSORIA ÀS COMISSÕES DOS CONCURSOS DA MAGISTRATURA E JUÍZES LEIGOS					1							1
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS				1								1
DIVISÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					1	1				1		3
DIVISÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO					1	1				1		3
DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS				1								1
DIVISÃO DE PAGAMENTO					1					1		2
SERVIÇO DE PAGAMENTO, CONTROLE DE CONTAS E CONCILIAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					1					1		2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E CÁLCULO							1					1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS				1						4		5
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL					1							1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DA CAPITAL							1					1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR					1							1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DO INTERIOR							1					1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				1								1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DE TIC					1							1
SERVIÇO DE SEGURANÇA DE APLICAÇÕES							1					1
SERVIÇO DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS							1					1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONHECIMENTO E INOVAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE					1							1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES E GESTÃO DE VULNERABILIDADE							1					1
SERVIÇO DE RISCOS E COMPLIANCE							1					1
SERVIÇO DE AUDITORIA E MELHORIA CONTÍNUA							1					1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA				1		2						3
ASSESSORIA DE PRODUÇÃO GRÁFICA						1						1
ASSESSORIA DE CONTEÚDO DO SITE						1						1
DIVISÃO DE IDENTIDADE VISUAL					1							1
DIVISÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL					1							1
	1	1	1	13	30	34	14	0	0	46	1	141

ANEXO XXII – ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

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

ANEXO XXII – A – ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO			1								1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO E DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE CURSOS					1						1
	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	4

ANEXO XXIII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA		1								1	2
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			2
DIVISÃO DE AUDITORIA DE FINANÇAS					1						1
SERVIÇO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA							1	1			2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS							1	1			2
DIVISÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA					1						1
SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL							1	1			2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA							1				1
DIVISÃO DE ESTUDOS E ANÁLISES TÉCNICAS					1						1
SERVIÇO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO							1				1
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO							1				1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA							1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E CONTAS							1				1
	0	1	1	0	5	0	10	4	0	1	22

ANEXO XXIV – A – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2		CAI-1
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA												0
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA						6		6				12
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR				1								1
1º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (CENTRO - ZONA SUL)								1	2			3
2º NÚCLEO REGIONAL NITERÓI								1	1			2
3º NÚCLEO REGIONAL PETRÓPOLIS								1	1			2
4º NÚCLEO REGIONAL DUQUE DE CAXIAS								1	1			2
5º NÚCLEO REGIONAL VOLTA REDONDA								1	1			2
6º NÚCLEO REGIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES								1	1			2
7º NÚCLEO REGIONAL TERESÓPOLIS								1				1
8º NÚCLEO REGIONAL ANGRA DOS REIS								1				1
9º NÚCLEO REGIONAL NOVA FRIBURGO								1				1
10º NÚCLEO REGIONAL ITAPERUNA								1				1
11º NÚCLEO REGIONAL CABO FRIO								1				1
12º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (Meier - ZONA NORTE)								1	1			2
13º NÚCLEO REGIONAL RIO DE JANEIRO (BARRA - ZONA OESTE)								1	1			2
GABINETE DO CORREGEDOR-GERAL	1		2	5	6	5	4		15			38
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA RELACIONADOS À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA				1								1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO				1								1
DIRETORIA-GERAL DE APOIO À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA		1				1			1			3
DIVISÃO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				1								1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO, CADASTRAMENTO E AUTUAÇÃO							1					1
SERVIÇO DE EXPEDIENTE E ARQUIVO							1					1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS				1								1
DIVISÃO DE INTEGRAÇÃO SOCIAL				1								1
SERVIÇO DE PROMOÇÃO E ERRADICAÇÃO DO SUB-REGISTRO DE NASCIMENTO E A BUSCA DE CERTIDÕES							1					1
SERVIÇO DE INFORMAÇÕES E APOIO A CONVÊNIOS COM INTERCÂMBIO DE DADOS							1					1
DIVISÃO DE ACESSORAMENTO PARA OFICIAIS DE JUSTIÇA AVALIADORES				1								1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO INTERDISCIPLINAR				1								1
NÚCLEO DE ESTUDO E APERFEIÇOAMENTO INTERDISCIPLINAR											1	1
SERVIÇO DE APOIO AOS ASSISTENTES SOCIAIS							1					1
SERVIÇO DE APOIO AOS PSICÓLOGOS							1					1
SERVIÇO DE APOIO AOS COMISSÁRIOS DE JUSTIÇA							1					1
SERVIÇO DE APOIO AO NÚCLEO DE DEPOIMENTO ESPECIAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VITIMAS OU TESTEMUNHAS							1					1

ANEXO XXIV – B – CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2		CAI-1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO E DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO				1								1
SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO CONTÍNUA E DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL						1						1
SERVIÇO DE PROTOCOLO						1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PLANTÃO JUDICIÁRIO						1					4	5
DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		1			1			1				3
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE PESSOAL				1								1
SERVIÇO DE COMPLIANCE E PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE LOTAÇÕES						1						1
SERVIÇO DE METAS, ACOMPANHAMENTO E INCENTIVO À PRODUTIVIDADE PRESENCIAL E TELEPRESENCIAL						1						1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				1								1
SERVIÇO DE CONTROLE E FREQUÊNCIA						1						1
SERVIÇO DE LOTAÇÃO E DESIGNAÇÃO						1						1
SERVIÇO DE REGISTRO E CADASTRO						1						1
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ASSESSORAMENTO JUDICIAL		1			1			1	10			13
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL				1								1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO						1						1
SERVIÇO DE PARAMETRIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE INDICADORES						1						1
DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA				1								1
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO CARTORÁRIA						1						1
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE GRUPOS DE AUXÍLIO CARTORÁRIO						1						1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES JUDICIAIS				1								1
DIVISÃO DE CUSTAS				1								1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES				1								1
DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS		1			1			1	10			13
DIVISÃO DE MONITORAMENTO EXTRAJUDICIAL				1								1
SERVIÇO DE COLETA E ANÁLISE DE DADOS EXTRAJUDICIAIS						1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS						1						1
SERVIÇO DE PESSOAL EXTRAJUDICIAL						1						1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO EXTRAJUDICIAL				1								1
SERVIÇO DE SELOS						1						1
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E PARECERES PARA SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS				1								1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO, PROCESSAMENTO E ANÁLISE DE CUSTAS EXTRAJUDICIAIS						1						1
	1	4	2	24	16	30	17	19	35	0	5	153

ANEXO XXV – PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

1a VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE	1				2				4	5	12
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA			1								1
DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL			1								1
DIVISÃO DE INDEXAÇÃO CÍVEL					1						1
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO					1						1
DIVISÃO DE PREVENÇÃO					1						1
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO					1						1
	1	0	2	0	6	0	0	0	4	5	18

ANEXO XXVI – SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

ANEXO XXVII – TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

3ª VICE-PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO								TOTAL
	CG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES									0
GABINETE	1		2	1		1	7		12
ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA		2	1				1		4
NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS			1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PRECEDENTES						1			1
SERVIÇO DE GESTÃO DE AÇÕES COLETIVAS						1			1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL		1							1
DIVISÃO DE AUTUAÇÃO			1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE PRÉVIA						1			1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO			1						1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO						1			1
SERVIÇO DE EXPEDIENTES						1			1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA			1						1
SERVIÇO DOS TRIBUNAIS SUPERIORES						1			1
	1	3	7	1	6	1	8	0	27

ANEXO XXVIII – ESCOLA DA MAGISTRATURA

ESCOLA DA MAGISTRATURA										TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
DIRETORIA-GERAL DA ESCOLA DA MAGISTRATURA										0
CONSELHO CONSULTIVO										0
COMISSÕES E COORDENADORIAS										0
GABINETE DO DIRETOR-GERAL		1			1		1			3
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA		1								1
SECRETARIA-GERAL	1								3	4
ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA		1								1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO					1					1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO					1					1
SERVIÇO DE REVISÃO DE TEXTOS					1					1
BIBLIOTECA			1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO					1					1
SERVIÇO DE INDEXAÇÃO LEGISLATIVA					1					1
SERVIÇO DE PESQUISAS ESPECIALIZADAS					1					1
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR		1		2						3
DEPARTAMENTO DE ENSINO		1								1
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
DIVISÃO DE APOIO AO ENSINO			1							1
SERVIÇO DE CURSOS					1					1
DIVISÃO DE APOIO DIDÁTICO			1							1
DIVISÃO DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO			1							1
DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS		1								1
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO			1							1
SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL					1					1
DIVISÃO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA			1							1
SERVIÇO DE APOIO À FORMAÇÃO					1					1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO		1								1
SERVIÇO DE ALMOXARIFADO					1					1
SERVIÇO DE LOGÍSTICA					1					1
DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS			1							1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA					1					1
SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS					1					1
DIVISÃO DE FINANÇAS			1							1
SERVIÇO CONTÁBIL					1					1
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO					1					1
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		1		3						4
DIVISÃO DE DESIGN INSTRUCIONAL			1							1
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO		1								1
DIVISÃO DE SECRETARIA ACADÊMICO-CIENTÍFICA			1	2						3
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		1								1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA					1					1
DIVISÃO DE MÍDIAS SOCIAIS			1							1
SERVIÇO DE DESIGN GRÁFICO					1					1
	1	10	12	7	22	0	1	0	3	56

ANEXO XXIX – OUVIDORIA-GERAL

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

ANEXO XXX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

ANEXO XXXI – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	1								4	5	10
GABINETE			1		1						2
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS					1						1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO							1				1
SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO							1				1
DIVISÃO DE SUPORTE ÀS SESSÕES					1						1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE JULGAMENTOS							1				1
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1								1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANTÃO DE 2º GRAU							1				1
DIVISÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE SISTEMAS DO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO					1						1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E APOIO ÀS ATIVIDADES JUDICIAIS DE SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE SISTEMAS JUDICIAIS DO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO							1				1
SECRETARIAS DE CÂMARA											0
SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR			38								38
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR						38					38
ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA					38						38
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES		190	190			380	190				950
NÚCLEO DE APOIO A OS GABINETES DE DESEMBARGADOR						190					190
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 DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS			1								1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS							1				1
SERVIÇO DE APOIO À SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO							1				1
	1	190	233	0	42	608	206	0	8	5	1293

ANEXO XXXII – SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE

SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE	1							4			5
GABINETE		1	1								2
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO		1									1
DIVISÃO DE GOVERNANÇA E PROJETOS ESTRATÉGICOS			1								1
SERVIÇO DE GOVERNANÇA E APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO					1						1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS					1						1
DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO			1								1
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO POR PROCESSOS					1						1
SERVIÇO DE APOIO À GESTÃO POR RESULTADO					1						1
DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO		1									1
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO (IDEARIO)			1								1
SERVIÇO DE PROSPECÇÃO E SOLUÇÕES					1						1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO			1								1
SERVIÇO DE APLICAÇÃO DE PROJETOS E FERRAMENTAS DE INOVAÇÃO					1						1
DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCO		1									1
DIVISÃO DE COMPLIANCE E INTEGRIDADE INSTITUCIONAL			1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DE RISCO					1						1
SERVIÇO DE COMPLIANCE					1						1
	1	4	6	0	8	0	0	4	0	0	23

ANEXO XXXIII – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	SÍMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1	
SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1							1			2
GABINETE		1	1								2
DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS		1									1
DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO			1								1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS PERMANENTES					1						1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS TEMPORÁRIOS					1						1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS COM ATRIBUIÇÃO AFETA À INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO					1						1
SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS COM ATRIBUIÇÃO AFETA À PROMOÇÃO DE GÊNERO, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER					1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E GERENCIAMENTO DOS PORTAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS					1						1
DIVISÃO DE APOIO AOS CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS			1								1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS DA DÍVIDA ATIVA					1						1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS INTERINSTITUCIONAIS					1						1
DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO		1									1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO					1						1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE ATOS FORMAIS			1								1
SERVIÇO DE APOIO À ANÁLISE DE ELABORAÇÃO DE ATOS FORMAIS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA					1						1
SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO					1						1
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL			1								1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS			1								1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO		1									1
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS DE CONHECIMENTO			1								1
SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO CONHECIMENTO					1						1
SERVIÇO DE DIFUSÃO DOS ACERVOS DE CONHECIMENTO					1						1
SERVIÇO DE PESQUISA, ANÁLISE E PUBLICAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA					1						1
MUSEU DA JUSTIÇA			1								1
SERVIÇO DE ACERVO TEXTUAL E AUDIOVISUAL E DE PESQUISAS HISTÓRICAS					1						1
SERVIÇO DE ACERVO MUSEOLÓGICO E ICONOGRÁFICO					1						1
SERVIÇO DE AGENDA CULTURAL					1						1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS		1									1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO					1						1
CENTRAL DE ATENDIMENTO					1						1
DIVISÃO DE OPERAÇÕES			1								1
SERVIÇO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS					1						1
SERVIÇO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS					1						1
SERVIÇO DO ARQUIVO DE ITAIPAVA					1						1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E DESCARTE DE DOCUMENTOS					1						1
DIVISÃO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			1								1
SERVIÇO DE GESTÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS E APOIO ÀS UNIDADES ORGANIZACIONAIS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES					1						1
	1	5	10	0	24	0	0	1	0	0	41

ANEXO XXXIV – A – SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SIMBOLO										TOTAL
	DG	DAS-11	DAS-10	DAS-8	DAS-7	DAS-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1										1
GABINETE				1				1			2
ASSESSORIA ESPECIAL		4	5								9
ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL		1									1
ASSESSORIA DE QUALIDADE E ARQUITETURA DE SOLUÇÕES											0
DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS				1							1
DIVISÃO DE SERVIDORES						1					1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE DADOS							1				1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE APLICAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE DATACENTER E BACKUP							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 NÃO CORPORATIVOS E LEGADOS							1				1
SERVIÇO DE SEGURANÇA DE BANCO DE DADOS							1				1
DIVISÃO DE CAPACIDADE E CONTINUIDADE						1					1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E PROBLEMAS							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE NUVEM							1				1
SERVIÇO DE ARQUITETURA E CONTINGÊNCIA							1				1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS				1							1
DIVISÃO DE COMPONENTES, AUTOMAÇÃO E PORTAL						1					1
SERVIÇO DE COMPONENTES CORPORATIVOS E AUTOMAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE PORTAL CORPORATIVO							1				1
DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS						1					1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE PESSOAS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE COLABORADORES AUXILIARES							1				1
DIVISÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO OPERACIONAL						1					1
SERVIÇO DE SISTEMAS FINANCEIROS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS DE LOGÍSTICA E DE CONTRATOS							1				1
SERVIÇO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E MÉTRICAS							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 INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA DOS RECURSOS COMPUTACIONAIS						1					1
SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO, HOMOLOGAÇÃO E GERENCIAMENTO DE ACESSO							1				1
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO E SERVIDORES DEPARTAMENTAIS							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE USUÁRIOS E RECURSOS DE NUVEM							1				1

ANEXO XXXIV – B – SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SÍMBOLO										TOTAL	
	DG	DAS-11	DAS-10	DAS-8	DAS-7	DAS-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIVISÃO DE SUPORTE E CONTROLE DE INCIDENTES DOS SISTEMAS CORPORATIVOS JUDICIAIS						1						1
SERVIÇO DE ESTATÍSTICA E SUPORTE A SISTEMAS							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS DE PORTAL							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE A OS SISTEMAS DE SEGUNDA INSTÂNCIA							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE A OS SISTEMAS DE PRIMEIRA INSTÂNCIA							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE AO PJE							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
SERVIÇO DE SUPORTE A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS							1					1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TIC				1								1
DIVISÃO DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE TIC						1						1
SERVIÇO DE GOVERNANÇA DE TIC. GESTÃO DE PROCESSOS, METODOLOGIAS E PESSOAS							1					1
SERVIÇO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DE DESPESAS DE TIC							1					1
SERVIÇO DE OBSERVABILIDADE E MÉTRICAS DE TIC							1					1
DIVISÃO DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DE TIC						1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO							1					1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS							1					1
DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROJETOS						1						1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS E DEMANDAS DE TIC							1					1
SERVIÇO DE PORTFÓLIO E PROJETOS ESTRATÉGICOS							1					1
SERVIÇO DE ANÁLISES GERENCIAIS							1					1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS ESTRATÉGICOS						1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE REQUISITOS							1					1
SERVIÇO DE QUALIDADE, TESTE E HOMOLOGAÇÃO DE SOFTWARE							1					1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE NEGÓCIOS LEGADOS						1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE REQUISITOS LEGADOS							1					1
SERVIÇO DE QUALIDADE, TESTE E HOMOLOGAÇÃO DE SISTEMAS LEGADOS							1					1
SERVIÇO DE MELHORIA CONTÍNUA E CAPACITAÇÃO							1					1
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS				1								1
DIVISÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS						1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS JUDICIAIS LEGADOS DE PRIMEIRO GRAU							1					1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS JUDICIAIS LEGADOS DE SEGUNDO GRAU							1					1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS AUXILIARES JUDICIAIS LEGADOS							1					1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE						1						1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO PJE							1					1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO DO PJE							1					1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DO EPROC						1						1
SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO DO EPROC							1					1
SERVIÇO DE MIGRAÇÃO E SUSTENTAÇÃO DO EPROC							1					1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DO EPROC							1					1
	1	5	5	6	0	19	54	1	0	0		91

ANEXO XXXV – SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS		1										1
GABINETE			1		2	1	1					5
ASSESSORIA DE PROJEÇÕES, ANÁLISES E PARECERES ECONÔMICO-FINANCEIROS			1		3							4
ASSESSORIA DE ECONOMICIDADE E ACOMPANHAMENTO DE CUSTOS			1		3							4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			1		3		3					7
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO			1									1
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO							1					1
SERVIÇO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DA ARRECADAÇÃO							1					1
SERVIÇO DE EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS DE ARRECADAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA					1							1
SERVIÇO DE COBRANÇA DE DÉBITOS JUDICIAIS							1					1
SERVIÇO DE COBRANÇAS ADMINISTRATIVAS E EXTRAJUDICIAIS							1					1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO E ANÁLISE FISCAL					1							1
SERVIÇO DE CÁLCULO DE MULTAS E ANÁLISE PROCESSUAL							1					1
SERVIÇO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO DE PERMISSÃO E CESSÃO DE USO							1					1
DEPARTAMENTO FINANCEIRO			1									1
DIVISÃO DE TESOUREARIA					1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA							1					1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO							1					1
SERVIÇO DE RESTITUIÇÕES E REEMBOLSOS							1					1
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA					1							1
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E ACAUTELAMENTO DE VALORES							1					1
SERVIÇO DE ANÁLISE E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS							1					1
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA					1							1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DA DESPESA							1					1
SERVIÇO DE CÁLCULO DE TRIBUTOS							1					1
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA							1					1
DIVISÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE PAGAMENTO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS					1							1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE RECURSOS							1					1
SERVIÇO DE CÁLCULO E ATUALIZAÇÃO DE DESPESAS DE PESSOAL							1					1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CÁLCULO DE PRECATÓRIOS E RESSARCIMENTO DE DESPESAS							1					1
DEPARTAMENTO CONTÁBIL			1									1
DIVISÃO DE EXAME DE PRESTAÇÃO DE CONTAS					1							1
SERVIÇO DE EXAME DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO							1					1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRA DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS							1					1
DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E FENÔMENOS ECONÔMICOS					1							1
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DA NOTA DE AUTORIZAÇÃO DA DESPESA							1					1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E EMPENHO							1					1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DOS FENÔMENOS ECONÔMICOS							1					1
DIVISÃO DE ANÁLISE E APROPRIAÇÃO CONTÁBIL					1							1
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DA RECEITA E DESPESA							1					1
SERVIÇO DE APROPRIAÇÃO CONTÁBIL DE BENS PATRIMONIAIS							1					1
SERVIÇO DE EMISSÃO E ANÁLISE DE RELATÓRIOS GERENCIAIS							1					1
DIVISÃO DE ANÁLISE DAS DESPESAS COM PESSOAL E DESPESAS OBRIGATÓRIAS					1							1
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DA DESPESA DE PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS							1					1
SERVIÇO DE CONTABILIZAÇÃO DE BOLETIM BANCÁRIO							1					1
	0	1	7	0	22	1	32	0	0	0		63

ANEXO XXXVI – A – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA	SÍMBOLO									TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1							4	5
GABINETE			1			3				4
ASSESSORIA TÉCNICA			1	1						2
ASSESSORIA DE CATERING INSTITUCIONAL				1	2					3
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL			1							1
SÍNDICO REGIONAL - 2º NUR								2		2
SÍNDICO REGIONAL - 3º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 4º NUR								2		2
SÍNDICO REGIONAL - 5º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 6º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 7º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 8º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 9º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 10º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 11º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 12º NUR								1		1
SÍNDICO REGIONAL - 13º NUR								1		1
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO FORO CENTRAL				1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA						1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS						1				1
DIVISÃO DE APOIO A FOROS REGIONAIS E DO INTERIOR				1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA						1				1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS						1				1
DIVISÃO DE SUPORTE OPERACIONAL				1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO						1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTAS DE ENERGIA, ÁGUA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS						1				1
DIVISÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE EXPEDIENTES				1						1
SERVIÇO DE MENSAGERIA E MALOTE						1				1
SERVIÇO DE CORRESPONDÊNCIA						1				1
SERVIÇO DE REGISTRO E AUTUAÇÃO						1				1

ANEXO XXXVI – B – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA	SÍMBOLO									TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL			1							1
DIVISÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS				1						1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS						1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS						1				1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DA QUALIDADE DE MATERIAIS						1				1
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO				1						1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS						1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS						1				1
SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS						1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS						1				1
DIVISÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL				1						1
SERVIÇO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES						1				1
SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES						1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES						1				1
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES			1							1
DIVISÃO DE ATENDIMENTO À SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES				1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE SOLICITAÇÕES DE TRANSPORTES						1				1
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES				1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTRATOS DE TRANSPORTES						1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DA FROTA				1						1
SERVIÇO DE CADASTRO E DOCUMENTAÇÃO DA FROTA						1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS						1				1
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA			1							1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, COTAÇÃO E ORÇAMENTO				1						1
SERVIÇO DE COTAÇÃO						1				1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO						1				1
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS				1						1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO						1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE FATURAMENTO						1				1
SERVIÇO DE MEDIÇÃO						1				1
SERVIÇO DE GARANTIA DE OBRA						1				1
DIVISÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E ARQUITETURA				1						1
SERVIÇO DE PROJETOS DE INSTALAÇÕES						1				1
SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA						1				1
SERVIÇO DE COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS						1				1
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO				1						1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE OBRAS						1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS						1				1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE REDES ELÉTRICA E LÓGICA						1				1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONTROLE DE INSUMOS DE ENGENHARIA						1				1
	0	1	6	16	2	39	0	14	4	82

ANEXO XXXVII – SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES		1						2			3	6
GABINETE			1									1
ASSESSORIA JURÍDICA			1		1			2				4
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1			1			1	4
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES			3									3
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS			1									1
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS					2			2				4
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL					1							1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA								1				1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - EQUIPE I								1				1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA - EQUIPE II								1				1
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS					1							1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE OCUPAÇÕES DE TERCEIROS								1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE AJUSTES DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS								1				1
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			1									1
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO À EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS					1							1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE I								1				1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE II								1				1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE III								1				1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE IV								1				1
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO DA CONTA VINCULADA					1							1
SERVIÇO DE GESTÃO DA CONTA VINCULADA								1				1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE I								1				1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE II								1				1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DO FATURAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – EQUIPE III								1				1
SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CÁLCULOS DE AJUSTES PARA O FATURAMENTO								1				1
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES			1									1
SERVIÇO DE APOIO AOS ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO								1				1
DIVISÃO DE ATOS CONVOCATÓRIOS E REGISTRO CADASTRAL					1							1
SERVIÇO DE ATOS CONVOCATÓRIOS								1				1
SERVIÇO DE REGISTRO CADASTRAL								1				1
DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS, ATOS NEGOCIAIS E CONVÊNIOS					1							1
SERVIÇO DE FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE OPERACIONAL À FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES								1				1
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS					1							1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCEDIMENTOS APURATÓRIOS								1				1
	0	1	9	0	11	0	28	0	0	4	53	

ANEXO XXXVIII – SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA-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		
SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS		1					3				13	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, DESENVOLVIMENTO E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL					1							1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SERVIDORES E OUTORGA 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
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO DESEMPENHO								1				1
SERVIÇO DE AMBIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS								1				1
DIVISÃO DE GERENCIAMENTO DE COLABORADORES					1							1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS								1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDENTES								1				1
SERVIÇO DE PAGAMENTO DE COLABORADORES E ADMINISTRAÇÃO DE JUÍZES DE PAZ								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
DIVISÃO DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE MAGISTRADOS								1				1
DIVISÃO DE BENEFÍCIOS DE MAGISTRADOS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE BENEFÍCIOS DA MAGISTRATURA								1				1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE			1									1
DIVISÃO INTEGRADA DE SAÚDE					1							1
DIVISÃO PERICIAL					1							1
DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL					1							1
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL								1				1
SERVIÇO DE SAÚDE MENTAL OCUPACIONAL								1				1
	0	1	7	0	16	4	21	1	1	13	64	

ANEXO XXXIX – SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1			2	2	1	8	4	51	69
GABINETE					1	1	1	1		6	10
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL			1								1
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO							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 OPERAÇÕES							1				1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES			1								1
DIVISÃO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA					1						1
	0	1	3	0	10	3	5	9	4	57	92

ANEXO XL – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	SÍMBOLO										TOTAL	
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1		
SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	1											1
CENTRAL DE CURADORIA JUDICIAL												0
SERVIÇO DE GESTÃO DA CENTRAL DE CURADORIA JUDICIAL					1							1
CENTRO DE ESPECIALIZAÇÃO DE ATENÇÃO E APOIO ÀS VÍTIMAS DE CRIMES E ATOS INFRAACIONAIS												0
GABINETE		1	1									2
DEPARTAMENTO DE ACESSO À JUSTIÇA, AÇÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE		1										1
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE			1									1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO, MONITORAMENTO E APOIO AOS PROGRAMAS DE AÇÃO SOCIAL					1							1
SERVIÇO DE EXECUÇÃO E ANÁLISE DE RESULTADOS DOS PROGRAMAS DE AÇÃO SOCIAL					1							1
SERVIÇO DE DE PROJETOS, PROGRAMAS ESPECIAIS E ACESSIBILIDADE					1							1
DIVISÃO DA JUSTIÇA ITINERANTE			1									1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DA JUSTIÇA ITINERANTE					1							1
DIVISÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS			1									1
SERVIÇO DE ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS					1							1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS ALTERNATIVAS					1							1
SERVIÇO DE PERÍCIAS JUDICIAIS					1							1
SERVIÇO DE PERÍCIAS GENÉTICAS					1							1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONVÊNIOS E CONTRATOS					1							1
DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE		1										1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL			1									1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS					1							1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E CONTROLE					1							1
DIVISÃO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO			1									1
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO, AVALIAÇÃO E ALCANCE DE METAS					1							1
	1	3	6	0	13	0	0	0	0	0		23

ANEXO XL – A – SECRETARIA-GERAL DE DADOS GERENCIAIS E ANÁLISE DE INDICADORES

SECRETARIA-GERAL DE DADOS GERENCIAIS E ANÁLISE DE INDICADORES	SÍMBOLO										TOTAL	
	DG	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1		
SECRETARIA-GERAL DE DADOS GERENCIAIS E ANÁLISE DE INDICADORES	1							2				3
GABINETE		1	1									2
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS		1										1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ESTATÍSTICAS					1							1
DIVISÃO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS DE 1ª INSTÂNCIA			1									1
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DE 1ª INSTÂNCIA					1							1
DIVISÃO DE ESTATÍSTICAS DE 2ª INSTÂNCIA E TURMAS RECURSAIS			1									1
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DE 2ª INSTÂNCIA E TURMAS RECURSAIS					1							1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO DA INTELIGÊNCIA NEGOCIAL			1									1
SERVIÇO DE DADOS GERENCIAIS ADMINISTRATIVOS					1							1
DEPARTAMENTO DE APOIO À COMAQ		1										1
SERVIÇO DE APOIO AO GRUPO DE SENTENÇA					1			1				2
DIVISÃO DE PARECERES E ANÁLISE DE QUALIDADE			1									1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DAS TABELAS PROCESSUAIS E CADASTRO DE ÓRGÃOS					1							1
	1	3	5	0	6	0	0	3	0	0		18

ANEXO XLI – GABINETE DO JUÍZO

GABINETE DO JUÍZO	SÍMBOLO											TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	
SECRETÁRIO DE JUIZ						1498						1498
AUXILIAR DE GABINETE III DO JUÍZO									1296			1296
AUXILIAR DE GABINETE III (TURMAS RECURSAIS)									25			25
AUXILIAR DE GABINETE III (JDS)									9			9
	0	0	0	0	0	1498	0	0	1330	0	0	2828

ANEXO XLII – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2	CAI-1		
Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância					801							801
Substituto de Chefe de Serventia											801	801
Encarregado da Central de Cumprimento de Mandados									59			59
	0	0	0	0	801	0	0	0	59	801	1661	

ANEXO XLIV – 12ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA

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

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

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

ANEXO XLV – A – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

VARA DE EXECUÇÕES PENAIS	SÍMBOLO									TOTAL
	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES										0
GABINETE DO JUIZ CORREGEDOR										0
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO PENAL		1							5	6
SERVIÇO DE AGRAVO						1				1
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO DE HABEAS CORPUS						1				1
SERVIÇO DE ESCLARECIMENTO DE PREJUÍZO						1				1
DIVISÃO ADMINISTRATIVA				1					1	2
SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO						1				1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E MALOTE DIGITAL						1				1
SERVIÇO DE RECEBIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE CARTA DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA						1				1
SERVIÇO DE DILIGÊNCIAS						1				1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO				1					2	3
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 1						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 3						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 5						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 7						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 9						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME FECHADO E SEMIABERTO - FINAL 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 1 E 2						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 3 E 4						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 5 E 6						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 7 E 8						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE REGIME ABERTO - FINAIS 9 E 0						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / DESCUMPRIMENTO						1				1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL / TÉRMINO DE PENA						1				1
TOTAL	0	1	0	2	0	25	0	0	8	36

ANEXO XLVI – CENTRAL DE PROCESSAMENTO CRIMINAL

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

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

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
CG	CHEFE DE GABINETE	Gerenciar o gabinete da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETÁRIO-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Presidência a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR-GERAL	Exercer assessoramento estratégico e gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DAS-11	ASSESSOR II EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-10	ASSESSOR I EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção em apoio ao funcionamento da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete de Desembargador a que se encontra vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-9	SUBCHEFE DE GABINETE	Assessorar o chefe de gabinete da unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado, substituindo-o em seus impedimentos ou afastamentos legais.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a direção de departamento, gerenciando as atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ORGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento superior. Elaborar minutas de decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor tramite processual. Prestar apoio administrativo-operacional aos órgãos julgadores de 2º grau.
DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ORGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Prestar apoio administrativo-operacional.
DAI-6	ASSISTENTE VII	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias no âmbito das unidades administrativas e das unidades operacionais dos órgãos de prestação jurisdicional, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ	Exercer atividades de assessoramento e assistência. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.

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

ANEXO XLVIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

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

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

- I - Tribunal Pleno e o seu Órgão Especial;
- II - Conselho da Magistratura;
- III - Presidência do Tribunal de Justiça;
- IV - Corregedoria-Geral da Justiça;
- V - Vice-Presidências do Tribunal de Justiça;
- VI - Grupos de Câmaras Criminais;
- VII - Seção de Direito Privado;
- VIII - Seção de Direito Público;
- IX - Câmaras Empresariais Reunidas;
- X - Câmaras Julgadoras;
- XI - Juízos de Primeiro Grau de Jurisdição;
- XII - Escola da Magistratura;
- XIII - Ouvidoria-Geral;
- XIV - Centro de Estudos e Debates;
- XV - Órgãos Colegiados Administrativos;
- XVI - Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça;
- XVII - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
- XVIII - Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- XIX - Juízo de Conciliação de Precatórios;
- XX - Núcleos Regionais;
- XXI - Núcleo de Auditoria Interna;
- XXII - Secretaria-Geral Judiciária;
- XXIII - Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance;
- XXIV - Secretaria-Geral de Administração;
- XXV - Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- XXVI - Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças;
- XXVII - Secretaria-Geral de Logística;
- XXVIII - Secretaria-Geral de Contratos e Licitações;

XXIX - Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;

XXX - Secretaria-Geral de Segurança Institucional;

XXXI - Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;

XXXII - Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores.

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

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

CAPÍTULO I

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

SEÇÃO I

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

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

Art. 4º-A Cabe à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, subordinada ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência do Tribunal de Justiça, a apuração de responsabilidade de servidor lotado em unidade vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA

Art. 5º A Assessoria Especial de Imprensa tem por missão planejar e coordenar toda a comunicação social externa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) supervisionar e integrar as atividades relacionadas à comunicação externa;
- b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da comunicação institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia do Poder Judiciário;
- c) avaliar, sob a supervisão da Presidência, as solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, observando se essas ações estão previstas na estratégia do Poder Judiciário;

- d) assessorar a Presidência, a Primeira Vice-Presidência, a Segunda Vice-Presidência, a Terceira Vice-Presidência e demais magistrados em assuntos jornalísticos;
- e) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos judiciais e administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação em geral, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;
- f) supervisionar a divulgação de decisões e eventos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para a mídia;
- g) promover, juntamente com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, a convergência de canais para levar as informações produzidas em texto, foto e vídeo a um número maior de pessoas, de forma a oferecer, de maneira rápida e direta, a cobertura das principais atividades desenvolvidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) executar atividades de assessoria técnico-administrativa relativas ao planejamento, normatização, análise e revisão dos processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Assessoria;
- i) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades da Assessoria, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao assessor especial;
- j) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Assessoria;
- k) desenvolver atividades de assessoramento técnico-administrativo nos casos de contratação de serviços pelas unidades da Assessoria Especial de Imprensa, acompanhando e fiscalizando a sua respectiva execução;
- l) analisar os indicadores da Assessoria Especial de Imprensa e propor, quando for o caso, melhorias e a criação de novos indicadores;
- m) acompanhar a evolução dos custos da Assessoria Especial de Imprensa;
- n) planejar o Plano Anual de Comunicação - PAC.

Art. 6º São unidades da Assessoria Especial de Imprensa:

- I - Departamento de Comunicação Externa;
- II - Divisão de Imprensa;
- III - Serviço de Clipping;
- IV - Serviço de Redes Sociais.

Art. 7º O Departamento de Comunicação Externa tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional externa, promovendo o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação externa;
- b) assessorar os magistrados em assuntos jornalísticos relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) zelar pela imagem institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e propor a integração de novas ferramentas de divulgação jornalística e publicitária;
- d) organizar as notícias externas publicadas no site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) coordenar a cobertura de julgamentos e audiências de repercussão na imprensa;

- f) coordenar a cobertura de eventos organizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de interesse da sociedade e dos veículos de comunicação em geral;
- g) avaliar, de acordo com as diretrizes da Administração Superior, os pedidos de divulgação provenientes de magistrados para a imprensa;
- h) zelar pelo aperfeiçoamento da Política de Comunicação Institucional e elaborar a minuta do Plano Anual de Comunicação - PAC.

Art. 8º O Departamento de Comunicação Externa compreende a seguinte unidade:

I - Divisão de Imprensa.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Imprensa:

I - Serviço de Clipping;

II - Serviço de Redes Sociais.

Art. 9º Cabe à Divisão de Imprensa:

- a) estabelecer o relacionamento institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com os veículos de comunicação;
- b) acompanhar os indicadores estratégicos e operacionais, propondo, sempre que necessário, alterações e novas metas;
- c) organizar o desenvolvimento de matérias para divulgação de pautas institucionais nos veículos de comunicação;
- d) coordenar a produção e distribuição de releases e notas para a imprensa;
- e) promover o envio de avisos de pauta sobre audiências, julgamentos e eventos de interesse da sociedade.
- f) gerenciar os perfis institucionais do Tribunal de Justiça nas redes sociais;
- g) atender aos profissionais da imprensa nas diversas demandas dirigidas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, orientando os jornalistas sobre como consultar processos e decisões no portal, além de esclarecer dúvidas dos veículos de comunicação sobre o trâmite processual;
- h) receber os pedidos de entrevista com magistrados e verificar a viabilidade e conveniência do atendimento, submetendo à avaliação ao Departamento de Comunicação Externa;
- i) encaminhar às unidades internas e/ou magistrados solicitações dos profissionais de imprensa;
- j) apurar, internamente, dados, informações e estatísticas solicitados por jornalistas, submetendo à avaliação do Departamento de Comunicação Externa;
- k) monitorar o indicador operacional de atendimento das demandas da imprensa e adotar as medidas necessárias ao aperfeiçoamento do serviço;
- l) desenvolver pautas de interesse institucional para divulgação na imprensa;
- m) identificar decisões de interesse público para produção de matérias;
- n) acompanhar as datas de audiências, julgamentos e eventos de interesse público para produção de avisos de pauta para os veículos de comunicação;
- o) monitorar a publicação de decisões em processos de repercussão para divulgação para a imprensa;

- p) criar conteúdo, identificar personagens, números e reunir as informações necessárias para a divulgação das diversas ações e eventos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação;
- q) divulgar para o público externo o trabalho desenvolvido no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- r) atender aos magistrados e gestores administrativos em assuntos jornalísticos e de divulgação externa relacionados à atividade profissional, orientando-os sobre a divulgação de decisões ou informações relacionadas a processos;
- s) atender aos magistrados no contato com a mídia e na divulgação de atos e decisões de interesse da opinião pública, bem como acompanhá-los em entrevistas sobre a atividade profissional aos veículos de comunicação externos;
- t) apoiar os magistrados na realização de audiências e julgamentos abertos para a imprensa;
- u) receber os pedidos de divulgação externa dos magistrados sobre assuntos relacionados à atividade jurisdicional e submeter à avaliação do Departamento de Comunicação Externa;
- v) credenciar os profissionais de imprensa.

Art. 10. O Serviço de Clipping, da Divisão de Imprensa, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução do contrato de clipping de notícias firmado com empresa terceirizada;
- b) verificar se o conteúdo divulgado para a imprensa pelo Departamento de Comunicação Externa foi publicado nos veículos de comunicação de forma correta;
- c) conferir se as notas e matérias divulgadas para a imprensa estão relacionadas no clipping contratado e solicitar as devidas inclusões e correções quando necessário;
- d) contabilizar, mensalmente, os indicadores estratégicos e operacionais;
- e) preparar um resumo do clipping diário e enviar para os desembargadores, secretários-gerais e juízes auxiliares da Presidência que manifestarem interesse em receber o conteúdo de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;
- f) monitorar a divulgação de notícias na imprensa sobre o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 11. O Serviço de Redes Sociais, da Divisão de Imprensa, tem as seguintes atribuições:

- a) produzir o conteúdo a ser divulgado pelos perfis institucionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas redes sociais;
- b) monitorar a repercussão do material publicado nas redes sociais;
- c) usar os canais oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas redes sociais para divulgação de avisos, decisões e informações de interesse da sociedade, respeitando as diretrizes da Administração Superior;
- d) promover e divulgar nas redes sociais oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro campanhas, lives, entrevistas e eventos referentes a ações institucionais;
- e) organizar a transmissão de eventos, audiências e julgamentos de interesse público pelos canais oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas redes sociais;
- f) gerenciar a interação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com a sociedade por meio de canais exclusivos nas principais redes sociais;

g) manter atualizado o conteúdo disponibilizado nos perfis oficiais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro nas redes sociais.

SEÇÃO III

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 12. Ao Gabinete da Presidência cabe a missão de contribuir para o desempenho das atividades administrativas, políticas e de representação da Presidência, projetando e fortalecendo a imagem institucional do Poder Judiciário, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) propor ações e procedimentos que auxiliem o processo decisório da Administração Judiciária;
- b) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Chefe do Poder Judiciário no desempenho de suas funções;
- c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência do Chefe do Poder Judiciário;
- d) promover contatos com órgãos internos e externos, necessários às atividades da Presidência, inclusive para a criação, a transformação e a instalação de Comarca, Vara ou Juizado Especial;
- e) promover e divulgar, internamente, as atividades realizadas pelas diversas unidades subordinadas;
- f) redigir minutas de projeto de resolução de iniciativa do Presidente, para encaminhamento ao Órgão Especial, bem como mensagens ao Poder Legislativo;
- g) estabelecer os objetivos e respectivos indicadores de desempenho do Gabinete, acompanhando seus resultados;
- h) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;
- i) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico;
- j) cumprir despachos e fornecer informações requeridas por usuários;
- k) realizar a análise prévia de anteprojeto a ser submetido à aprovação da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) registrar e acompanhar todo o processo de aprovação de anteprojeto, bem como a preparação e a execução do projeto decorrente, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) classificar, guardar e preservar documentos arquivados;
- n) controlar prazos de guarda do acervo documental recebido para arquivamento no Gabinete, de acordo com tabela de temporalidade;
- o) encaminhar para o Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos o acervo documental com prazo de guarda, em sua fase corrente, superior a dois anos;
- p) coordenar a remessa de expediente para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a respectiva certificação em autos processuais, quando for o caso, e o registro dos despachos publicados no sistema informatizado de protocolo.

Art. 13. São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos;
- II - Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos;
- III - Departamento de Cerimonial e Eventos;
- IV - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;
- V - Divisão de Cerimonial e Protocolo;
- VI - Departamento de Precatórios Judiciais;
- VII - Divisão de Pagamento;
- VIII - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;
- IX - Divisão de Processamento;
- X - Serviço de Processamento e Cálculo;
- XI - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XII - Divisão de Magistrados da Capital;
- XIII - Serviço de Apoio e Registros da Capital;
- XIV - Divisão de Magistrados do Interior;
- XV - Serviço de Apoio e Registros do Interior;
- XVI - Departamento de Segurança da Informação;
- XVII - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- XVIII - Serviço de Desenvolvimento Seguro;
- XIX - Serviço de Privacidade e Proteção de Dados;
- XX - Serviço de Gestão de Conhecimento e Inovação;
- XXI - Divisão de Continuidade;
- XXII - Serviço de Riscos e Compliance;
- XXIII - Serviço de Auditoria e Melhoria Contínua;
- XXIV - Serviço de Controle de Incidentes e Gestão de Vulnerabilidade;
- XXV - Departamento de Comunicação Interna;
- XXVI - Assessoria de Produção Gráfica;
- XXVII - Assessoria de Conteúdo do Site;
- XXVIII - Divisão de Identidade Visual;
- XXIX - Divisão de Mídia Audiovisual.

Art. 14. Cabe à Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos as seguintes atribuições:

- a) remeter ao Setor de Protocolo da Presidência, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- b) extrair cópia eletrônica de todo despacho/decisão de intimação do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, bem como as peças necessárias para atualização, juntando aos autos do respectivo processo administrativo, no tocante a processos já existentes;
- c) controlar os prazos constantes da lista de intimação dos processos eletrônicos e dos ofícios encaminhados pelo CNJ;

- d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no Malote Digital e no e-mail institucional, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Presidente ou do Juiz Auxiliar com atribuição;
- e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas ao CNJ, com o auxílio, se for o caso, de outras Unidades;
- f) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais;
- g) prestar suporte ao encaminhamento, por meio eletrônico, das decisões proferidas no Órgão Especial e na Presidência em processos de natureza disciplinar contra Magistrados, conforme determina a Resolução nº 135, de 13 de julho de 2011, do CNJ;
- h) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ;
- i) fornecer informações para elaboração e atualização de tabela contendo listagem dos representantes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em Comissões, Projetos, Grupos de Trabalhos, entre outros, junto ao CNJ;
- j) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de Resoluções, Recomendações, Provimentos e demais atos provenientes do CNJ;
- k) adotar as providências cabíveis para fins de ativação do cadastro dos usuários no sistema informatizado do CNJ, quando necessário e solicitado;
- l) encaminhar as informações prestadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso;
- m) promover, por meio do Departamento de Comunicação Interna, a divulgação dos eventos, seminários, workshops, cursos e similares realizados pelo Conselho Nacional de Justiça, quando solicitado pelo CNJ e determinado pela Presidência;
- n) adotar as providências cabíveis para o cumprimento das cartas de ordem dirigidas pelo CNJ à Presidência, promovendo os meios necessários para a comunicação da pessoa a ser intimada, conforme determinado pela autoridade competente.
- o) acompanhar os processos legislativos de interesse do Tribunal de Justiça, conforme estabelecido pelo Presidente;
- p) acompanhar os processos de interesse do Tribunal de Justiça nos Tribunais Superiores, conforme estabelecido pelo Presidente.

Art. 15. Cabe à Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juízes Leigos:

- a) planejar, organizar e executar, sob a orientação da Comissão de Concurso, as atividades necessárias para a aplicação, correção e divulgação do resultado das provas do concurso público ingresso na Magistratura de Carreira;
- b) prestar atendimento e as informações solicitadas pelos candidatos, servidores, unidades organizacionais, magistrados, membros das Comissões de Concurso, Multiprofissional, Banca Examinadora e interessados;
- c) prestar apoio às Comissões de Concursos para Magistratura e Juízes Leigos, as quais se reportará administrativamente;
- d) assegurar suporte material à realização dos concursos de ingresso na magistratura de carreira e de juízes Leigos;

- e) prestar apoio administrativo à Comissão de Concurso durante a análise das inscrições preliminares de candidatos(as), dando-lhes a devida publicidade, bem como aos resultados das inscrições;
- f) providenciar suporte técnico e operacional para a realização das sessões públicas de divulgação de resultado das provas com devida publicação por edital;
- g) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões de concurso e das bancas examinadoras;
- h) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões multiprofissional e de heteroidentificação.

SUBSEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS

Art. 16. Cabe ao Departamento de Cerimonial e Eventos:

- a) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe de cerimonial e eventos;
- b) gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe, desde o planejamento, a execução e a conclusão da solenidade;
- c) propor à apreciação superior assuntos sugeridos para seminários, encontros, palestras, debates e estudos;
- d) definir a ordem de precedência das autoridades na mesa ou dispositivo de honra;
- e) realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade e analisar os indicadores de desempenho;
- f) apoiar o Presidente na recepção a autoridades nacionais e estrangeiras que visitam o Tribunal;
- g) elaborar o planejamento orçamentário anual e supervisionar as prestações de contas;
- h) solicitar orçamentos e controlar verbas destinadas às solenidades, passagens aéreas, cartão refeição e aditivos.

Art. 17. O Departamento de Cerimonial e Eventos compreende:

- I - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;
- II - Divisão de Cerimonial e Protocolo.

Art. 18. Cabe à Divisão de Eventos e Atividades Administrativas:

- a) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe de eventos;
- b) apoiar Magistrados no planejamento de seminários e encontros vinculados à Presidência do Tribunal de Justiça, inclusive externos;
- c) definir os serviços necessários para o evento, o material gráfico e acompanhar custos dos serviços contratados;
- d) elaborar o roteiro a ser utilizado pelo Presidente e pelo Mestre de Cerimônias;
- e) recepcionar, acompanhar e auxiliar palestrantes, debatedores, participantes e autoridades presentes no evento;
- f) exercer a função de Diretor Substituto do Departamento de Cerimonial e Eventos;
- g) supervisionar, revisar e conferir os trabalhos executados pela equipe administrativa;
- h) gerenciar o desenvolvimento das atividades administrativas da equipe, tais como a atualização dos cadastros dos Magistrados no sistema Cerimonial e a emissão de passagens aéreas para Magistrados, Servidores e Autoridades;
- i) providenciar hospedagem e traslados para o Presidente do Tribunal de Justiça e palestrantes de eventos;

- j) acompanhar os custos das empresas contratadas e fiscalizar os serviços prestados;
- k) preparar as planilhas e prestações de contas dos contratos de passagens aéreas, do cartão refeição e alimentação e aditivos;
- l) realizar pesquisa de fornecedores e providenciar orçamentos para cotação de preços para compras e contratação de serviços.

Art. 19. Cabe à Divisão de Cerimonial e Protocolo:

- a) operacionalizar solenidades e eventos;
- b) planejar e supervisionar a arrumação do local do evento e organizar almoços, coquetéis e jantares institucionais;
- c) analisar a ordem de precedência das autoridades nos roteiros e fichas de nominata;
- d) responder toda a correspondência protocolar do Presidente, redigindo ofícios de confirmação, escusas e credenciamento;
- e) elaborar e enviar cartões de congratulações, pêsames e agradecimentos.
- f) enviar convites e controlar confirmações de presença feitas pelo e-mail institucional e por meio telefônico;
- g) informar sobre falecimentos e providenciar aviso fúnebre para as dependências do Tribunal de Justiça e anúncios de jornais;
- h) exercer a função de Representante Setorial da Administração Superior no Sistema Integrado de Gestão;
- i) controlar e auxiliar os servidores da equipe nos processos de solicitação e prestação de contas de adiantamento;
- j) controlar o recebimento e processamento dos dados cadastrais de autoridades;
- k) controlar a relação de agraciados do Colar do Mérito Judiciário;
- l) preparar o livro de visitas para assinatura de Autoridades;
- m) guardar e controlar o estoque de diplomas e medalhas do Colar do Mérito Judiciário, de Honra da Magistratura Fluminense e de Visitas;
- n) realizar, com a equipe, a avaliação do resultado da solenidade e analisar os indicadores de desempenho;
- o) controlar e responder solicitações de dados feitas pelo e-mail institucional.

SUBSEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS

Art. 20. Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

- a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;
- b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;
- c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 2 de abril;
- d) comunicar às entidades devedoras, até 31 de maio, os precatórios requisitados em 2 de abril, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;

- e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que comporão mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;
- f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;
- g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;
- h) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;
- i) gerir e atualizar o Portal dos Precatórios;
- j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;
- k) gerir relatórios;
- l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;
- m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

Art. 21. O Departamento de Precatórios Judiciais compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Processamento;

II - Divisão de Pagamento.

§ 1.º É unidade da Divisão de Processamento:

I - Serviço de Processamento e Cálculo.

§ 2.º É unidade da Divisão de Pagamento:

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

Art. 22. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) supervisionar a atividade de conferência dos ofícios precatórios;
- b) supervisionar a atividade de processamento de precatórios judiciais;
- c) supervisionar a atividade de cálculos dos precatórios judiciais;
- d) supervisionar processamento e anotação das cessões de crédito e as compensações tributárias, em cumprimento à determinação judicial;
- e) supervisionar processamento e anotação dos pedidos de pagamento preferencial, em cumprimento à determinação judicial;
- f) supervisionar a emissão de certidões.

Art. 23. O Serviço de Processamento e Cálculo, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir peças e emitir certidão relativa aos ofícios precatórios em fase de análise;
- b) processar os precatórios judiciais, organizando a ordem constitucional de precedência;
- c) processar pedidos de pagamento preferencial;
- d) processar ofícios retificadores de habilitações de herdeiros e cessões de crédito;
- e) processar as compensações tributárias;
- f) anotar as penhoras de acordo com as determinações dos juízos competentes;

- g) anotar as revisões de valores de precatórios judiciais, de acordo com as determinações dos juízos competentes;
- h) atender advogados e partes;
- i) organizar e arquivar os precatórios ativos e liquidados;
- j) expedir certidões sobre situação dos precatórios;
- k) praticar atos ordinatórios autorizados por Portaria do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Juiz Gestor de Precatórios;
- l) realizar a conferência inicial dos cálculos dos ofícios requisitórios em fase de análise;
- m) calcular para pagamento de crédito preferencial;
- n) calcular para realização de acordo com o ente devedor;
- o) calcular para liquidação conforme ordem cronológica;
- p) calcular Tributos e Contribuição Previdenciária Incidentes sobre os precatórios;
- q) calcular precatórios para destaque de honorários após cálculo de liquidação;
- r) calcular precatórios para registrar cessão de crédito efetuada após cálculo de liquidação;
- s) calcular precatórios para registrar partilha e sobrepartilha informada após cálculo de liquidação;
- t) atualizar penhora e destacar do crédito, após cálculo de liquidação;
- u) analisar impugnação dos cálculos efetuados anteriormente;
- v) recalcular precatórios em cumprimento às decisões do Presidente do Tribunal de Justiça, do Juiz Gestor de Precatórios e do Órgão Especial;
- w) atualizar os precatórios incluídos em pauta de conciliação, até a data da audiência.

Art. 24. Cabe à Divisão de Pagamento:

- a) supervisionar o controle de contas especiais;
- b) apresentar prestação de contas às Procuradorias do Estado e dos Municípios, bem como às Contadorias das diversas entidades devedoras;
- c) supervisionar as atividades de conciliação;
- d) controlar a atividade de pagamento total e parcial de precatórios judiciais e preferências constitucionais, fazendo cumprir a ordem constitucional de precedência;
- e) supervisionar processamento de sequestro de verbas públicas para pagamento de precatórios e bloqueio de repasse;
- f) atender aos procuradores e representantes das entidades públicas.

Art. 25. O Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação, da Divisão de Pagamento, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o controle das contas especiais;
- b) proceder ao rateio dos valores repassados, conforme convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça e o Tribunal Regional do Trabalho e Tribunal Regional Federal para a satisfação de precatórios judiciais;
- c) confeccionar planilhas e relatórios de despesas e receitas referentes às movimentações financeiras das contas especiais;

- d) analisar a evolução da dívida das entidades públicas em face do regime de pagamentos a que estão submetidos, auxiliando na elaboração de projeções econômicas para garantir a adequada liquidação da dívida dentro dos prazos previstos;
- e) processar sequestro de verbas públicas para pagamento de precatórios e bloqueio de repasse;
- f) realizar os cadastros necessários dos entes devedores inseridos no regime especial e inadimplentes;
- g) transmitir às entidades devedoras a requisição da verba necessária ao pagamento de precatórios judiciais;
- h) expedir mandados de pagamento e comandar transferência de valores destinados à liquidação de precatórios judiciais;
- i) expedir guia de pagamento para quitação integral ou parcial dos precatórios;
- j) efetuar o pagamento integral ou parcial dos precatórios judiciais;
- k) recolher Tributos e Contribuição Previdenciária;
- l) expedir relatórios estatísticos de pagamentos processados e de entidades inadimplentes;
- m) organizar os procedimentos administrativos relativos aos pagamentos dos entes públicos que estão sob o regime especial e comum de precatórios;
- n) assessorar os procedimentos relativos às conciliações em precatórios cujos devedores estejam inseridos no regime especial de pagamento previsto no art. 101 do ADCT;
- o) elaborar relatórios e minutas de editais de convocação, despachos e decisões, autorizados pelo Juiz para cumprimento da conciliação;
- p) acompanhar todas as fases dos processos em acordo direto até sua finalização com encaminhamento do ofício de quitação ao Juízo originário;
- q) controlar a conta bancária dos valores destinados ao acordo direto;
- r) apoiar a audiência de conciliação e elaborar as assentadas e atas.

SUBSEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Art. 26. Cabe ao Departamento de Movimentação de Magistrados:

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

Art. 27. O Departamento de Movimentação de Magistrados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Magistrados da Capital;

II - Divisão de Magistrados do Interior.

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

I - Serviço de Apoio e Registros da Capital.

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

I - Serviço de Apoio e Registros do Interior.

Art. 28. Cabe à Divisão de Magistrados da Capital:

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

Art. 29. O Serviço de Apoio e Registros da Capital, da Divisão de Magistrados da Capital, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 30. Cabe à Divisão de Magistrados do Interior:

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

Art. 31. O Serviço de Apoio e Registros do Interior, da Divisão Magistrados do Interior, tem as seguintes atribuições:

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

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

SUBSEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Art. 32. 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e interagindo com as demais unidades organizacionais que compõe o Comitê de Governança de Segurança da Informação (CGSI) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para prevenção e resolução de incidentes.

Art. 33. O Departamento de Segurança da Informação compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;

II - Divisão de Continuidade.

§ 1.º São unidades da Divisão de Gestão de Segurança de TIC:

- a) Serviço de Segurança de Aplicações;
- b) Serviço de Privacidade e Proteção de Dados;
- c) Serviço de Gestão de Conhecimento e Inovação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Continuidade:

- a) Serviço de Riscos e Compliance;
- b) Serviço de Auditoria e Melhoria Contínua;
- c) Serviço de Controle de Incidentes e Gestão de Vulnerabilidade.

Art. 34. 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. 35. REVOGADO

Art. 36. REVOGADO

Art. 36-A. O Serviço de Segurança de Aplicações, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) executar e/ou supervisionar testes de intrusão no ambiente do TJ RJ;
- b) executar e supervisionar testes de segurança em aplicações do TJ RJ;
- c) gerar relatórios sobre solicitações de avaliações de aplicações;
- d) utilizar ferramentas automatizadas de gestão de vulnerabilidades em aplicações;
- e) apoiar equipes de desenvolvimento acerca de dúvidas quanto a boas práticas de desenvolvimento seguro;

f) elaborar padrões de desenvolvimento seguro, mantendo-os sempre atualizados de acordo com as melhores práticas, sob o ponto de vista de segurança de aplicações.

Art. 36-B. O Serviço de Privacidade e Proteção de Dados, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar pareceres ou relatórios, conforme o caso, quanto a questões relacionadas a proteção de dados pessoais e do TJ RJ;
- b) zelar pela adequação das aplicações e infraestrutura de TI do TJ RJ à Lei Geral de Proteção de Dados;
- c) prestar apoio à equipe de Proteção de dados, naquilo que solicitado;
- d) elaborar documentos obrigatórios para novas aplicações, em especial aquelas com dados sensíveis;
- e) atuar preventiva e proativamente quanto à exfiltração de dados do TJ RJ, se possível com ferramentas automatizadas;
- f) atuar em incidentes que envolvam dados pessoais ou sensíveis do Tribunal;
- g) orientar quanto ao correto tratamento no caso de vazamento de credenciais e senhas;
- h) orientar, no que cabível, quanto à proteção de dados pessoais.

Art. 36-C. O Serviço de Gestão de Conhecimento e Inovação, da Divisão de Gestão de Segurança de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) propor ações preventivas para melhorar a qualidade da segurança da informação institucional;
- b) propor ações de aculturação em relação à segurança da informação de todos os usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) atuar, no programa permanente de Segurança da Informação e proteção de dados, com apoio dos setores responsáveis;
- d) atuar em contratações relacionadas à Segurança da Informação, prestando todo apoio necessário aos serviços do DESEG;
- e) identificar lacunas de conhecimento em relação à segurança da informação de todos os usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) elaborar periodicamente, os treinamentos oferecidos pelo departamento, aos diversos setores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 37. Cabe à Divisão de Continuidade 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. 38. O Serviço de Riscos e Compliance, da Divisão de Continuidade, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar o desenvolvimento e manter as políticas, normas e procedimentos;
- b) estabelecer, manter e acompanhar as metas e indicadores de Segurança da Informação para o TJRJ;
- c) controlar e manter o inventário de ativos de SI;
- d) realizar as ações para a implementação da Política de Classificação da Informação;
- e) acompanhar a execução do Plano de Segurança;

- f) zelar pelo fiel cumprimento da Política de Segurança da Informação e normas complementares emitidas pelo PJERJ;
- g) identificar, analisar e avaliar os riscos de TIC, submetendo-os ao CGSI, revisando-os periodicamente;
- h) acompanhar o processo de tratamento dos riscos propondo ações visem a diminuição dos riscos de TIC em função do seu nível;
- i) identificar, modelar, entender as possíveis ameaças, rastreando atores que possam causar danos aos recursos tecnológicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, sugerindo ações para mitigar e minimizar possíveis efeitos;
- j) promover o intercâmbio de informações com outras instituições;
- k) elaborar e manter um plano de continuidade de negócios;
- l) elaborar e manter um plano de recuperação de desastres;
- m) elaborar e manter um plano de gestão de crises, com ações, processos e responsáveis.

Art. 39. O Serviço de Auditoria e Melhoria Contínua, da Divisão de Continuidade, tem as seguintes atribuições:

- a) garantir que os ativos de segurança da informação sempre estejam configurados dentro dos padrões estabelecidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) zelar pela conformidade das normas de segurança implantadas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) criar e apurar e manter métricas relativas a conformidade de segurança da informação;
- g) acompanhar a implantação e manutenção de controles de segurança da informação;
- h) auditar internamente, de forma sistemática a execução das normas de segurança da informação.

Art. 40. O Serviço de Controle de Incidentes e Gestão de Vulnerabilidade, da Divisão de Continuidade, 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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.

SUBSEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

Art. 41. O Departamento de Comunicação Interna tem por missão planejar e coordenar a comunicação institucional interna, promovendo o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) gerenciar atividades de comunicação interna;
- b) coordenar e aprovar projetos de identidade visual e webdesign;
- c) coordenar as atualizações no portal do Tribunal de Justiça, com suporte da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação, quando necessário;
- d) coordenar e zelar pela organização do envio de mensagens internas por meio do e-mail institucional do Tribunal;
- e) coordenar e aprovar projetos de audiovisual, rádio e fotografia;
- f) acompanhar a cobertura jornalística de atividades e atos institucionais do Presidente do Tribunal;
- g) coordenar o boletim informativo da Presidência;
- h) elaborar releases institucionais;
- i) interagir com as unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para divulgação de ações;
- j) coordenar programa jornalístico e entrevistas;
- k) zelar pela padronização e correta utilização de layout e identidade visual dentro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, promovendo a devida orientação;
- l) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dirigidas ao público interno;
- m) promover campanhas, entrevistas e eventos referentes a ações institucionais;
- n) organizar as notícias internas publicadas no site do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 42. O Departamento de Comunicação Interna compreende as seguintes Unidades:

- I - Assessoria de Produção Gráfica;
- II - Assessoria de Conteúdo do Site;
- III - Divisão de Identidade Visual;
- IV - Divisão de Mídia Audiovisual.

Art. 42-A. Cabe à Assessoria de Produção Gráfica:

- a) processar os requerimentos de produção gráfica;
- b) avaliar os requisitos para a produção gráfica;
- c) estipular prazo para os pedidos de produção gráfica;
- d) submeter os serviços à aprovação do usuário;
- e) finalizar e liberar os serviços gráficos, após aprovação pelo departamento;
- f) controlar o material necessário à produção gráfica.

Art. 42-B. Cabe à Assessoria de Conteúdo do Site:

- a) assessorar o departamento nas atividades de gerenciamento de conteúdo e layout do site do TJRJ, atinentes à Comunicação Interna;
- b) receber os pedidos de inclusão de informações atinentes à Comunicação Interna no site do TJRJ;
- c) apoiar o departamento nas solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas do TJRJ para inclusão no site;
- d) controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas atinentes à Comunicação Interna relativas ao conteúdo e layout;
- e) controlar os portais vinculados ao site do TJRJ e monitorar o conteúdo do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- f) realizar a interface junto à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para ações de conteúdo e layout do site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- g) averiguar de forma constante as informações, imagens, links e conteúdo do site do TJRJ e portais;
- h) prestar suporte ao usuário solicitante quanto ao conteúdo e layout do site nas questões atinentes à comunicação interna;
- i) realizar o levantamento de requisitos das melhorias solicitadas pelos usuários e pelo gabinete da presidência para o site do TJRJ, nas questões atinentes à comunicação interna;
- j) monitorar contadores de acesso do site do TJR e prestar informações sobre o conteúdo do site, nas questões atinentes à comunicação interna.

Art. 43. Cabe à Divisão de Identidade Visual:

- a) elaborar peças de comunicação visual (cartazes, convites, banners, cartões, comunicados, folders, cartilhas, revistas);
- b) apoiar o gabinete com projetos gráficos para e-mails internos e layout de apresentações;
- c) criar logotipos e identidade visual para projetos;
- d) intermediar relação com a Gráfica do Tribunal;
- e) executar a edição do boletim informativo da Presidência;
- f) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;
- g) criar peças gráficas para setores do Tribunal;
- h) confeccionar relatórios anuais;
- i) criar projetos de webdesign para o site do Tribunal e atualizações com suporte da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 43-A. REVOGADO

Art. 44. Cabe à Divisão de Mídia Audiovisual:

- a) produzir vídeos institucionais de campanhas, aberturas de eventos, entrevistas, com apoio de outras unidades para filmagem e edição;
- b) executar o programa jornalístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) fotografar ações institucionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de magistrados e autoridades;

- d) gerenciar o estúdio virtual;
- e) gravar áudios de vídeos e vinhetas;
- f) gerenciar podcasts.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 45. O Núcleo de Auditoria Interna, vinculado diretamente à Presidência do Tribunal de Justiça e, a fim de atender o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, tem por missão, como órgão de fiscalização e controle, assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro na avaliação da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), por meio da realização de atividades de auditoria interna, que presta serviços de avaliação e consultoria, de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar o Tribunal de Justiça a alcançar seus objetivos, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) assistir o Presidente do Tribunal de Justiça em assuntos pertinentes à defesa do patrimônio público, ao sistema de controle interno e ao aperfeiçoamento de procedimentos que visem a garantir eficiência, eficácia e efetividade das ações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) avaliar a gestão, a governança, o gerenciamento de riscos e a estrutura de controle interno, com vistas a subsidiar o processo decisório estratégico, por meio da fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia, eficiência e moralidade;
- c) revisar o relatório conclusivo sobre as Prestações de Contas de Anuais de Gestão e assinar com os Diretores das Divisões de Auditoria de Finanças e Auditoria de Compliance o certificado de auditoria nos termos definidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE-RJ;
- d) submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os relatórios das ações de auditoria interna realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- e) comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça as ações realizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo TCE-RJ no exercício do controle externo;
- f) atuar preventivamente na disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária – ESAJ;
- g) encaminhar o processo de Tomada de Contas às unidades do NAI que detenham o conhecimento técnico necessário para subsidiar a elaboração do relatório conclusivo;
- h) revisar o relatório conclusivo sobre as Tomadas de Contas e assinar o certificado de auditoria, nos termos definidos pelo TCE-RJ, em conjunto com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças e o Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- i) instaurar Tomada de Contas, nas hipóteses definidas pelo TCE-RJ, e adotar providências, em caráter de urgência, quando da determinação de Tomada de Contas Especial pelo TCE-RJ;
- j) elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA) e o Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) relativos às ações de auditoria e submetê-los à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça;

- k) elaborar o Plano Anual de Capacitação (PAC-Aud) e submetê-lo à aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça;
- l) elaborar o reporte de atividades e desempenho previstos no Programa de Qualidade de Auditoria (PQA) e submeter os resultados à apreciação do Presidente do Tribunal de Justiça;
- m) encaminhar ao Conselho da Magistratura, por intermédio do Presidente do Tribunal de Justiça, o Relatório anual das atividades desempenhadas no exercício anterior;
- n) apoiar o CNJ e o TCE-RJ no exercício do controle externo;
- o) primar pelo controle de qualidade em todos os seus processos de trabalho;
- p) autorizar a emissão de Nota de Auditoria pelas Divisões deste Núcleo;
- q) relatar ao Presidente do Tribunal de Justiça sobre a assunção, pela unidade auditada, dos riscos envolvidos, tendo em vista a não adoção, no todo ou em parte, das ações necessárias à implementação da determinação monitorada;
- r) avaliar a conveniência de inclusão dos temas oriundos de determinações não implementadas em futuros trabalhos de auditoria previstos no Plano Anual de Auditoria (PAA);
- s) efetuar o credenciamento e/ou descredenciamento dos servidores do Tribunal de Justiça nos sistemas e-TCE-RJ e SICODI, ambos do TCE-RJ, bem como nas atualizações periódicas nos referidos sistemas, que se fizerem necessárias;
- t) propor a elaboração de informativos com objetivo de divulgar assuntos relativos ao NAI a todas as Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

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

- I - Avaliação – exame objetivo da evidência obtida pelo auditor com o propósito de fornecer opinião ou conclusões independentes a respeito de operação, função, processo, projeto, sistema, processos de governança, gerenciamento de riscos, controles internos administrativos ou outro ponto importante, podendo incluir trabalhos de auditoria financeira, de desempenho, de conformidade e de segurança de sistemas; e
- II - Consultoria – atividades de aconselhamento, treinamento e serviços relacionados, sem que o fato caracterize exame de caso concreto, cuja natureza e escopo são acordados com o solicitante e se destinam a adicionar valor e aperfeiçoar processos de governança, de gestão, de gerenciamento de riscos e de controles internos administrativos, sem que o auditor interno assuma responsabilidade que seja da gestão.

Art. 46. São unidades do Núcleo de Auditoria Interna:

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- III - Serviço de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- IV - Divisão de Auditoria de Finanças;
- V - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;
- VI - Serviço de Auditoria de Contas;
- VII - Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- VIII - Serviço de Auditoria Operacional;
- IX - Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia;

- X - Divisão de Estudos e Análises Técnicas;
- XI - Serviço de Apoio ao Controle Externo;
- XII - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo;
- XIII - Divisão de Monitoramento de Auditoria;
- XIV - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- XV - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 47. Cabe ao Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna:

- a) promover o assessoramento técnico e operacional ao Secretário-Geral;
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades do Núcleo;
- c) prestar auxílio à realização de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;
- d) analisar e revisar os pareceres, relatórios e expedientes submetidos pelas demais Divisões para posterior encaminhamento ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- e) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;
- f) revisar e apresentar o plano de capacitação dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna, bem como viabilizar e acompanhar a sua execução;
- g) elaborar e revisar o planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP);
- h) consolidar e revisar a Minuta do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP), relativos às ações de auditoria e controle internos e encaminhá-los ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- i) analisar e revisar minuta de relatórios de auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento e demais técnicas de auditoria interna e submetê-los à apreciação do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- j) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- k) consolidar os dados fornecidos pelas unidades do Núcleo de Auditoria Interna, referentes aos projetos estratégicos e relatórios gerenciais;
- l) prestar apoio às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas;
- m) providenciar a remessa ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos recebidos pela Divisão de Estudos e Análises Técnicas com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado ao Presidente do Tribunal de Justiça ou ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- n) promover a distribuição interna e externa dos processos administrativos e documentos encaminhados ao Núcleo de Auditoria Interna;

- o) receber as exigências do TCE-RJ, por meio físico ou eletrônico, e encaminhá-las à Divisão de Estudos e Análises Técnicas para autuação e remessa à unidade responsável;
- p) encaminhar à Corte de Contas as informações e documentos apresentados pela unidade responsável, quando oficiado ao Presidente do Tribunal de Justiça ou ao Secretário-Geral do NAI;
- q) executar funções atinentes a assuntos de pessoal;
- r) coordenar o Programa de Qualidade de Auditoria (PQA);
- s) submeter ao Secretário-Geral temas para a elaboração de informativos com objetivo de divulgar assuntos relativos ao NAI a todas as Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça.

Art. 48. 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 Secretário-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 Secretaria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao Secretário-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 TCE-RJ 248/08;
- h) emitir o certificado de auditoria, em conjunto com o Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças e o Secretário-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 Fiscal (RGF) elaboradas 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 Secretário-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 na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria (PQA), submetendo-o ao Secretário-Geral do NAI.

Art. 49. A Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance compreende a seguinte unidade:

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

Art. 50. 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) avaliar e acompanhar a observância do cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando do término do mandato do titular do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) avaliar a conformidade das prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do Tribunal de Justiça, Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), Fundo de Apoio aos Registradores Civis das Pessoas Naturais do Estado do Rio de Janeiro (FUNARPEN) e Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (FEEMERJ), bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dos bens em almoxarifado do Tribunal de Justiça e FEEMERJ e dos bens patrimoniais do Tribunal de Justiça, 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 Secretário-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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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 o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando for necessário;
- m) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a conformidade, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno, referentes à matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- n) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- o) elaborar e solicitar à Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance a expedição de Nota de Auditoria se constatada, durante os trabalhos, a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- p) submeter ao Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance relatório de tomada de contas em face da possibilidade de prejuízo ao erário, nos moldes determinados pelo TCE-RJ.

Art. 51. Cabe à Divisão de Auditoria de Finanças:

- a) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados pelos seus Serviços, quanto aos prazos, aos objetivos e demais exigências técnico-normativas;
- b) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- c) solicitar ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos dirigido à Secretaria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna para expedição de Nota de Auditoria, se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à

segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria (PQA), submetendo-o ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna.

Art. 52. A Divisão de Auditoria de Finanças compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira;

II - Serviço de Auditoria de Contas.

Art. 53. O Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

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

- b) avaliar a gestão financeira em relação à existência de contas bancárias não integradas ao Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Contábil do Estado do Rio de Janeiro, descrevendo as medidas adotadas pelos gestores para sua regularização;
- c) avaliar a gestão financeira sob o aspecto da existência de débitos e créditos dos extratos bancários ainda não contabilizados, identificando as causas, os responsáveis e as medidas adotadas com vistas à regularização;
- d) checar a paridade dos saldos contábeis das contas integrantes do grupo “Caixa e equivalentes de caixa” e “Investimentos temporários”, com o saldo final dos extratos bancários, devidamente conciliados;
- e) avaliar a execução orçamentária através da realização da receita em relação à prevista, identificando possíveis inconsistências no planejamento da receita;
- f) avaliar a renúncia fiscal, considerando a estrutura de controles administrativos para gerenciamento e verificação dos reflexos esperados nas políticas públicas relacionadas às unidades gestoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, além da estrutura para tratamento das prestações de contas de renúncias de receitas;
- g) avaliar a execução orçamentária sob a ótica da realização da despesa em relação à fixada, identificando possíveis inconsistências no planejamento da despesa;
- h) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) no exercício de referência, em conformidade com os padrões legais e infralegais estabelecidos;
- i) avaliar a execução orçamentária, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados a liquidar inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;
- j) avaliação da gestão contábil-patrimonial da execução, no decorrer do exercício de referência, dos restos a pagar não processados em liquidação e processados inscritos em exercícios anteriores, bem como a pertinência e adequação dos saldos inscritos ao final do exercício;
- k) avaliar a fidedignidade dos valores registrados na contabilidade a título de “Créditos inscritos em Dívida Ativa”, considerando os controles mantidos pelo órgão gestor da dívida ativa do Estado do Rio de Janeiro registrados na contabilidade das unidades gestoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como a necessidade de controle e registro contábil da atualização monetária correspondente, de acordo com o regime de competência;
- l) avaliar a execução orçamentária de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) no exercício imediatamente posterior ao de referência (passivo sem previsão orçamentária), avaliando as causas da assunção dessas obrigações e os esforços das unidades técnicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para evitar ou minimizar a ocorrência de passivos nessas condições;
- m) avaliar a pertinência e adequação dos valores registrados a título de “Ajustes de Exercícios Anteriores” e/ou “Ajustes de Avaliação Patrimonial”, contas integrantes do patrimônio líquido;
- n) avaliar outras informações, de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, consideradas relevantes na análise do risco consideradas nas contas dos gestores responsáveis;
- o) avaliar a confiabilidade e efetividade dos controles internos relacionados à elaboração das demonstrações contábeis e relatórios financeiros;
- p) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do Tribunal de Justiça, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, aos bens em almoxarifado do Tribunal de Justiça e FEEMERJ e aos

bens patrimoniais do Tribunal de Justiça e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, bem como pelo Secretário-Geral pelo Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 54. O Serviço de Auditoria de Contas, da Divisão de Auditoria de Finanças, tem as seguintes atribuições:

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

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

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

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

- e) avaliar as alterações orçamentárias ocorridas no exercício, identificando a adequação quanto aos aspectos considerados na legislação vigente tanto para créditos adicionais, previstos na Lei Federal nº 4320/64, quanto para remanejamentos, transposições e transferências de créditos orçamentários, previstos no artigo 167, inciso VI da Constituição Federal;
- f) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a efetividade, qualidade e suficiência dos controles internos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno, referentes às matérias contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- g) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- h) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- i) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria de Finanças a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- j) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças;
- k) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);
- l) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- m) elaborar minuta de relatório de auditoria de tomada de contas, em face da possibilidade de prejuízo ao erário, e encaminhá-la ao Diretor da Divisão de Auditoria de Finanças, nos moldes determinados pelo TCE-RJ;
- n) avaliar as descentralizações de créditos realizadas, através da utilização de métodos substantivos, em sede de auditoria;
- o) avaliar a gestão das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos substantivos, em sede de auditoria;
- p) avaliar as prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do Tribunal de Justiça, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, aos bens em almoxarifado do Tribunal de Justiça e FEEMERJ e aos bens patrimoniais do Tribunal de Justiça, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelos Diretores da Divisão de Auditoria de Finanças e da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, bem como pelo Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;
- q) dar apoio ao Serviço de Auditoria Orçamentária, Patrimonial e Financeira, da Divisão de Auditoria de Finanças, quando solicitado pelo Diretor da Divisão a que estiver subordinado, em busca da eficiência e da celeridade administrativas.

Art. 55. Cabe à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia:

- a) supervisionar e coordenar auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria e controle internos realizados por seus Serviços, quanto aos prazos, aos objetivos e às demais exigências técnico-normativas;
- b) supervisionar e revisar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais ações de auditoria interna, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- c) solicitar ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna a ser dirigido à Secretaria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria para expedição de Nota de Auditoria, se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) consolidar as sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP) propostos por seus Serviços e encaminhá-los ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- f) revisar a minuta de relatório de auditoria, levantamentos, inspeções administrativas e demais técnicas de auditoria interna e submetê-la à apreciação do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- g) subsidiar as atividades das demais unidades do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações relativos à sua área de atuação;
- h) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- i) participar das reuniões de apresentação e de encerramento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna realizados pelas Divisões;
- j) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria (PAA) e do Plano de Auditoria de Longo Prazo (PALP);
- k) elaborar relatório consolidado com base nas respostas aos questionários de autoavaliação previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria (PQA), submetendo-o ao Secretário-Geral do NAI.

Art. 56. A Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Auditoria Operacional;

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

Art. 57. O Serviço de Auditoria Operacional, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

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

- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário.

Art. 58. O Serviço de Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia, da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão referentes a obras e serviços de engenharia;
- b) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- c) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria interna e promover adequações quando necessário;
- d) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- g) realizar estudos e elaborar pareceres sobre temas específicos afetos a obras e serviços de engenharia;
- h) opinar sobre a adequação e a suficiência de documentos e esclarecimentos apresentados pelas unidades organizacionais em resposta a exigências do TCE-RJ;
- i) utilizar-se dos papéis de trabalho, das técnicas e procedimentos de auditoria adequando-os à natureza das atividades junto a obras e serviços de engenharia.

Art. 59. Cabe à Divisão de Estudos e Análises Técnicas:

- a) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres, informativos e rotinas administrativas sobre temas pertinentes a gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do

Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, observando entendimentos doutrinários e jurisprudenciais afinados com as diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas que regem as matérias;

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

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

d) subsidiar as atividades das demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna mediante a disponibilização de dados e informações;

e) difundir junto às demais unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna os entendimentos mais recentes proferidos pelo TCE-RJ que tenham relevância nas ações de controle;

f) auxiliar o Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, no credenciamento e/ou descredenciamento dos servidores do Tribunal de Justiça, nos sistemas e-TCERJ e SICODI, ambos do TCE-RJ, bem como nas atualizações periódicas nos referidos sistemas;

g) fixar prazos para cumprimento de exigências junto às unidades organizacionais nos processos sob sua responsabilidade;

h) analisar os pareceres sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências do TCE-RJ;

i) providenciar a remessa ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna dos autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas, quando oficiado ao Presidente do Tribunal de Justiça ou ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;

j) levar ao conhecimento do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ para as medidas cabíveis.

Art. 60. A Divisão de Estudos e Análises Técnicas compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Apoio ao Controle Externo;

II - Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo.

Art. 61. O Serviço de Apoio ao Controle Externo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

a) receber do gabinete do NAI as exigências do TCE-RJ, por meio físico ou eletrônico, para autuação e remessa à unidade responsável;

b) providenciar junto às unidades organizacionais competentes o cumprimento das exigências do TCE-RJ;

c) acompanhar os prazos dados às unidades organizacionais do Tribunal de Justiça para cumprimento de exigências nos processos sob sua responsabilidade;

d) monitorar a observância dos prazos fixados pelo TCE-RJ;

e) emitir parecer sobre a conformidade dos esclarecimentos e/ou dos documentos apresentados para cumprimento de exigências e, quando necessário, utilizar-se do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria

Interna que detenham conhecimento nas áreas de tecnologia da informação, prestação de contas e obras e serviços de engenharia;

f) encaminhar ao Diretor da Divisão de Estudos e Análises Técnicas os autos dos processos com diligências do TCE-RJ para ratificação e remessa à Corte de Contas;

g) acompanhar junto ao TCE-RJ o andamento de processos até a decisão definitiva;

h) levar ao conhecimento do Diretor da Divisão, para as medidas cabíveis, o descumprimento injustificado dos prazos fixados pelo TCE-RJ.

Art. 62. O Serviço de Consultoria e Acompanhamento Normativo, da Divisão de Estudos e Análises Técnicas, possui as seguintes atribuições:

a) realizar estudos e elaborar pareceres demandados pela Administração Superior sobre temas pertinentes à gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, utilizando-se quando necessário do apoio dos demais técnicos do Núcleo de Auditoria Interna que detenham conhecimentos específicos;

b) acompanhar e avaliar o impacto das inovações normativas, bem como das decisões dos Órgãos de Controle Externo e dos Tribunais Superiores sobre gestão administrativa, controles internos e gerenciamento de riscos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e, quando demandado pela Administração Superior, se manifestar por meio de pareceres e estudos;

c) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão, de controle interno e de gerenciamento de riscos em instituições privadas e órgãos públicos, com vistas a estabelecer práticas de benchmarking;

d) manter banco de dados atualizado contendo normas internas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e, ainda, as externas que tenham repercussão no controle interno;

e) manter banco de dados atualizado sobre decisões e jurisprudências dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Contas da União (TCU) relacionadas à gestão administrativa, ao controle interno e gerenciamento de riscos no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

f) propor alterações em normas internas e rotinas administrativas do Tribunal de Justiça em decorrência das inovações normativas, determinações do TCE-RJ e do CNJ e das boas práticas de controle interno;

g) manter banco de dados atualizado com os entendimentos proferidos pelo TCE-RJ que tenham relevância nas ações de controle do Tribunal de Justiça;

h) solicitar às unidades competentes informações, dados e documentos necessários à realização dos trabalhos de consultoria, fixando prazo para o atendimento;

i) auxiliar na elaboração do planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP);

j) prestar apoio, em conjunto com o Gabinete do Núcleo de Auditoria Interna, às unidades organizacionais do Núcleo de Auditoria Interna na implantação e na revisão de rotinas administrativas;

k) auxiliar o Diretor da DITEC no credenciamento e/ ou descredenciamento dos servidores do Tribunal de Justiça nos sistemas e-TCE-RJ e SICODI, ambos do TCE-RJ, bem como nas atualizações periódicas nos referidos sistemas, que se fizerem necessárias;

- l) elaborar informativos, por solicitação do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, com objetivo de divulgar assuntos relativos ao Núcleo de Auditoria Interna a todas as Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) diligenciar perante a Corte de Contas Estadual, pelos meios disponíveis, a pedido do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, para dirimir dúvidas acerca de matérias/procedimentos adotados no TCE-RJ, que impliquem na atividade desenvolvida pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- n) acompanhar as Deliberações emanadas do TCE-RJ e, quando a matéria for pertinente a este Tribunal de Justiça, autuar processo administrativo eletrônico (SEI), no intuito de divulgar às Unidades Organizacionais interessadas, a fim de se adequarem aos novos normativos;
- o) efetuar pesquisas, por solicitação do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, inclusive em outros Tribunais do País, a fim de aperfeiçoar procedimentos no âmbito do Núcleo de Auditoria Interna;
- p) confeccionar, a pedido do Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, minuta visando à alteração de atos normativos que tratem de matérias afetas ao Núcleo de Auditoria Interna e que, porventura, necessitem de modificação.

Art. 63. Cabe à Divisão de Monitoramento de Auditoria:

- a) supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do Tribunal de Justiça, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna, realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- b) elaborar o planejamento das ações de monitoramento de cada exercício;
- c) solicitar ao Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido ao Secretário-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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna 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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, 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 Secretário-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 Secretário-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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna;
- 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 de Auditoria Operacional e de Engenharia e Monitoramento de Auditoria e Conformidade e Contas;
- 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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna.

Art. 64. A Divisão de Monitoramento de Auditoria compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Monitoramento de Auditoria Operacional e de Engenharia;
- II - Serviço de Monitoramento de Auditoria de Conformidade e Contas.

Art. 65. 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 Tribunal de Justiça, 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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Secretaria-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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;
- g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;
- h) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento;
- i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas, previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria (PQA).

Art. 66. 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 Tribunal de Justiça, 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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de monitoramento dirigido à Secretaria-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 Secretário-Geral do Núcleo de Auditoria Interna na hipótese de descumprimento dos prazos;
- g) elaborar minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação da Divisão de Monitoramento de Auditoria;
- h) emitir às unidades competentes requisições de informações, dados e documentos necessários, fixando prazo para atendimento;
- i) aplicar questionários de avaliação contínua às unidades auditadas previstos na Rotina Administrativa do Programa de Qualidade de Auditoria (PQA).

SEÇÃO V

DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 67. Cabe à Escola de Administração Judiciária, sob a orientação de seu Conselho Consultivo, planejar e executar projeto pedagógico alinhado às estratégias do Poder Judiciário, visando a contribuir para a prestação jurisdicional ágil e efetiva por meio de ações de educação continuada, incumbindo-lhe:

- a) propor a política de educação continuada a que se devem submeter todos os servidores efetivos e ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas, terceirizados, estagiários e colaboradores com a finalidade de viabilizar a execução do Plano Estratégico do Poder Judiciário;
- b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Escola de Administração Judiciária, com a finalidade de promover seu funcionamento harmonioso;
- c) manter as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- d) interagir com o Conselho Consultivo na formulação de planos e diretrizes pedagógicas;
- e) gerenciar a interface da Escola de Administração Judiciária com instituições públicas e privadas, de ensino e áreas afins;
- f) gerenciar os indicadores de desempenho da Escola de Administração Judiciária, promovendo os ajustes necessários à execução eficiente e eficaz de projetos pedagógicos;
- g) coordenar a elaboração, a atualização e a divulgação de relatórios gerenciais, visando a acompanhar e adequar as atividades pedagógicas ao planejamento estratégico do Poder Judiciário.
- h) orientar a Escola na estratégia de suas ações, bem como atuar como órgão diretivo.

Art. 68. Cabe ao Conselho Consultivo orientar estrategicamente as ações da Escola, bem como desempenhar as atribuições previstas no ato específico de sua criação, bem como:

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

Art. 69. A Escola de Administração Judiciária compreende:

- I - Conselho Consultivo;
- II - Divisão de Ensino e Pesquisa;
- III - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- IV - Divisão de Suporte Administrativo;
- V - Divisão de Tecnologia do Ensino.

§ 1.º São unidades da Divisão de Ensino e Pesquisa:

- I - Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação;
- II - Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

I - Serviço de Capacitação Presencial;

II - Serviço de Informação, Inscrição e Frequência.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte Administrativo:

I - Serviço de Suporte a Cursos Especiais;

II - Serviço de Controle Financeiro.

§ 4.º São unidades da Divisão de Tecnologia do Ensino:

I - Serviço de Ensino a Distância;

II - Serviço de Suporte Técnico e Operacional.

Art. 70. Cabe à Divisão de Ensino e Pesquisa:

a) coordenar a pesquisa e a identificação de novos conhecimentos, métodos e tecnologias, objetivando o contínuo desenvolvimento dos programas educacionais oferecidos aos servidores e colaboradores do Poder Judiciário;

b) acompanhar contratos e convênios com instituições de ensino e pesquisa, quanto a conteúdos ministrados no interesse do Poder Judiciário;

c) estabelecer critérios de aproveitamento e avaliação para os programas realizados, buscando melhorias contínuas;

d) coordenar a avaliação dos programas de capacitação e desenvolvimento realizados;

e) orientar a elaboração e a apresentação de projetos que versem sobre a utilização de novos conhecimentos e tecnologias;

f) coordenar os projetos magistrado-instrutor e servidor-instrutor, bem como outros que envolvam colaboradores educacionais;

g) coordenar as atividades pedagógicas em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Profissional do Poder Judiciário;

h) pesquisar parcerias para ampliar o uso de novas tecnologias educacionais;

i) assessorar professores-responsáveis nas distintas áreas de ensino;

j) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;

k) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 71. O Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

a) realizar a seleção de novos instrutores;

b) manter atualizadas as fichas cadastrais de instrutores;

c) propor atividades de capacitação e atualização para instrutores;

d) realizar reuniões periódicas com os instrutores, com o fim de alinhá-los às estratégias do Poder Judiciário;

e) aplicar as avaliações de reação ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;

f) elaborar e analisar os relatórios das avaliações de reação, buscando melhorias contínuas;

- g) interagir com a unidade organizacional competente na análise de dados coletados mediante pesquisa de opinião do usuário, visando ao aprimoramento de programas de capacitação;
- h) avaliar a atuação dos instrutores nos cursos ministrados, orientando-os caso necessário;
- i) manter cadastro de equipe de instrutores que elaboram conteúdo programático de cursos, nas modalidades de capacitação à distância e presencial.

Art. 72. O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos, da Divisão de Ensino e Pesquisa, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 73. Cabe à Divisão de Capacitação e Desenvolvimento:

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

Art. 74. O Serviço de Capacitação Presencial, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) programar, executar e controlar ações de capacitação e desenvolvimento planejadas;
- b) remeter ao Serviço de Informação, Inscrição e Frequência a programação de ações de capacitação e desenvolvimento, para divulgação;
- c) manter os registros das turmas atualizados no Sistema de Cadastro de Cursos da Escola de Administração Judiciária;

- d) coordenar e supervisionar a atuação dos agentes de capacitação dos Foros Regionais da Capital e dos Núcleos Regionais do Interior, na implementação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- e) proceder à abertura das ações de capacitação e desenvolvimento;
- f) acompanhar a realização das aulas;
- g) fiscalizar o correto preenchimento dos diários de classe ao final da ação de capacitação e desenvolvimento;
- h) controlar o empréstimo de salas de aula para unidades organizacionais requisitantes.

Art. 75. O Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar fichas de inscrição das ações de capacitação e desenvolvimento;
- b) divulgar programação das ações de capacitação e desenvolvimento;
- c) elaborar os diários de classe ou listas de frequência das ações realizadas na Comarca da Capital;
- d) organizar e efetuar rotinas relativas à inscrição de alunos em cursos e eventos;
- e) orientar os servidores na escolha e participação em atividades pedagógicas que mais se adequem às funções exercidas;
- f) assegurar o preenchimento de vagas oferecidas;
- g) divulgar a programação anual, prévia, das ações de capacitação;
- h) realizar as inscrições das ações de capacitação Capital e Interior;
- i) inserir a frequência dos participantes no Sistema de Controle de Cursos da Escola de Administração Judiciária;
- j) emitir certificados para participantes não pertencentes aos quadros funcionais do Poder Judiciário;
- k) emitir declaração de participação em atividade de capacitação e desenvolvimento, quando solicitada;
- l) instruir processos relativos ao posicionamento na lista de promoção.

Art. 76. Cabe à Divisão de Suporte Administrativo:

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

Art. 77. O Serviço de Suporte a Cursos Especiais, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 78. O Serviço de Controle Financeiro, da Divisão de Suporte Administrativo, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 79. Cabe à Divisão de Tecnologia do Ensino:

- a) prospectar recursos tecnológicos para adequação à área de Educação;
- b) coordenar a adequação de conteúdo para disponibilização via web;
- c) administrar e gerir plataformas de aprendizagem virtual;
- d) coordenar as atividades de áudio e vídeo para elaboração DVDteca;
- e) complementar as ações de desenvolvimento de TI nos casos em que a SGTEC não prover atendimento;
- f) coordenar a interface Escola de Administração Judiciária/SGTEC nos sistemas corporativos;
- g) zelar pela incorporação das tecnologias de informação e comunicação e das técnicas de educação à distância aos métodos didático-pedagógicos;
- h) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo para provimento da divisão, e arquivar seus documentos;
- i) controlar e acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados na Divisão.

Art. 80. O Serviço de Ensino a Distância, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 81. O Serviço de Suporte Técnico e Operacional, da Divisão de Tecnologia do Ensino, tem as seguintes atribuições:

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

SEÇÃO VI

DA ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 81-A. A Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro atua no desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses e na promoção de capacitação, treinamento e atualização permanente de magistrados, servidores, conciliadores, mediadores e a outros que a tanto se qualifiquem, nos métodos consensuais de solução de conflitos, além de outros meios adequados de resolução de controvérsias e gestão consensual do processo, incumbindo-lhe:

- a) formular sugestões e propostas para aperfeiçoar a implantação e desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos;
 - b) fixar as bases do modelo didático-pedagógico de ensino profissional e humanístico para mediadores, conciliadores e facilitadores em geral, magistrados e servidores na modalidade presencial, semipresencial e a distância;
 - c) propor a cooperação e o intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras ligadas ao ensino, pesquisa e extensão dos métodos consensuais de solução de conflitos;
 - d) repassar ao NUPEMEC o relatório consolidado das ações desenvolvidas, no âmbito da sua competência, para fins de registro e divulgação com os demais dados estatísticos do Poder Judiciário;
- apoiar a realização de eventos, pesquisas e cursos;
- e) realizar eventos nas áreas de seu interesse;

- f) assessorar o Presidente do Conselho de Administração na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- g) conceder bolsas de estudo, integrais ou percentuais, mediante análise de requerimentos escritos e na forma regulamentar da Escola de Mediação, ad referendum do Presidente do Conselho de Administração;
- h) Gerenciar e fiscalizar as atividades das unidades da Escola;
- i) assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho de Administração;
- j) exercer interlocução com a magistratura e demais órgãos;
- k) Organizar, administrar e supervisionar as atividades cotidianas da Escola de Mediação, seguindo as orientações do Conselho de Administração;
- l) aprovar as iniciativas e projetos apresentados pela Divisão de Planejamento e Administração e respectivos serviços, submetendo-os ao Conselho de Administração, quando for o caso;
- m) acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos livres e de extensão, sugerindo medidas de ajuste e adequação para a melhor qualificação do ensino;
- n) interagir pedagogicamente com o NUPEMEC;
- o) promover e incentivar atividades culturais diretamente, por meio da proposição de convênios com instituições públicas e privadas, ou propondo editais de seleção.

§1º A Escola será conduzida por seu Conselho de Administração, cujos membros serão indicados e nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

§2º A Escola terá um Secretário, que será o gestor e executor das políticas definidas pelo Conselho e das atribuições previstas neste artigo.

§3º Os cursos de formação e aperfeiçoamento de mediadores, conciliadores e facilitadores observarão as diretrizes da Escola e atenderão aos conteúdos e às orientações programáticas mínimas determinadas pela ENFAM e pelo CONCILIAJUD;

§4º Os casos omissos referentes às atribuições da Escola serão decididos pelo Presidente do Conselho de Administração, ouvido o colegiado, no que couber.

§5º Fica Reservada à Presidência do Tribunal de Justiça a reapreciação de Atos que vão de encontro com os objetivos dos Programas de Governança e Compliance da Administração Superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 81-B. A Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro compreende:

- I. Conselho de Administração;
- II. Divisão de Administração;
- III. Serviço de Administração;
- IV. Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos.

Art. 81-C. O Conselho de Administração é o órgão responsável pela formulação das políticas e das diretrizes básicas do ensino, pelo planejamento anual e pela supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 81-D. Integram o Conselho de Administração:

- I – Desembargador Presidente do NUPEMEC, que o preside;
- II – um Juiz Auxiliar da Presidência;
- III – dois magistrados de primeiro grau de jurisdição;
- IV – o Secretário-Geral da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
- V – o Assessor III do Gabinete do NUPEMEC;
- VI – o Diretor da Escola.

Parágrafo único. O Conselho reunir-se-á em data previamente fixada, por convocação de seu Presidente.

Art. 81-E. Cabe ao Conselho de Administração opinar sobre matérias que lhe sejam submetidas pelo seu Presidente e:

- a) editar resoluções sobre matérias de sua competência;
- b) formular e aprovar as diretrizes básicas do ensino e o planejamento anual;
- c) manter supervisão permanente das atividades acadêmicas e administrativas;
- d) propor e solucionar questões pedagógicas, jurídicas e administrativas;
- e) propor diretrizes, estratégias, definir áreas prioritárias de atuação e a criação de projetos;
- f) aprovar convênios e parcerias;
- g) aprovar a criação de cursos que serão oferecidos pela Escola;
- h) examinar matérias julgadas relevantes pelo Presidente do Conselho;
- i) propor à Presidência, para aprovação, tabela com os valores mínimos e máximos de remuneração de professores e membros de bancas examinadoras de concurso, quando integrantes do Poder Judiciário, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;
- j) estabelecer, seguindo as diretrizes da Escola, o perfil editorial e a programação temática das publicações da Escola de Mediação;
- k) exercer outras atribuições que sejam condizentes com os objetivos da Escola de Mediação.

Parágrafo único. As matérias objeto de apreciação pelo Conselho de Administração serão distribuídas pelo Presidente do Conselho e apresentadas pelo relator na reunião ordinária seguinte à distribuição.

Art. 81-F. Cabe ao Presidente do Conselho de Administração:

- a) dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades da Escola;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições relativas à organização e ao funcionamento da Escola, bem como as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração;
- c) indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça os servidores que ocuparão os cargos em comissão e funções gratificadas da estrutura da Escola;
- d) indicar ao Presidente do Tribunal representantes para eventos nacionais ou internacionais de interesse da Escola;
- e) propor acordos de cooperação com instituições nacionais e internacionais, submetendo-os à aprovação da Alta Administração;
- f) propor ao Conselho de Administração atos normativos sobre matérias de sua competência;

- g) constituir Conselhos Editoriais da Escola;
- h) sugerir pautas ao Conselho de Administração.

§ 1º As decisões e pareceres do Conselho de Administração sobre matérias cuja apreciação lhe forem submetidas pelo seu Presidente deverão ser tomadas por maioria simples de votos.

§ 2º O Presidente do Conselho terá direito a voto em todas as matérias submetidas à apreciação do colegiado.

§ 3º Em caso de empate na decisão do Conselho de Administração, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

§ 4º Poderão ser ratificadas pelo Conselho de Administração as matérias decididas ad referendum pelo seu Presidente.

§ 5º. As atribuições do Presidente do Conselho de Administração poderão ser delegadas, conforme oportunidade e conveniência, observadas as disposições legais.

Art. 81-G. Cabe à Divisão de Administração:

- a) aprovar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da Escola de Mediação;
- b) analisar e dar pareceres sobre convênios e propostas de parceria encaminhados à Escola de Mediação;
- c) elaborar, revisar e atualizar a metodologia estabelecida para confecção do material acadêmico dos cursos.

Art. 81-H. O Serviço de Administração, da Divisão de Planejamento e Administração, tem as seguintes atribuições:

- a) propor e, após aprovada, implantar e acompanhar as rotinas relacionadas aos diversos processos de trabalho da Escola de Mediação;
- b) coordenar e autorizar a utilização das salas e dos auditórios da Escola de Mediação;
- c) oferecer subsídio para o aperfeiçoamento pedagógico, tanto em forma de conhecimento como de materiais;
- d) incentivar os professores e alunos a publicarem artigos em publicações da Escola de Mediação;
- e) supervisionar as gravações das videoaulas quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- f) supervisionar a organização e a editoração das publicações da Escola de Mediação;
- g) promover o controle administrativo sobre às atividades de rotina da Escola de Mediação.

Art. 81-I. Cabe à Divisão de Planejamento Pedagógico e de Avaliação e Controle de Cursos:

- a) realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da Escola de Mediação, no âmbito dos cursos livres e de extensão;
- b) administrar a agenda e a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes;
- c) promover pesquisas junto ao público da Escola de Mediação;
- d) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da Escola de Mediação;
- e) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- f) avaliar os professores encarregados dos cursos programados;
- g) avaliar o desempenho dos professores da Escola de Mediação, com base nas avaliações periódicas;
- h) aprovar questões avaliativas por sistema de avaliação formativa ou tradicional;
- i) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;

- j) analisar a adequação dos materiais didáticos utilizados para o cumprimento dos objetivos educacionais estabelecidos;
- k) promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na Escola de Mediação, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- l) organizar e apoiar as atividades e eventos da Escola de Mediação;
- m) propor os conteúdos programáticos dos cursos;
- n) propor intervenções pedagógicas para atender às necessidades dos estudantes e garantir a aprendizagem a todos, garantindo a inclusão e a acessibilidade;
- o) sugerir medidas que incentivem a formação de formadores;
- p) certificar-se do cumprimento do projeto político-pedagógico no cotidiano da Escola de Mediação, propondo revisão do plano, se necessário;
- q) organizar cursos de capacitação próprios ou através de terceiros, para melhoria do desempenho de suas funções na Escola de Mediação;
- r) propor melhorias pedagógicas virtuais e no ensino presencial;
- s) elaborar os planos de curso e respectivas cargas horárias.
- t) propor a criação de cursos livres e de extensão, emitindo pareceres sobre projetos encaminhados à Escola de Mediação, estabelecendo requisitos mínimos para sua aprovação;
- u) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos e propor melhorias;
- v) analisar os conteúdos programáticos dos cursos;
- w) gerenciar para que haja cursos oferecidos na modalidade a distância.

CAPÍTULO II

DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 82. A Corregedoria-Geral da Justiça desempenha as competências e atribuições adiante elencadas, cabendo ao Corregedor-Geral conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normalizar e fiscalizar as atividades judiciárias de primeira instância e extrajudiciais, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 83. São unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça:

- I – Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II – Comissão Permanente de Processo Disciplinar;
- III – 1º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Centro – Zona Sul;
- IV – 2º Núcleo Regional – Niterói;
- V – 3º Núcleo Regional – Petrópolis;
- VI – 4º Núcleo Regional – Duque de Caxias;
- VII – 5º Núcleo Regional – Volta Redonda;
- VIII – 6º Núcleo Regional – Campos dos Goytacazes;

IX – 7º Núcleo Regional – Teresópolis;

X – 8º Núcleo Regional – Angra dos Reis;

XI – 9º Núcleo Regional – Nova Friburgo;

XII – 10º Núcleo Regional – Itaperuna;

XIII – 11º Núcleo Regional – Cabo Frio;

XIV – 12º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Méier – Zona Norte;

XV – 13º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste;

XVI – Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça;

XVII – Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça Relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça;

XVIII – Assessoria de Comunicação;

XIX – Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça;

XX – Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

XXI – Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;

XXII – Serviço de Expediente e Arquivo;

XXIII – Divisão de Processos Administrativos;

XXIV – Divisão de Integração Social;

XXV – Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;

XXVI – Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

XXVII – Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;

XXVIII – Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

XXIX – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;

XXX – Serviço de Apoio aos Psicólogos;

XXXI – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

XXXII – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

XXXIII – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

XXXIV – Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário;

XXXV – Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual;

XXXVI – Serviço de Protocolo;

XXXVII – Serviço de Administração do Plantão Judiciário;

XXXVIII – Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal;

XXXIX – Divisão de Planejamento de Pessoal;

XL – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;

XLI – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;

XLII – Divisão de Administração de Pessoal;

XLIII – Serviço de Controle e Frequência;

XLIV – Serviço de Lotação e Designação;

XLV – Serviço de Registro e Cadastro;

XLVI – Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial;

XLVII – Divisão de Fiscalização Judicial;
XLVIII – Serviço de Fiscalização;
XLIX – Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores;
L – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
LI – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
LII – Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário;
LIII – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
LIV – Divisão de Custas;
LV – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;
LVI – Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais;
LVII – Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
LVIII – Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
LIX – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
LX – Serviço de Pessoal Extrajudicial;
LXI – Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
LXII – Serviço de Selos;
LXIII – Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais;
LXIV – Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

SEÇÃO I

DO GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 84. Cabe ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) presidir a instrução, incluindo a emissão de pareceres, de processos administrativos;
- b) assessorar o Corregedor-Geral no exame de atos administrativos;
- c) assessorar o Corregedor-Geral junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- d) presidir Comissão Permanente de Processo Disciplinar, sindicâncias e correções extraordinárias, bem como exercer, por delegação, funções relacionadas com a disciplina e a regularidade dos serviços de serventias judiciais e extrajudiciais;
- e) proceder à instrução de representações contra magistrados quando tal lhe for delegado;
- f) proceder à instrução de reclamações contra magistrados dirigidas à Corregedoria, para avaliação do Corregedor-Geral sobre a necessidade de encaminhamento ao órgão processante;
- g) integrar a Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e Juventude e Idoso, a Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, a Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais e o Comitê Estadual Gestor das Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça;
- h) integrar comissões e comitês outros, por determinação do Corregedor Geral da Justiça;
- i) coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades das unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça, por delegação do Corregedor-Geral;

j) realizar a orientação técnica superior dos Núcleos Regionais, sob a coordenação e supervisão do Corregedor-Geral.

Art. 85. Cabe à Comissão Permanente de Processo Disciplinar, vinculada ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) apurar por meio de processos disciplinares a responsabilidade funcional e os atos praticados pelos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na primeira instância;
- b) anotar na ficha funcional dos servidores as penalidades aplicadas, de que não caibam mais recursos;
- c) emitir certidões de inteiro teor de processos administrativos disciplinares;
- d) emitir certidões funcionais de registro de penalidades;
- e) informar aos NURs e demais órgãos solicitantes a situação funcional disciplinar e processos disciplinares dos servidores lotados na Corregedoria-Geral da Justiça e na primeira instância;
- f) instruir, por delegação, os processos oriundos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

Art. 86. Cabe aos Núcleos Regionais o exercício das atividades de administração de pessoal e fiscalização da primeira instância do Poder Judiciário e dos Serviços Notariais e Registros que lhe couberem por delegação, dentre elas:

- a) prestar informações a servidores e público em geral;
- b) apoiar a gestão das serventias judiciais, observada as diretrizes da administração central;
- c) fiscalizar e disciplinar as atividades cartorárias, mediante determinação do Corregedor-Geral;
- d) apoiar os síndicos de foros, atuando na intermediação com as respectivas unidades de apoio do Poder Judiciário, com o fim de solucionar as demandas de infraestrutura não solucionadas pelos sistemas;
- e) acompanhar as tarefas executadas nos respectivos Núcleos Regionais, oriundas de contratos;
- f) apoiar as unidades de apoio na seleção e avaliação de fornecedores regionais;
- g) apoiar, em casos excepcionais e mediante autorização do Corregedor-Geral, a realização das atividades cartorárias em suas respectivas serventias judiciais;
- h) manter atualizada a legislação, as normas, os provimentos e a documentação normativa pertinente à realização das atividades do Núcleo;
- i) apoiar a gestão das serventias extrajudiciais, orientando sobre os procedimentos e controles estabelecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- j) receber, protocolar e expedir processos e expedientes pertinentes ao Núcleo Regional;
- k) representar a Escola de Administração Judiciária no planejamento e na execução de programas de capacitação de servidores das serventias judiciais e do próprio Núcleo Regional;
- l) representar, no âmbito de sua competência, as Secretarias e Diretorias Gerais do Poder Judiciário na implementação e manutenção das respectivas atividades pertinentes a cada uma delas;
- m) orientar os servidores em processo de adaptação, readaptação, redução de carga horária, licença médica, licença aleitamento, licença maternidade, licença paternidade, auxílios, disposição de servidor, remoção, permuta e conflitos interpessoais nas unidades, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela SGPEs;
- n) anotar as declarações de bens de servidores;

- o) convocar servidores para atender a mandado judicial;
- p) convocar servidor para tomar ciência de débito, a pedido da unidade organizacional pagadora;
- q) controlar frequência, férias e licenças de servidores;
- r) comunicar faltas de servidores à unidade organizacional pagadora e aos Setores de Fiscalização e Disciplina dos Núcleos Regionais da Corregedoria-Geral da Justiça ou à Comissão Permanente de Procedimento Disciplinar, após pesquisa em relatórios de frequência.

Art. 87. Os Núcleos Regionais são os seguintes:

- I – 1º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Centro – Zona Sul;
- II – 2º Núcleo Regional – Niterói;
- III – 3º Núcleo Regional – Petrópolis;
- IV – 4º Núcleo Regional – Duque de Caxias;
- V – 5º Núcleo Regional – Volta Redonda;
- VI – 6º Núcleo Regional – Campos dos Goytacazes;
- VII – 7º Núcleo Regional – Teresópolis;
- VIII – 8º Núcleo Regional – Angra dos Reis;
- IX – 9º Núcleo Regional – Nova Friburgo;
- X – 10º Núcleo Regional – Itaperuna;
- XI – 11º Núcleo Regional – Cabo Frio;
- XII – 12º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Méier – Zona Norte;
- XIII – 13º Núcleo Regional – Rio de Janeiro: Barra – Zona Oeste.

Parágrafo único. Provimento do Corregedor-Geral da Justiça estabelecerá as áreas de atuação de cada Núcleo Regional.

SEÇÃO II

DO GABINETE DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 88. Cabe ao Gabinete do Corregedor-Geral:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Corregedor-Geral no desempenho de suas funções;
- b) dirigir, coordenar e orientar os órgãos e unidades que lhe estão subordinados;
- c) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Corregedor-Geral;
- d) submeter ao Corregedor-Geral, para despacho, os processos provindos do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial, para cumprimento de decisões e acórdãos proferidos, implemento de diligências determinadas e produção de prova, nos casos previstos no Regimento Interno do referido colegiado;
- e) promover, por determinação do Corregedor-Geral, contatos com autoridades internas e externas;
- f) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Corregedor-Geral ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;

- g) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Corregedor-Geral;
- h) gerenciar os indicadores de desempenho de gestão de pessoas subordinadas ao Corregedor-Geral da Justiça, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e custos;
- i) diligenciar para que as determinações do Corregedor-Geral sejam imediatamente cumpridas;
- j) dar transparência à agenda dos compromissos públicos do Corregedor-Geral, salvo, excepcionalmente, quando medidas de segurança indicarem o contrário;
- k) planejar, operacionalizar, supervisionar e finalizar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- l) gerenciar dados cadastrais de colaboradores atuantes nas solenidades e eventos;
- m) prestar apoio, em sua área de atuação, ao Gabinete do Corregedor-Geral, por orientação da chefia do gabinete, especialmente no tocante ao aspecto social.

Art. 89. A Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça Relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça tem as seguintes atribuições:

- a) remeter ao setor de protocolo da Corregedoria-Geral da Justiça, para autuação, os novos processos instaurados no âmbito do CNJ que lhe digam respeito;
- b) imprimir e/ou digitalizar conforme o caso, todo despacho/decisão de intimação da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como as peças necessárias para atualização, juntando aos autos do respectivo processo administrativo e numerando-as;
- c) controlar os prazos constantes da lista de intimação dos processos eletrônicos e dos ofícios encaminhados pelo CNJ em que a Corregedoria-Geral da Justiça deva se manifestar;
- d) acompanhar diariamente o recebimento de documentos provenientes do CNJ no malote digital e no e-mail institucional dirigidos à Corregedoria-Geral da Justiça, protocolando, autuando e submetendo-os à conclusão do Juiz Auxiliar;
- e) elaborar as minutas de informações e defesas institucionais a serem prestadas pela Corregedoria-Geral da Justiça ao CNJ, com o auxílio, se for o caso, de outras Divisões/Departamentos/Diretorias;
- f) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) elaborar e atualizar tabela de acompanhamento de processos provenientes do CNJ relacionados à Corregedoria-Geral da Justiça;
- h) encaminhar as informações prestadas pela Corregedoria-Geral da Justiça por meio eletrônico, malote digital, ou e-mail, conforme o caso;
- i) monitorar junto ao Conselho Nacional de Justiça o andamento dos projetos de resolução que tenham reflexo com a atividade correcional da Corregedoria-Geral, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 90. Cabe à Assessoria de Comunicação:

- a) promover o fortalecimento da imagem institucional, da missão, das ações e dos objetivos da Corregedoria-Geral da Justiça perante os veículos de comunicação e seus profissionais e no ambiente interno;

- b) produzir e divulgar textos jornalísticos sobre as atividades da Corregedoria-Geral da Justiça e atender a profissionais da imprensa em demandas por entrevistas, dados e informações para matérias jornalísticas, permissão para filmagens e atividades correlatas;
- c) proceder à atualização constante do portal e das informações institucionais disponibilizadas no sítio eletrônico da Corregedoria-Geral da Justiça na internet;
- d) divulgar eventos e solenidades institucionais promovidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO III

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

Art. 91. Cabe à Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) dar suporte operacional administrativo às unidades administrativas da Corregedoria, incluindo o processamento de feitos administrativos, ressalvadas atribuições específicas de outros órgãos, necessário ao bom desempenho das atividades fins do órgão;
- b) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização de seus órgãos multidisciplinares, zelando para que sempre atue em conjunto e em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas unidades administrativas finalísticas da Corregedoria;
- c) exercer a coordenação, supervisão e fiscalização das unidades judiciais de primeira instância que, por sua importância estratégica, estejam diretamente vinculadas à estrutura administrativa da Corregedoria.
- d) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- e) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- f) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- g) propor documentos normativos em relação a sua área de competência;
- h) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação.

Art. 92. São unidades da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria-Geral da Justiça:

- I - Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;
- II - Divisão de Processos Administrativos;
- III - Divisão de Integração Social;
- IV - Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores;
- V - Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- VI - Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário.

§ 1º. São Unidades da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação;

- I - Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação;
- II - Serviço de Expediente e Arquivo;

§ 2º. São Unidades da Divisão de Integração Social;

I - Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões;

II - Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados;

§ 3º. São Unidades da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;

I – Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar;

II – Serviço de Apoio aos Psicólogos;

III – Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais;

IV – Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça;

V – Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas;

§ 4º. São Unidades da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário;

I – Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual;

II – Serviço de Protocolo;

III – Serviço de Administração do Plantão Judiciário.

Art. 93. Cabe à Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação:

a) gerenciar o recebimento, protocolo, cadastramento, autuação, distribuição, arquivamento e desarquivamento de documentos administrativos;

b) gerenciar o recebimento, o encaminhamento e a consulta de correspondências das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça;

c) gerenciar o envio, para publicação, dos atos formais de gestão administrativa, bem como a disponibilização de informações relativas a publicações da Corregedoria-Geral da Justiça, para consulta interna e externa;

d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA), na área de competência da Corregedoria-Geral da Justiça;

e) supervisionar as atividades das unidades subordinadas.

Art. 94. O Serviço de Recebimento, Cadastramento e Autuação, da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

a) receber documentos administrativos;

b) protocolar, cadastrar e movimentar expedientes;

c) proceder ao fechamento e conferência dos lotes de expedientes;

d) proceder à distribuição de expedientes e de processos;

e) controlar e arquivar guias de remessa de expedientes e de processos;

f) prestar informações sobre encaminhamento de expedientes;

g) realizar consulta e pesquisa processual;

h) autuar, desautuar, vincular e movimentar processos.

Art. 95. O Serviço de Expediente e Arquivo, da Divisão de Protocolo Administrativo, Documentação e Informação, tem as seguintes atribuições:

a) receber e selecionar expedientes, processos e correspondências para encaminhamento;

- b) controlar e arquivar guias de remessa e prestar informações sobre encaminhamento de documentos das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria;
- c) proceder ao recebimento, arquivamento e desarquivamento de documentos não protocolizados oriundos das unidades organizacionais administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça, cuja destinação não seja a eliminação na própria unidade;
- d) proceder ao arquivamento e desarquivamento de processos e de expedientes administrativos;
- e) arquivar e desarquivar documentos administrativos junto ao Arquivo Central;
- f) pesquisar e disponibilizar informações acerca de publicações de atos da Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) receber e encaminhar as matérias inerentes à Diretoria-Geral de Administração para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) receber, distribuir e controlar o estoque de materiais de consumo necessários às unidades organizacionais administrativas da Corregedoria;
- i) extrair cópias reprográficas para as unidades organizacionais administrativas da Corregedoria.

Art. 96. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) promover o trâmite dos processos administrativos não sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral;
- b) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos administrativos não sigilosos;
- c) organizar e controlar o atendimento ao público externo;
- d) controlar os prazos estabelecidos para prestação de informações por outras unidades organizacionais da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) fiscalizar e orientar o correto exercício dos serviços da divisão;
- f) promover o trâmite dos processos administrativos sigilosos, assim como dos expedientes a estes relacionados encaminhados ao Corregedor-Geral, com estrita observância do seu caráter sigiloso;
- g) prestar informações e expedir ofícios relacionados aos processos sigilosos e seus expedientes, resguardada a sua natureza reservada.

Art. 97. Cabe à Divisão de Integração Social:

- a) gerenciar as atividades operacionais da Comissão de Erradicação do Sub-registro de Nascimento e o atendimento às solicitações de busca de certidões por este e outros Estados;
- b) fomentar e propor convênios de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça, gerenciando o cumprimento de atividades relacionadas aos convênios já firmados;
- c) gerenciar programas e atividades de integração social de interesse da Corregedoria-Geral da Justiça.

Art. 98. O Serviço de Promoção e Erradicação do Sub-registro de Nascimento e de Busca de Certidões, da Divisão de Integração Social, tem as seguintes atribuições:

- a) atender às solicitações de pesquisas de certidão de nascimento, de casamento e de óbito formuladas por órgãos judiciais deste Tribunal e provenientes de outros Estados, bem como da Defensoria Pública, do Ministério Público, de Secretarias e de outros órgãos públicos;

- b) atender às solicitações de buscas de pesquisas e estudos sobre identificação civil e criminal, para o fim de apoiar a Política Nacional de Erradicação do Sub-registro;
- c) secretariar a Comissão Judiciária para a Erradicação do Sub-registro de Nascimento e para a Promoção ao Reconhecimento Voluntário de Paternidade e à Adoção Unilateral, da Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) monitorar a atividade das Unidades Interligadas de Registro Civil, para o fim de informar à Comissão;
- e) participar de reuniões e utilizar os sistemas da rede pública relacionados com suas atribuições.

Art. 99. O Serviço de Informações e Apoio a Convênios com Intercâmbio de Dados, da Divisão de Integração Social, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a operacionalização dos convênios de intercâmbio de dados com órgãos externos, destinados ao serviço;
- b) receber, consultar, bem como enviar ao Instituto de Identificação Félix Pacheco, solicitações de folhas de antecedentes criminais, encaminhadas por juízos de todo o país não autorizados a acessar o Sistema Estadual de Identificação – versão FAC-WEB;
- c) fazer a intermediação com o Instituto de Identificação Félix Pacheco, para obtenção de FAC, nos casos de impossibilidade de acesso ao SEI;
- d) receber folhas de antecedentes criminais e ofícios de exigência do Instituto de Identificação Félix Pacheco e encaminhá-los aos juízos requisitantes;
- e) atender a solicitações de informações do cadastro de veículos e condutores originadas de juízos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) atender a solicitações de acesso, gerenciar o cadastro de usuários, solicitar reparos e propor melhorias para os sistemas informatizados de órgãos externos, disponibilizados por força dos convênios operacionalizados pelo serviço.

Art. 100. Cabe à Divisão de Assessoramento para Oficiais de Justiça Avaliadores:

- a) controlar, normatizar e apoiar os oficiais de justiça no desempenho de suas atribuições, bem como:
- b) apoiar a Divisão de Fiscalização Judicial no exercício de suas atribuições quando o objeto da correição, fiscalização ou inspeção judicial se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- c) emitir pareceres quando o objeto do processo administrativo se vincular a Centrais de Mandados ou Oficiais de Justiça Avaliadores;
- d) opinar em processos de movimentação de oficiais de justiça avaliadores em todo o Estado do Rio de Janeiro;
- e) conduzir o estudo de lotação dos oficiais de justiça avaliadores;
- f) propor melhorias e normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
- g) gerenciar o cumprimento dos mandados oriundos da Presidência, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e da própria Corregedoria, bem como a escala de plantão e o rodízio dos oficiais de justiça vinculados ao órgão para tais diligências.

Art. 101. Cabe à Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar realizar a supervisão das equipes técnicas interdisciplinares cíveis e criminais, bem como controlar, propor normatização e apoiar os auxiliares especializados da Justiça no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo único. Os serviços da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar serão ocupados por analistas judiciários com especialidade.

Art. 101-A. O Núcleo de Estudo e Aperfeiçoamento Interdisciplinar, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a promoção de ações de qualificação técnica para os Analistas Judiciários das Especialidades Assistente Social, Psicólogo, Comissário de Justiça e Entrevistadores do Depoimento Especial;
- b) promover debates, em diversas modalidades, acerca dos processos de trabalho das especialidades visando o aperfeiçoamento contínuo;
- c) desenvolver ações de cunho teórico-metodológico a partir de demandas das especialidades mencionadas;
- d) promover a interlocução com peritos externos das especialidades assistente social e psicólogo, visando alinhamento das práticas;
- e) estimular formas de registro e divulgação do conhecimento das equipes técnicas no interior da instituição;
- f) fomentar ações de esclarecimento ao público interno e externo sobre a atuação das especialidades que compõem as equipes técnicas.

Art. 102. O Serviço de Apoio aos Psicólogos, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos psicólogos e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação e controles de produtividade dos psicólogos;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os psicólogos;
- d) apoiar os psicólogos no desempenho das atividades determinadas.

Art. 103. O Serviço de Apoio aos Assistentes Sociais, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos assistentes sociais e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação e controles de produtividade dos assistentes sociais;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os assistentes sociais;
- d) apoiar os assistentes sociais no desempenho das atividades determinadas.

Art. 104. O Serviço de Apoio aos Comissários de Justiça, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) manter cadastro dos comissários e respectiva lotação;
- b) definir diretrizes de atuação e controles de produtividade dos comissários;
- c) apoiar a promoção de eventos e cursos para os comissários;
- d) apoiar os comissários no desempenho das atividades determinadas.

Art. 105. O Serviço de Apoio ao Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas, da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar os entrevistadores especializados no desempenho de suas atribuições;
- b) gerenciar o protocolo de funcionamento das salas de depoimento especial de todo o estado;
- c) supervisionar e gerenciar o funcionamento dos serviços e núcleos subordinados;
- d) capacitar e treinar técnicos das equipes na metodologia da escuta especial e do depoimento especial;
- e) propor políticas e diretrizes para efetiva gestão de desempenho;
- f) manter cadastro dos entrevistadores capacitados e estatística de processos encaminhados para o depoimento especial;
- g) coordenar as ações dos núcleos que o compõem;
- h) executar ações para a oitiva de crianças e adolescentes correlatas a esfera de atuação nas especialidades de Psicologia, Serviço Social e Comissário de Justiça da Infância, da juventude e do Idoso;
- i) elaborar documentos técnicos em consonância com as diretrizes estabelecidas por seus Conselhos Profissionais;
- j) gerir as atividades do Núcleo de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes vítimas ou testemunhas;
- k) auxiliar os juízes das diversas varas em que haja suspeita de violência contra a criança e o adolescente na colheita de provas testemunhais no formato do depoimento especial;
- l) planejar, dirigir e coordenar as atividades das salas de depoimento especial de crianças e adolescentes de todo o Estado;
- m) analisar e emitir pareceres técnicos em processos encaminhados para audiência especial, quando necessário;
- n) executar, no formato de videoconferência, oitivas com crianças e adolescentes, nos moldes de depoimento especial, conforme preconiza a legislação vigente;
- o) realizar a fiscalização técnica de convênios e acordos interdisciplinares que tratem especificamente da matéria.

Art. 106. Cabe à Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à distribuição contínua, à instrução processual, à protocolização de expedientes destinados à primeira instância e ao serviço de administração do plantão judiciário;
- b) proceder à exclusão de feito da distribuição aleatória, em razão de fato modificativo da competência, lavrando a respectiva ocorrência em livro próprio;
- c) comunicar à Diretoria-Geral irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- d) prestar informações requisitadas por magistrados, ou requeridas por serventuários e partes, sobre a distribuição de processos judiciais;
- e) gerenciar os servidores da divisão e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- f) solicitar e controlar o estoque de material próprio;
- g) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à divisão.

Art. 107. O Serviço de Distribuição Contínua e de Instrução Processual, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar o exercício de atividades relativas ao atendimento a público;

- b) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- c) dirimir dúvida quanto ao recebimento de petição inicial;
- d) atender a advogados e partes;
- e) receber, conferir e distribuir petições iniciais e inquéritos para a Auditoria da Justiça Militar e inquéritos com pedido de arquivamento remetidos pelo Ministério Público;
- f) verificar o recolhimento de custas relativas à distribuição, os requisitos básicos da petição inicial, a competência do Juízo a que se destina e o devido cumprimento de normas emitidas pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- g) cadastrar no sistema informatizado processos antigos, oriundos de serventias extintas da 1ª instância da Comarca da Capital;
- h) distribuir petições iniciais para os Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central cujo autor não esteja assistido por advogado;
- i) conferir a correta distribuição de processos judiciais;
- j) fechar os lotes da distribuição;
- k) emitir etiquetas para leitura ótica e etiquetas para autuação e listagem para conferência;
- l) envelopar o expediente distribuído ou redistribuído e encaminhar ao serviço de Mensageria e para a Central de Autuação;
- m) expedir e preparar as cartas de citação dos processos dos Juizados Especiais Cíveis do Fórum Central;
- n) conferir e fazer cumprir a distribuição por dependência, a distribuição dirigida, a redistribuição e a restauração de distribuição por ordem judicial;
- o) realizar a distribuição de aditamento à carta precatória entregue por malote digital;
- p) dirimir dúvidas, junto ao juiz distribuidor, quanto à competência para distribuição de carta precatória e quanto ao recebimento de processos pelo Serviço de Expediente;
- q) receber expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote ou via postal ou pelo sistema Malote Digital;
- r) fazer a triagem dos expedientes, encaminhando-os aos setores competentes;
- s) expedir ofícios e correspondências;
- t) analisar despachos e ofícios dos juízos de 1ª instância, nos casos de distribuição por dependência, por sorteio ou dirigida;
- u) proceder à verificação de baixa e cumprimento pelos Oficiais do Registro de Distribuição, nos casos de redistribuição e restauração de distribuição;
- v) distribuir os expedientes, após análise, a uma das Varas competentes do Foro Central da Comarca da Capital;
- w) redistribuir aditamentos a cartas precatórias;
- x) distribuir por dependência habilitações de crédito retardatárias e conversões de separação em divórcio;
- y) expedir ofícios de devolução de autos de processos em desacordo com as normas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- z) classificar e distribuir cartas precatórias oriundas de outros Estados, encaminhadas por malote digital desde que competentes os Juízos do Foro Central da Comarca da Capital; oficiar ao Juízo deprecante, devolvendo carta precatória que deverá ser cumprida por Juízo de outra Comarca, Foro Regional ou Juizado Especial, e que, por equívoco, tenha sido remetida ao Foro Central da Comarca da Capital.

Art. 108. O Serviço do Protocolo, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar petições e expedientes destinados às serventias do Foro Central da Comarca da Capital, dos foros regionais e das demais comarcas do estado;
- b) auxiliar as partes desassistidas de advogados no protocolo das petições intercorrentes referentes a juizados especiais cíveis da Capital;
- c) fornecer informação sobre o destino dos documentos recebidos, além de proceder às retificações necessárias, com o consequente reencaminhamento, no caso de informação contraditória;
- d) proceder ao trâmite das guias de remessa da Capital e guias de malote, com seu respectivo arquivamento;
- e) proceder à publicação das petições e ofícios que não apresentem possibilidade de identificação do destinatário ou estejam em desconformidade com a normatização vigente;
- f) controlar petições e ofícios encaminhados por correio e fax, além das petições enviadas por e-mail, promovendo sua autenticação;
- g) controlar, expedir guia de remessa e proceder à entrega, nos juízos, das petições e ofícios em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, portador de necessidades especiais ou doença grave;
- h) dirimir dúvidas quanto ao recebimento de petições;
- i) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao recebimento de petições.

Art. 109. O Serviço de Administração do Plantão Judiciário, da Divisão de Distribuição e de Administração do Plantão Judiciário, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os servidores que atuam no plantão judiciário, verificando o cumprimento de escalas de plantão, de férias, de licenças e permutas;
- b) preparar termos de abertura e de encerramento de livro de ponto de servidores e de livro de mandados;
- c) manter organizadas pastas de ofícios, de atas e de mandados cumpridos por oficiais de justiça;
- d) solicitar e controlar o estoque de material;
- e) conferir e classificar expedientes, para que sejam distribuídos aos Juízos competentes do Foro Central da Comarca da Capital e remetidos ao setor de distribuição de outras Comarcas, Foros Regionais ou Juizados Especiais;
- f) remeter, por ofício do juiz distribuidor, os expedientes cujas competências não pertençam ao Foro Central da Comarca da Capital;
- g) fiscalizar as instalações elétricas e hidráulicas, bem como prover a manutenção dos equipamentos de informática.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA-GERAL PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 110. Cabe à Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal:

- a) propor a política de lotação e produtividade do pessoal da 1ª instância do Poder Judiciário e implementá-la após aprovada pelo Corregedor-Geral;
- b) submeter ao Corregedor-Geral, devidamente informados, expedientes relativos à movimentação de pessoal, afastamentos e licenças;
- c) supervisionar os estudos de lotação de que participem as unidades integrantes de sua estrutura organizacional, com base nas diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça;
- d) acompanhar a execução dos planos de ação de alocação de recursos humanos propostos pelas unidades integrantes de sua estrutura, com base nos estudos de movimentação de pessoal, zelando para que atenda à política estabelecida;
- e) atuar pela implantação de políticas de compliance nas unidades de 1ª instância, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;
- f) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
- g) elaborar relatórios anuais das atividades desempenhadas pela Diretoria-Geral;
- h) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- i) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação;
- j) encaminhar, semestralmente, ao gabinete do Corregedor-Geral, relatório sobre a produtividade das serventias;
- k) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- l) solicitar e controlar o estoque de material próprios;
- m) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral e propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos.

Art. 111. A Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal compreende:

I – Divisão de Planejamento de Pessoal;

II – Divisão de Administração de Pessoal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Planejamento de Pessoal:

I – Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações;

II – Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e telepresencial.

§ 2.º São unidades da Divisão de Administração de Pessoal:

I – Serviço de Controle e Frequência;

II – Serviço de Lotação e Designação;

III – Serviço de Registro e Cadastro.

Art. 112. Cabe à Divisão de Planejamento de Pessoal:

- a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo Corregedor-Geral e demais órgãos competentes;
- b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

- c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;
- d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;
- e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;
- f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;
- h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;
- i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;
- j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação;
- k) propor ações e critérios de reconhecimento das unidades de 1ª instância que apresentarem boas práticas e mantiverem índices de produtividade acima dos padrões estabelecidos;
- l) analisar dados e propor revisão de critérios para fixação de lotação por meio da identificação de grupos semelhantes de unidades de 1ª instância com vistas ao desenvolvimento de estudos de lotação e de análise da produtividade, submetendo-os à Diretoria-Geral;
- m) estabelecer critérios a serem seguidos pelos serviços subordinados para a gestão do teletrabalho, voltadas para o aumento da produtividade.

Art. 113. O Serviço de Compliance e Planejamento e Acompanhamento de Lotações, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar diagnóstico do pessoal de 1ª instância e próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo melhorias e treinamentos, a partir do conhecimento das características das unidades como sua capacidade laborativa, dificuldade de provimento, rotatividade, posição na carreira e tempo de serviço de seus servidores, absenteísmo, condições de trabalho, clima organizacional, entre outros, com foco no aumento da produtividade, níveis de satisfação, motivação e entrosamento das equipes;
- b) identificar as boas práticas adotadas pelas unidades de 1ª instância e da Corregedoria-Geral da Justiça, propondo aos órgãos competentes mecanismos de compartilhamento desses procedimentos;
- c) elaborar formulários e submetê-los às unidades de 1ª Instância, para levantar periodicamente as necessidades, demandas, sugestões e boas práticas dessas unidades;
- d) elaborar, pelo menos a cada 2 (dois) anos e com a colaboração e participação do Departamento de Acompanhamento e Análise de Indicadores Judiciais da Primeira Instância, plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias;
- e) planejar a alocação e a realocação do pessoal de 1ª instância levando em consideração, primordialmente, o plano de distribuição dos servidores entre suas unidades judiciárias e, no que couber, o diagnóstico de características das unidades e os dados de produtividade produzidos pelo Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial;

f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores de primeira instância;

g) propor e encaminhar à Diretoria-Geral para aprovação, proposta de cursos e treinamento para servidores.

Art. 114. O Serviço de Metas, Acompanhamento e Incentivo à Produtividade Presencial e Telepresencial, da Divisão de Planejamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

a) analisar a produtividade dos servidores presenciais, telepresenciais e híbridos da 1ª instância, propondo metas mínimas que levem em consideração as competências das unidades, a tarefa desempenhada pelo servidor no órgão e suas condições especiais, entre outros fatores considerados relevantes;

b) identificar fatores que prejudiquem a produtividade dos servidores da 1ª instância, propondo ações de padronização e melhoria, inclusive em relação à solução de conflitos interpessoais;

c) elaborar periodicamente relatório sobre a produtividade das serventias e seus servidores, indicando aos órgãos competentes situações que denotem baixa produtividade para adoção das medidas cabíveis;

d) propor medidas de valorização dos servidores de 1ª instância;

e) consolidar, no âmbito de suas atribuições, as demandas das unidades de primeira instância em relatórios periódicos para encaminhamento aos órgãos superiores;

f) estabelecer e monitorar canais para a comunicação direta com as equipes, chefias e servidores das serventias de 1ª Instância;

g) propor critérios de controle do trabalho à distância para aprovação superior.

Art. 115. Cabe à Divisão de Administração de Pessoal:

a) exercer a chefia sobre os órgãos que lhe são vinculados, zelando para que bem desempenhem suas funções notadamente na execução da política de pessoal da 1ª instância e dos servidores próprios da Corregedoria estabelecida pelos órgãos competentes:

b) gerenciar os processos de trabalho, no âmbito de sua competência, e sugerir melhorias à Diretoria-Geral;

c) controlar a entrada e saída de processos administrativos no âmbito da divisão e dos serviços subordinados, monitorando os autos paralisados e o tempo de processamento;

d) promover as comunicações oficiais, no âmbito de sua competência;

e) elaborar relatórios anuais, a partir dos dados encaminhados pelas unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

f) elaborar para encaminhamento e sob direta supervisão da Diretoria-Geral, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;

g) promover reuniões periódicas de alinhamento e planejamento com os chefes dos Serviços subordinados;

h) supervisionar a equipe no desempenho de suas funções, propondo ações necessárias para otimizar os processos de trabalho dos serviços subordinados;

i) ratificar os atos dos chefes dos serviços subordinados;

j) analisar relatórios, diagnósticos, formulários e critérios elaborados pelos serviços subordinados, propondo as modificações quando necessárias e, afinal, encaminhá-los ao superior para aprovação.

Art. 116. O Serviço de Controle e Frequência, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) processar e/ou registrar, no âmbito de sua competência, anotação de elogio, averbação de diploma, atualização cadastral, plantão judicial, ação social, requisição de servidor para o Tribunal Regional Eleitoral (TRE), inclusão e exclusão de dependente;
- b) lançar e regularizar a frequência dos servidores lotados na Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria, no Núcleo Especial da Corregedoria e no Núcleo Especial de Secretários de Juiz;
- c) regularizar as inconsistências de frequência, no âmbito de sua competência;
- d) controlar o Núcleo Especial da Corregedoria;
- e) comunicar ao servidor sua convocação para audiência judicial;
- f) zelar pela apresentação e regularidade das certidões exigidas pelo Conselho Nacional de Justiça.
- g) zelar pelo envio, à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas do Tribunal de Justiça, de informações sobre os pedidos de estabilidade provisória de servidoras em gozo de licença gestante;
- h) processar e anotar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, os pedidos de licença para tratamento de saúde do servidor, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, licença gestante, licença aleitamento, licença paternidade, licença nojo, licença gala, licença especial, licença adoção, licença por moléstia profissional ou acidente de trabalho, licença sem vencimentos, licença sindical e para exercício de mandato eletivo, bem como afastamento para candidatura a cargo eletivo;
- i) processar e anotar pedido de férias no âmbito de sua competência;
- j) processar e anotar readaptação e redução de carga horária no âmbito de sua competência.

Art. 117. O Serviço de Lotação e Designação, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os pedidos de designação e dispensa das funções gratificadas no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e dos gabinetes e serventias de 1ª Instância, observada, no que couber, a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria;
- b) processar a designação e dispensa de substituto eventual;
- c) processar os pedidos de lotação de servidores apresentados pelo Tribunal de Justiça, dispensados de funções gratificadas no âmbito da primeira instância, devolvidos que estavam cedidos a outros órgãos, lotados no Núcleo Especial da Corregedoria, retornados de licença sem vencimentos, de licença sindical e de exercício de mandato eletivo, bem como de afastamento para candidatura a cargo eletivo;
- d) processar os pedidos de prestação de auxílio de servidores lotados no Núcleo Especial de Secretário de Juiz;
- e) processar os pedidos de teletrabalho;
- f) processar os pedidos de afastamento de servidor para prestação de serviço eleitoral ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- g) processar os pedidos de cadastramento e desligamento de servidores municipais, cedidos ao Tribunal de Justiça por convênio de cooperação técnica, bem como oficiais de justiça ad hoc, para atuação em Cartórios da Dívida Ativa.

- h) preparar o expediente necessário às designações e substituições em funções gratificadas da Corregedoria-Geral da Justiça;
- i) realizar remoções, permutas e outros atos de movimentação de servidores lotados na 1ª instância em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Divisão de Planejamento de Pessoal e ressalvada a atribuição da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar na matéria.

Art. 118. O Serviço de Registro e Cadastro, da Divisão de Administração de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) registrar as funções gratificadas e cargos em comissão, no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça e da primeira instância;
- b) registrar as designações de assistentes de gabinete;
- c) registrar a cessão dos servidores municipais cedidos ao Tribunal de Justiça, por convênio, para atuar em cartórios da Dívida Ativa;
- d) publicar e registrar as portarias elaboradas no âmbito da Divisão de Administração de Pessoal da Corregedoria-Geral da Justiça.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL

Art. 119. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial:

- a) assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em inspeções e fiscalizações cartorárias bem como no apoio às correições especiais e extraordinárias realizadas em unidades judiciais de primeira instância;
- b) reunir dados estatísticos e informações extraídas de relatórios de inspeção e fiscalização, bem como em minutas de relatórios de correições, que subsidiem estudos de adequação às necessidades das unidades judiciais de primeira instância;
- c) gerenciar inspeções, fiscalizações e o apoio às correições especiais e extraordinárias em unidades judiciais de primeira instância, sugerindo ao Corregedor-Geral ou ao juiz que atue por delegação providências de natureza administrativa e disciplinar;
- d) instruir processos administrativos e emitir pareceres relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância;
- e) orientar as serventias e servidores em geral no desempenho de suas atribuições;
- f) gerenciar as atividades de processamento visando o arquivamento definitivo dos feitos judiciais;
- g) desenvolver, gerir, supervisionar e/ou coordenar atividades afetas às unidades judiciais de primeira instância, sempre que determinado pelo Corregedor-Geral ou por Juiz Auxiliar da Corregedoria;
- h) supervisionar as atividades das suas divisões e serviços;
- i) interpretar e aplicar no âmbito de suas atribuições os dados e análises estatísticas mensais recebidos do órgão competente;
- j) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- k) solicitar e controlar o estoque de material próprios;

- l) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- m) propor documentos normativos de sua área de competência;
- n) elaborar as diretrizes para o monitoramento do desempenho das unidades de primeira instância;
- o) definir os objetivos da qualidade da DGFAJ, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- p) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação, incluindo alterações na Consolidação Normativa – Parte Judicial;
- q) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal, ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 120. A Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial compreende as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Fiscalização Judicial;
- II – Divisão de Apoio à Gestão Cartorária;
- III – Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- IV – Divisão de Custas;
- V – Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores;

§1º. Integram a Divisão de Fiscalização Judicial:

- I – Serviço de Fiscalização;
- II – Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores.

§2º. Integram a Divisão de Apoio à Gestão:

- I – Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
- II – Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário.

Art. 121. Cabe à Divisão de Fiscalização Judicial:

- a) planejar, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Corregedor-Geral, o calendário e o exercício de inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro, segundo critérios objetivos;
- b) analisar as propostas de criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário, submetendo o resultado dos estudos ao Diretor-Geral;
- c) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e fiscalização elaborados pelo Serviço de Fiscalização;
- d) registrar as suspeições e impedimentos dos juízes de 1ª instância;
- e) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 122. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades nos termos planejados pela Divisão de Fiscalização Judicial;
- b) realizar, quando autorizado, inspeções e fiscalizações em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;

- c) gerar relatórios especificando eventuais inconsistências verificadas, bem como apresentar as propostas de melhoria detectadas a partir das inspeções e fiscalizações realizadas, observando, quanto à alocação de pessoal, a política estabelecida pelo órgão competente;
- d) propor a criação, alteração e extinção de locais virtuais dos sistemas informatizados do Poder Judiciário;
- e) apoiar a realização de correições especiais, na forma do Código de Normas da Corregedoria;
- f) apoiar a realização de correições extraordinárias em unidades judiciais e serviços auxiliares de primeira instância pertencentes ao Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça ou por seus Juízes Auxiliares;
- g) propor ao diretor da Divisão normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições.

Art. 123. O Serviço de Parametrização e Avaliação de Indicadores, da Divisão de Fiscalização Judicial, tem as seguintes atribuições:

- a) indicar ao órgão de estudo e análise de indicadores os parâmetros de desempenho da primeira instância que serão sujeitos ao seu oportuno exame no âmbito de sua atribuição fiscalizatória;
- b) elaborar relatórios analíticos com propostas das ações de melhoria;
- c) monitorar o cumprimento do objetivo da qualidade da Diretoria-Geral de Fiscalização e Assessoramento Judicial e elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho alcançado;
- d) acompanhar o cumprimento das metas pelas unidades inspecionadas, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos.
- e) realizar análise de cenário e elaborar sugestões de ações voltadas ao alcance de indicadores positivos.

Art. 124. Cabe à Divisão de Apoio à Gestão:

- a) planejar o exercício das atividades relativas aos serviços a ela relacionados;
- b) planejar o calendário de apoio à gestão em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;
- c) planejar o calendário de auxílio cartorário em unidades judiciais de primeira instância no Estado do Rio de Janeiro;
- d) sugerir a aprovação dos relatórios de inspeção e demais documentos elaborados pelo Serviço de Apoio à Gestão Cartorária;
- e) aprovar o escopo do auxílio cartorário e do apoio à gestão;
- f) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições;
- g) gerenciar o monitoramento das unidades apoiadas.

Art. 125. O Serviço de Apoio à Gestão Cartorária, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar atividades de apoio à gestão cartorária;
- b) realizar inspeções voltadas ao apoio à gestão;
- c) elaborar planos de trabalho, de ação, de metas e de gestão para as unidades apoiadas;
- d) acompanhar o cumprimento das metas definidas no plano de trabalho das unidades em fase de apoio à gestão;

- e) elaborar planos de ação com o objetivo de melhorar o desempenho das unidades de primeira instância com resultados insatisfatórios;
- f) esclarecer dúvidas relacionadas à execução dos processos de trabalho das unidades, ressalvadas as atribuições da Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais;
- g) apresentar propostas de melhoria detectadas nas atividades de assessoramento.

Art. 126. O Serviço de Implantação e Gestão de Grupos de Auxílio Cartorário, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar, estruturar e gerir os grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
- b) realizar inspeções voltadas à formação de grupos de apoio cartorário;
- c) propor o escopo do auxílio cartorário;
- d) quando cabível, informar à Divisão de Pagamento as horas extraordinárias trabalhadas pelos servidores integrantes dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorários;
- e) gerenciar a verba destinada aos grupos emergenciais de auxílio programado cartorários, se for o caso;
- f) organizar e controlar o banco de dados dos servidores aptos a prestar auxílio;
- g) realizar, com o apoio do órgão de acompanhamento e análise de indicadores, a supervisão dos indicadores estatísticos das serventias que receberam o apoio cartorário;
- h) realizar o acompanhamento mensal de produtividade dos grupos emergenciais de auxílio programado cartorário;
- i) acompanhar, informar e analisar o cumprimento das metas estabelecidas para cada serventia;
- j) supervisionar o horário de execução das atividades dos grupos, na forma dos regulamentos aplicáveis, no caso de apoio remunerado;
- k) sugerir ações voltadas à melhoria do desempenho dos grupos emergenciais de auxílio programado.

Art. 127. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres Judiciais:

- a) instruir processos administrativos relativos às atividades desenvolvidas pelas unidades judiciais de primeira instância, bem como aos serviços administrativos e auxiliares do juízo a elas vinculados, ressalvadas as atribuições da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar;
- b) elaborar pareceres atinentes a sua área de atuação, por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor-Geral ou Diretor da Divisão;
- c) prestar orientação e informação às unidades judiciais de primeira instância, ressalvadas as de natureza exclusivamente jurisdicional, no que tange aos respectivos procedimentos formais e rotinas cartorárias;
- d) propor normas reguladoras das matérias pertinentes às suas atribuições, submetendo-as sempre ao Diretor-Geral.

Art. 128. Cabe à Divisão de Custas:

- a) gerenciar o atendimento a dúvidas e consultas de usuários sobre custas judiciais;
- b) gerenciar o processamento dos feitos administrativos referentes ao recolhimento de custas judiciais;

- c) gerenciar a atualização da tabela de custas judiciais e controlar a atualização das respectivas informações no portal eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) elaborar e fazer publicar a tabela de custas judiciais dos órgãos de primeira e segunda instâncias, com exceção dos valores devidos pela interposição dos recursos ordinários, especiais e extraordinários, da competência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- e) atualizar a página “Custas Judiciais e GRERJ” no portal eletrônico da Corregedoria, conforme diretrizes da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- f) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação das custas judiciais, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, indicando queda, estabilidade ou aumento da arrecadação.

Art. 129. Cabe à Divisão de Acompanhamento e Análise de Indicadores:

- a) gerir, monitorar e avaliar, no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça, as estatísticas relativas às serventias judiciais de 1ª instância, observando, no que couber, a orientação dos órgãos técnicos de pessoal e de fiscalização;
- b) receber demandas e sugestões relacionadas aos dados estatísticos e indicadores judiciais relativos à 1ª instância, encaminhando as, se for o caso, aos órgãos gestores competentes;
- c) disponibilizar informações, dados e relatórios estatísticos para o Corregedor-Geral e os Juízes Auxiliares da Corregedoria e, mediante prévia autorização, para outras unidades organizacionais da Corregedoria Geral da Justiça;
- d) prestar apoio técnico, em sua área de atuação, ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, bem como, por determinação desses, aos demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da Corregedoria Geral da Justiça;
- e) providenciar a coleta e a análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional que possam subsidiar estudos e relatórios gerenciais relativos à 1ª instância;
- f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça;
- g) propor, ao Corregedor-Geral da Justiça, a criação de parâmetros para as estatísticas da 1ª instância;
- h) promover o cadastramento e fiscalização dos auxiliares da Justiça, em especial dos administradores judiciais, dos leiloeiros públicos e corretores de imóveis;
- i) participar da elaboração do plano de distribuição dos servidores da 1ª instância entre as suas unidades judiciárias juntamente com o órgão responsável pelo planejamento de pessoal da Corregedoria Geral da Justiça;
- j) elaborar relatório bimestral sucinto no qual conste a produtividade média de cada magistrado e sua comparação com a média do grupo no qual está inserido, considerando a competência.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E APOIO ÀS SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS

Art. 130. Cabe à Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais:

- a) assessorar o Corregedor-Geral ou o Juiz Auxiliar por este designado em correições ou inspeções cartorárias;
- b) gerenciar atividades de monitoramento extrajudicial;
- c) gerenciar inspeções e correições em serventias extrajudiciais;
- d) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- e) determinar aos notários e registradores o cumprimento dos prazos para a entrega de boletim estatístico;
- f) supervisionar as atividades de suas divisões e serviços;
- g) analisar estatísticas mensais expedidas pelas divisões;
- h) gerenciar os servidores da Diretoria-Geral e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- i) solicitar e controlar o estoque de material;
- j) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Diretoria-Geral;
- k) encaminhar para aprovação do Corregedor-Geral ou do juiz auxiliar que atue por delegação, minutas de provimentos, portarias, avisos e atos normativos, na esfera de sua competência;
- l) supervisionar seus órgãos na gestão dos bancos de indisponibilidade de bens e na elaboração dos avisos pertinentes ao tema;
- m) atuar para manter atualizado nos locais eletrônicos de consulta o texto de atos da Corregedoria ligados à sua área de atuação, incluindo alterações na Consolidação Normativa – Parte Extrajudicial;
- n) definir os objetivos da qualidade da Diretoria-Geral, bem como propor ações que favoreçam o alcance dos objetivos propostos;
- o) recolher e registrar informações, bem como analisar a arrecadação dos emolumentos, encaminhando relatório trimestral ao Gabinete do Corregedor-Geral e ao Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- p) monitorar o andamento dos projetos de lei que impliquem em alteração da estrutura cartorária extrajudicial estadual e federal, ou que alterem o sistema de arrecadação e repartição das custas extrajudiciais, sejam os de iniciativa do Poder Judiciário ou não, a tudo informando ao Gabinete do Corregedor-Geral e dos Juízes Auxiliares.

Art. 131. A Diretoria-Geral de Fiscalização e Apoio às Serventias Extrajudiciais compreende as seguintes Divisões:

- I – Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- II – Divisão de Fiscalização Extrajudicial;
- III – Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais.

§ 1º. São unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial:

- I – Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais;
- II – Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais;
- III – Serviço de Pessoal Extrajudicial.

§ 2º. É unidade da Divisão de Fiscalização Extrajudicial:

- I -Serviço de Selos.

§ 3º. É unidade da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais:

- I - Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais.

Art. 132. Cabe à Divisão de Monitoramento Extrajudicial as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar, orientar e controlar os processos e desempenho das unidades da Divisão de Monitoramento Extrajudicial;
- b) realizar o acompanhamento das informações estatísticas disponibilizadas pelas serventias extrajudiciais;
- c) processar os pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito encaminhados extemporaneamente;
- d) expedir, mensalmente e anualmente, os avisos do reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito pagos às serventias extrajudiciais competentes;
- e) supervisionar o registro de multa moratória fiscal aplicada a titulares, responsáveis pelo expediente e delegatários de serventias extrajudiciais;
- f) solicitar o encaminhamento dos documentos obrigatórios relativos às prestações de contas das serventias privatizadas, com responsáveis pelo expediente ou interventores, remunerados ou não pelos cofres públicos;
- g) solicitar às serventias extrajudiciais o encaminhamento do “Boletim Estatístico Extrajudicial” não enviado no prazo legal;
- h) receber, controlar e fornecer às serventias extrajudiciais oficializadas as guias numeradas de recolhimento de receitas, talões comprobatórios de pagamento de emolumentos, bem como formulários para preenchimento de dados relativos a atos extrajudiciais;
- i) gerir os bancos de indisponibilidade de bens existentes.

Art. 133. O Serviço de Coleta e Análise de Dados Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar, controlar e cadastrar, no sistema próprio, os dados informados pelas serventias extrajudiciais;
- b) organizar e cadastrar no sistema dados relativos a pedidos de reembolso de atos gratuitos, definidos em legislação específica;
- c) cadastrar no Sistema Histórico Funcional a multa moratória fiscal aplicada a titulares, responsáveis pelo expediente e delegatários de serventias extrajudiciais, na hipótese de recolhimento a destempo;
- d) extrair relatórios de pendências e gráficos do sistema extrajudicial, para remessa ao Serviço de Análise de Dados Extrajudiciais;
- e) extrair relatório mensal de quantidade e tipo de atos informados pelas serventias extrajudiciais;
- f) receber, controlar e fornecer às serventias extrajudiciais guias numeradas de recolhimento de receitas, talões comprobatórios de pagamento de emolumentos, bem como formulários para preenchimento de dados relativos a atos extrajudiciais;
- g) elaborar e propor sugestões de alterações no sistema extrajudicial;
- h) conferir, analisar, apontar irregularidades e pendências provenientes de relatórios extraídos do sistema extrajudicial, para as devidas providências;
- i) processar e analisar os pedidos de reembolso dos atos gratuitos de nascimento e óbito, previstos na legislação pertinente;
- j) encaminhar relatórios dos dados informados pelas serventias extrajudiciais à Divisão de Fiscalização Extrajudicial, para o planejamento das inspeções periódicas promovidas por aquela divisão;

- k) receber e conferir os documentos relativos às prestações de contas remetidas pelas serventias extrajudiciais privatizadas, com responsável pelo expediente ou interventores, remunerados ou não pelos cofres públicos, a fim de encaminhar aos setores competentes, para as devidas providências;
- l) prestar informações complementares em processos, bem como elaborar gráficos ou quadros demonstrativos obtidos através do sistema extrajudicial, relativos a recolhimentos de emolumentos e acréscimos devidos;
- m) analisar e propor sugestões relativas às alterações do sistema extrajudicial utilizado;
- n) informar as pendências relativas a documentos obrigatórios devidos pelas serventias extrajudiciais;
- o) processar pedidos de cadastramento de conta corrente de serventias extrajudiciais.

Art. 134. O Serviço de Controle de Serventias Extrajudiciais, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro e gerenciar o histórico de serventias extrajudiciais;
- b) proceder à anotação das vacâncias de serventias extrajudiciais, mantendo atualizada a lista das disponíveis para provimento;
- c) gerar avisos de atos registrais de nascimento e óbito, respectivas primeiras vias e demais certidões;
- d) fiscalizar e manter o controle do seguro de responsabilidade civil dos serviços extrajudiciais apresentado anualmente pelos delegatários de serviços extrajudiciais privatizados;
- e) processar os requerimentos de mudança de endereço de serventia extrajudicial;
- f) processar as prestações de contas físicas e eletrônicas das serventias extrajudiciais vagas, sob intervenção ou que por obrigação legal tenham o dever de fazê-lo, identificando quem não as transmitiu ou prestou e verificando a existência de incoerências.

Art. 135. O Serviço de Pessoal Extrajudicial, da Divisão de Monitoramento Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) anotar as designações de substitutos, previstas em lei, nas serventias e serviços extrajudiciais;
- b) proceder ao cadastro e anotação de celetistas de serviços extrajudiciais e serventias mistas não oficializadas, com a respectiva atualização;
- c) processar pedidos de autorização para contratação e alteração funcional de empregados de serviços extrajudiciais, formulados por interventores e responsáveis pelo expediente, nos termos da Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- d) coordenar o cadastro de celetistas de serventias ou serviços não oficializados ou privatizados, bem como sua atualização;
- e) processar e controlar designações e dispensas de responsável pelo expediente, encarregado pelo expediente e substituto de serventias e serviços extrajudiciais;
- f) processar designações de substituição em caso de afastamento de delegatários, titulares, escrivães e responsáveis pelo expediente, nas serventias e serviços extrajudiciais, procedendo à respectiva anotação;
- g) instruir processos pertinentes às atividades extrajudiciais;
- h) analisar os relatórios emitidos pelas serventias extrajudiciais quanto aos direitos trabalhistas dos celetistas;
- i) instruir processos de provimento e de lotação atual e pretérita de delegatários.

Art. 136. Cabe à Divisão de Fiscalização Extrajudicial:

- a) realizar, quando autorizada, inspeções e dar apoio cartorário em todas as serventias extrajudiciais no Estado do Rio de Janeiro, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades, bem como ao recolhimento de receitas e valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, que servirão como base de cálculo para a aplicação de multas previstas em legislação própria;
- b) gerar relatórios especificando as irregularidades constatadas nas inspeções realizadas nas serventias extrajudiciais;
- c) avaliar o funcionamento das serventias extrajudiciais supervisionando, orientando e verificando o cumprimento da legislação pertinente;
- d) supervisionar e realizar correções especiais e extraordinárias em serventias extrajudiciais em todo o Estado do Rio de Janeiro, quando determinado pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 137. O Serviço de Selos, da Divisão de Fiscalização Extrajudicial, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projeto básico que instruirá licitação para a contratação dos serviços de selos de fiscalização, físicos e digitais, prestando esclarecimentos técnicos e orçamentários, quando for o caso;
- b) gerenciar o sistema de coletas de dados dos atos cartorários, promovendo o vínculo do selo ao ato;
- c) atender a consultas referentes a uso, procedência, normatização e outras, formuladas por cidadãos, serventias extrajudiciais, administração pública em geral e demais interessados em matéria de selos de fiscalização;
- d) processar feitos, prestar informações, emitir pareceres e dirimir dúvidas em procedimentos administrativos que versem sobre selos de fiscalização;
- e) propor normatização de matéria referente a selos de fiscalização, físicos e digitais, bem como referente a sistemas de coletas de dados de atos cartorários;
- f) emitir relatório com o montante obtido pela venda de selos de fiscalização, objetivando orçar o quantitativo necessário para o pagamento da empresa fornecedora dos selos e de reembolso de atos gratuitos;
- g) processar a liberação de faturas destinadas ao pagamento da empresa fornecedora dos selos de fiscalização;
- h) processar o cancelamento de selos furtados, roubados, extraviados ou inutilizados por serventias, providenciando a elaboração do aviso respectivo e sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como o encaminhamento à empresa fornecedora, para a devida destruição;
- i) efetuar controle de qualidade nos lotes de selos produzidos e distribuídos às serventias.

Art. 138. Cabe à Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais:

- a) analisar e instruir feitos administrativos pertinentes à matéria extrajudicial;
- b) elaborar pareceres por determinação do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares ou Diretor-Geral, e prestar orientação e informação às serventias extrajudiciais, no que tange aos respectivos procedimentos e formalidades;
- c) responder a dúvidas via e-mail e balcão referentes às questões extrajudiciais e executar atividades de processamento e digitação;

d) preparar e fazer publicar, após assinatura do Corregedor-Geral, os avisos de indisponibilidade, sequestro e arresto de bens, levantamento de constrição patrimonial, busca de bens, cancelamento de certidões marca d'água, cancelamento de registros de funcionamento de ex-operadoras de planos privados de assistência à saúde e comunicação de representações outorgadas por empresas credenciadas a empregados de entidades representativas da indústria e do comércio e vinculadas à proteção de crédito e todos os demais correlatos a esses temas que não se insiram na competência de outros órgãos.

Art. 139. O Serviço de Atendimento, Processamento e Análise de Custas Extrajudiciais, da Divisão de Instrução e Pareceres para Serventias Extrajudiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) revisar anualmente as tabelas de emolumentos;
- b) processar, no âmbito da Corregedoria-Geral, os feitos administrativos referentes a consultas sobre a cobrança de emolumentos e recolhimento de 20% em favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça;
- c) processar os pedidos de autorização para distribuição a destempo, retificação de distribuição de escritura referente à data do ato e cancelamento de registro de distribuição de escritura;
- d) processar os feitos oriundos das comunicações de aquisições de imóveis rurais por pessoas estrangeiras;
- e) fornecer informações ao público em geral acerca do recolhimento de custas extrajudiciais, por meio do balcão de atendimento, de telefone, de e-mail e de outros meios de informação;
- f) instruir e emitir pareceres em processos relacionados a custas extrajudiciais;
- g) analisar a arrecadação das custas extrajudiciais e elaborar informações pertinentes.

CAPÍTULO III

DA PRIMEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 140. A Primeira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Primeiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 141. São unidades organizacionais da Primeira Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Primeiro Vice-Presidente;
- II - Assessoria Técnico-Administrativa;
- III - Departamento de Autuação e Distribuição Cível;
- IV - Divisão de Indexação Cível;
- V - Divisão de Autuação;
- VI - Divisão de Prevenção;
- VII - Divisão de Distribuição.

Art. 142. Cabe ao Gabinete do Primeiro Vice-Presidente:

- a) dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções;
- b) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- c) manter sob guarda documentos relativos a assuntos a cargo do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- d) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos oficiais do Vice-Presidente;
- e) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;
- f) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica;
- g) estabelecer e implementar sistemática de objetivos de desempenho, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções das atividades técnicas e administrativas da Vice-Presidência;
- h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

Art. 143. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) proceder à instrução de processos recebidos do Conselho da Magistratura;
- b) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do Vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- d) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- f) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- g) auxiliar o Vice-Presidente nas atividades relacionadas à Seção Cível.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CÍVEL

Art. 144. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível cabe:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais cíveis de segunda instância;
- b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias cíveis que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;
- c) gerenciar os servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, e verificando sua frequência e o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- d) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;

- e) solicitar e controlar o estoque de material;
- f) prestar informações, expedir ofícios e certidões, autenticar documentos em posse da Vice-Presidência e instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- g) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais e estatísticos contemplando o acompanhamento das atividades do Departamento da Primeira Vice-Presidência;
- h) coordenar as atividades da Central de Indexação Cível;
- i) acompanhar auditorias de gestão;
- j) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- k) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- l) expedir ofícios e certidões;
- m) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- n) coordenar a atuação das Divisões que compõe o Departamento de forma a garantir a Autuação, Prevenção e Distribuição de feitos de forma célere e eficaz;
- o) analisar solicitação de distribuição urgente;
- p) coordenar o treinamento e reciclagem dos funcionários ligados ao Departamento e suas Divisões, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas;
- q) analisar e informar ao Primeiro Vice-Presidente a existência de impedimentos no âmbito de atuação do Departamento de Autuação e Distribuição Cível e suas Divisões.

Art. 145. O Departamento de Autuação e Distribuição Cível compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Indexação Cível;
- II - Divisão de Autuação;
- III - Divisão de Prevenção;
- IV - Divisão de Distribuição.

Art. 146. Cabe à Divisão de Indexação Cível:

- a) receber os Autos Físicos Digitalizados (AFD) oriundos da primeira instância;
- b) promover a correta validação, indexação e virtualização dos Autos Físicos Digitalizados (AFD) a ela encaminhados;
- c) devolver os feitos à primeira instância ou remeter os Autos Físicos Digitalizados (AFD), conforme a normatização deste E. Tribunal de Justiça;
- d) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Central, visando ao constante aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 147. Cabe à Divisão de Autuação:

- a) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Apelações Cíveis;
- b) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Recursos e Processos Originários;
- c) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente;
- d) administrar e executar os serviços de autuar e prevenir os demais feitos de sua competência;

- e) executar procedimentos e controles para o célere trâmite dos processos na Divisão;
- f) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- g) atuar junto ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível e à Central de Indexação, trocando informações na busca de melhores práticas relacionadas àquela Central;
- h) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 148. Cabe à Divisão de Prevenção:

- a) providenciar o célere exame de prevenção nas Apelações que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- b) providenciar o célere exame de prevenção nos Recursos Originários que lhe forem encaminhadas, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- c) providenciar o célere exame de prevenção nos Agravos de Instrumento e feitos de natureza Urgente, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- d) providenciar o célere exame de prevenção dos demais feitos da sua competência;
- e) lançar informações nos feitos de sua competência, de acordo com o determinado pelo Primeiro Vice-Presidente;
- f) promover o treinamento e reciclagem dos funcionários, estagiários e terceirizados ligados à Divisão, visando ao aperfeiçoamento das tarefas executadas.

Art. 149. Cabe à Divisão de Distribuição:

- a) proceder à distribuição ações, recursos e incidentes cíveis no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;
- b) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;
- c) expedir ofícios aos cartórios distribuidores para registro nos casos de ação rescisória;
- d) diligenciar pelo cumprimento dos horários de distribuição estabelecidos pelo Primeiro Vice-Presidente, comunicando ao Departamento de Autuação e Distribuição Cível eventual intercorrência que impossibilite o seu cumprimento;
- e) diligenciar pela transparência nas audiências de Distribuições.

CAPÍTULO IV

DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 150. A Segunda Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, além das questões atinentes ao sistema de justiça criminal, socioeducativo e de violência de gênero no âmbito familiar, cabendo ao Segundo Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de prestação eficiente e eficaz, inclusive lhe incumbindo, em matéria criminal:

- a) admitir, inadmitir, sobrestar, suspender, realizar o juízo de conformidade e indeferir o processamento dos recursos especiais e extraordinários, interpostos para os Tribunais Superiores;
- b) processar o recurso interposto das decisões de inadmissão dos recursos especiais e extraordinários para os Tribunais Superiores;
- c) responder às reclamações a que se referem os artigos 102, inciso I, alínea “I”, e 105, inciso I, alínea “F”, da Constituição Federal;
- d) definir, no âmbito da competência criminal do Tribunal de Justiça, os procedimentos relativos ao processamento dos recursos especiais e extraordinários repetitivos e de repercussão geral, inclusive com a criação de teses;
- e) acompanhar o julgamento dos recursos paradigmas e representativos de controvérsia em trâmite perante os Tribunais Superiores;
- f) determinar a remessa dos autos ao órgão julgador de origem, quando decidido o mérito dos recursos paradigmas, para as providências legais;
- g) deferir ou indeferir os pedidos de concessão de eficácia suspensiva a recursos excepcionais, ainda não submetidos a juízo de admissibilidade;
- h) prestar informações solicitadas pelos Tribunais Superiores, em matéria criminal, se referentes a processo em tramitação na 2ª Vice-Presidência;
- i) executar os julgados nas causas de competência originária de natureza criminal do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- j) informar os habeas corpus e mandados de segurança criminais ajuizados perante os Tribunais Superiores;
- k) coordenar e dirigir o Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas, criado no âmbito do CNJ pela Lei nº 12.106, de 02 de dezembro de 2009, objeto da Resolução nº 96/2009 do CNJ.

Art. 151. São unidades organizacionais da Segunda Vice-Presidência:

- I - Gabinete do Segundo Vice-Presidente;
- II - Gabinete dos Juízes Auxiliares;
- III - Assessoria Técnico-Administrativa;
- IV - Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário;
- V - Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- VI - Departamento de Autuação e Distribuição Criminal;
- VII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;
- VIII - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;
- IX - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários;
- X - Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal;
- XI - Serviço de Autuação;
- XII - Serviço de Processamento;
- XIII - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 152. Cabe ao Gabinete do Segundo Vice-Presidente, além das atribuições comuns previstas às Secretarias Gerais nesta Resolução, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções, e, em especial:

- a) implementar o planejamento e a gestão estratégica traçados pelo Tribunal de Justiça e formular ações e projetos da própria Segunda Vice-Presidência;
- b) gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;
- c) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- d) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- f) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- g) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência;
- h) solicitar e controlar o estoque de material.

Art. 153. Cabe ao Gabinete dos Juízes Auxiliares:

- a) assessorar o Segundo Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais e ordinários, dos recursos de admissibilidade em matéria criminal destinados aos Tribunais Superiores, bem como dos incidentes que daí surgirem;
- b) assessorar o Segundo Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- c) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do vice-Presidente em processo em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- d) elaborar minutas de despachos e decisões do Vice-Presidente em processo de execução de sentença penal condenatória com competência originária do Órgão Especial do Tribunal de Justiça;
- e) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;
- f) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;

Art. 154. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade da Vice-Presidência, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- b) executar atividades de assessoramento técnico e administrativo relativas a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- c) interagir com as Secretarias Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao desenvolvimento de uma gestão estratégica e ao contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesta Vice-Presidência, bem como para desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;

- d) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação no Gabinete do Segundo Vice-Presidente;
- e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade para atendimento de todos os organismos atrelados ao referido Departamento;
- f) exercer outras atividades de cunho administrativo por determinação do Segundo Vice-Presidente.

Art. 155. Cabe à Assessoria Técnica do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário, em apoio direto ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF:

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

- j) fiscalizar e monitorar a condição do interno junto ao sistema carcerário no cumprimento da pena e da prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos prisionais;
- k) fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento das medidas de internação por adolescentes infratores, com a adoção de medidas, deliberadas pelo GMF, para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;
- l) incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, e hospitais de custódia, com a sistematização de relatórios mensais, de forma a assegurar a sua padronização, garantida a alimentação dos bancos de dados correspondentes, para acompanhar, discutir, e propor soluções em face das irregularidades anotadas;
- m) receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal, execução penal e da justiça juvenil, com o estabelecimento de rotina para o processamento e resolução das representações, principalmente àquelas relacionadas às informações de prática de tortura, maus-tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;
- n) fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;
- o) representar por providências à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;
- p) representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;
- q) acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;
- r) colaborar, de forma contínua, para a atualização e capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;
- s) propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa;
- t) coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- u) promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;
- v) desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;
- w) fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia do Conselho da Comunidade, com a centralização do monitoramento das informações e o estabelecimento de contato a respeito das atribuições do Conselho;

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

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

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

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

II - Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (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 (SGPES/DESAU) ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos;

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

III – Diretor do Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados (EMERJ/DEAMA) ou pessoa indicada por ele, nos seus impedimentos;

IV – Diretor da Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar, da Corregedoria-Geral da Justiça, ou pessoa por ele indicada, nos seus impedimentos.

Art. 156. Cabe à Assessoria de Informações e Processamento em Matéria Criminal:

a) proceder à pesquisa e requisição de peças ou de processos judiciais, a fim de subsidiar a elaboração das informações solicitadas à Administração do Tribunal pelos Tribunais Superiores em ações e recursos judiciais de natureza criminal;

- b) prestar informações sobre antecedentes criminais de pessoas sob investigação ou processadas no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, aos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos;
- c) transmitir ao Órgão Especial e aos órgãos fracionários e juízos de 1ª instância, as decisões, de natureza criminal, de cunho liminar ou de mérito, que lhes sejam afetas, quando proferidas pelos Tribunais Superiores e que tenham sido comunicadas à Administração do Tribunal para cumprimento;
- d) processar os expedientes de natureza administrativa, com implicações em feitos judiciais de natureza criminal, inclusive, os pedidos de recambiamento de presos, em que essa Vice-Presidência seja instada a alguma providência, seja no âmbito do Poder Judiciário, seja junto às autoridades que integram os demais Poderes, por Magistrados, membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, pela Procuradoria-Geral do Estado, por advogados, delegados, detentos ou qualquer cidadão;
- e) registrar, no sistema informatizado, as decisões e despachos exarados pelos Juízes Auxiliários dessa Vice-Presidência e pelo Vice-Presidente.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE AUTUAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL

Art. 157. Ao Departamento de Autuação e Distribuição Criminal cabe:

- a) gerenciar as atividades relacionadas à autuação, ao exame de prevenção e à distribuição dos processos judiciais criminais de segunda instância;
- b) estabelecer procedimentos e controles internos, objetivando o correto reconhecimento de custas judiciais nos recursos e ações originárias criminais que dependam de autuação e distribuição no segundo grau de jurisdição;
- c) gerenciar servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores, verificando sua frequência, o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- d) acompanhar auditorias de gestão;
- e) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- f) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- g) expedir ofícios e certidões;
- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- i) comunicar ao Vice-Presidente irregularidades relativas à distribuição de processos judiciais;
- j) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- k) autuar ações, recurso e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição;
- l) processar ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- m) examinar a existência de prevenção em ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, assinalando-a quando existente, a fim de orientar a distribuição;
- n) analisar solicitação de distribuição urgente;

- o) remeter à distribuição ações, recursos e incidentes criminais no âmbito do segundo grau de jurisdição, respeitada a prevenção, quando existente, e o critério de compensação;
- p) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores;
- q) dispor acerca da formação dos grupos de cada serviço, observando a proporcionalidade e natureza de cada um deles;
- r) orientar o revezamento das equipes dos serviços subordinados, que por razão de capacitação de todos os servidores deverá ocorrer, ainda que parcialmente, com periodicidade trimestral.

Art. 158. O Departamento de Autuação e Distribuição Criminal compreende:

- I - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes;
- II - Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários;
- III - Serviços de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários.

Art. 159. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Urgentes cabe:

- a) indexar, autuar, prevenir e distribuir habeas-corpus, mandado de segurança, conflito de jurisdição, desaforamento, correição parcial, medida cautelar, reclamação, agravo do ECA, agravo de instrumento com pedido de liminar, em âmbito criminal e todas as demais medidas que a legislação atribuir caráter emergencial;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

Art. 160. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Ordinários cabe:

- a) indexar, autuar, prevenir e distribuir todos os processos criminais, exceto os considerados feitos urgentes e os feitos extraordinários;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

Parágrafo único. Feitos ordinários que não se inserirem nas condições descritas no caput, também poderão ser encaminhados para o Serviço de Feitos Extraordinários quando ultrapassarem as metas estabelecidas pelo Gabinete da Segunda Vice-Presidência.

Art. 161. Ao Serviço de Autuação e Distribuição de Feitos Extraordinários cabe:

- a) indexar, autuar, prevenir e distribuir de processos originados de inquéritos, procedimentos investigatórios do Ministério Público ou operações especiais que acabarem por gerar múltiplos processos criminais ou grande quantidade de volumes ou conter inúmeras partes, que demandem exame mais acurado por parte dos serventuários;
- b) executar procedimentos e controles internos objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- c) entregar os autos dos feitos distribuídos e demais expedientes às respectivas câmaras ou desembargadores.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 162. Cabe ao Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos de natureza criminal endereçados aos Tribunais Superiores;
- b) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- c) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- d) expedir ofícios e certidões;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- f) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão desse Departamento;
- g) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- h) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados nesse Departamento, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- i) interagir com as Secretarias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem ao alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;
- j) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- k) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade do Departamento, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- l) acompanhar auditorias de gestão.

Art. 163. O Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Autuação;
- II - Serviço de Processamento;
- III - Serviço de Comunicação Externa e Gestão.

Art. 164. Cabe Ao Serviço de Autuação:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas às atribuições do serviço;
- b) receber processos judiciais de natureza criminal com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos de natureza criminal;
- d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos de natureza criminal;
- e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas dos processos de natureza criminal;
- f) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes aos documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;

- h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- i) dar cumprimento às determinações e despachos;
- j) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- k) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no serviço;
- l) proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos de natureza criminal, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 165. Cabe ao Serviço de Processamento:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;
- b) dar cumprimento às determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação;
- f) processar recursos especiais e extraordinários, recursos interpostos sobre o juízo de admissibilidade recursal em material criminal, assim como eventuais incidentes de competência da Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados de despachos e decisões, a elaboração de certidões nos autos;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;
- i) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- j) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos de natureza criminal que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;
- k) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;
- l) providenciar a abertura de conclusão ao Segundo Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juizes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;
- m) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos de natureza criminal.

Art. 166. Cabe Ao Serviço de Comunicação Externa e Gestão cabe:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições do serviço;
- b) dar cumprimento às determinações e aos despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação;
- f) prestar informações e esclarecer dúvidas acerca do processamento e do recolhimento de custas dos recursos excepcionais e eventuais incidentes, bem como do andamento processual dos feitos de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência;

- g) disponibilizar os autos físicos de processos de natureza criminal em tramitação na Vice-Presidência para vista e/ou carga aos intimados, bem como recebê-los de volta, procedendo aos pertinentes registros em sistema;
- h) proceder ao controle de autos físicos emprestados em carga, intimando o responsável para sua devolução;
- i) controlar o decurso de prazo dos processos cujos autos físicos estejam sob sua guarda para vista e/ou carga aos intimados;
- j) realizar o cadastro presencial de usuários;
- k) providenciar a publicação de atos normativos e demais documentos do Departamento, bem como a disseminação da informação através dos canais de comunicação disponíveis;
- l) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais de natureza criminal, admitidos e dos agravos de despacho denegatório de admissibilidade, devidamente digitalizados, bem como à sua correta indexação e posterior encaminhamento dos autos virtuais, pelos sistemas de informática apropriados, aos correspondentes Tribunais Superiores;
- m) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos de natureza criminal oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;
- n) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos de natureza criminal remetidos a estes últimos;
- o) dar cumprimento a decisões e despachos do Segundo Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;
- p) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;
- q) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;
- r) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- s) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- t) divulgar, interna e externamente, o conhecimento produzido no âmbito do Departamento para o aprimoramento das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, coordenando as ações voltadas para sua captação, preservação, organização, disseminação e disponibilização pelos mais variados meios de comunicação, físicos ou eletrônicos, no que tange aos processos de natureza criminal.

CAPÍTULO V

DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 167. A Terceira Vice-Presidência desempenha as competências e atribuições estabelecidas na legislação pertinente, cabendo ao Terceiro Vice-Presidente conduzir a gestão de modo a proporcionar as condições necessárias para normatizar e fiscalizar as atividades judiciárias, coordenando, orientando e racionalizando os serviços no sentido de uma prestação eficiente e eficaz.

Art. 168. São unidades organizacionais da Terceira Vice-Presidência:

- I - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência;
- II - Gabinete do Terceiro Vice-Presidente.

Art. 169. Ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência cabe:

- a) assessorar o Terceiro Vice-Presidente na elaboração de minutas das decisões de admissibilidade dos recursos excepcionais, bem como dos incidentes que daí surgirem;
- b) assessorar o Terceiro Vice-Presidente junto ao Conselho da Magistratura e ao Órgão Especial;
- c) exercer outras atividades de cunho administrativo por delegação do Vice-Presidente;
- d) solicitar e controlar o estoque de material.

Parágrafo único. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes é vinculado Gabinete dos Juizes Auxiliares da Terceira Vice-Presidência, e a ele incumbe desempenhar as atribuições definidas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça, que determinou sua criação e no Ato Normativo da Presidência do Tribunal, que o instituiu.

Art. 170. Cabe ao Gabinete do Terceiro Vice-Presidente, além das atribuições comuns previstas às Secretarias Gerais nesta Resolução, dirigir, orientar e coordenar atividades que atendam, com presteza e permanência, ao Vice-Presidente no desempenho de suas funções, e, em especial:

- a) implementar o planejamento e a gestão estratégica traçados pelo Tribunal de Justiça e formular ações e projetos da própria Terceira Vice-Presidência;
- b) gerenciar os indicadores de desempenho das unidades organizacionais internas;
- c) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- d) supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não confidencial do Vice-Presidente;
- e) manter sob guarda documentos relativos a assuntos pessoais do Vice-Presidente ou os que, por sua natureza, mereçam custódia reservada;
- f) receber visitantes, marcar entrevistas e organizar a agenda de compromissos do Vice-Presidente;
- g) preparar o expediente necessário às nomeações, designações e substituições em cargos comissionados e funções gratificadas da Vice-Presidência.

Art. 171. São unidades organizacionais do Gabinete do Terceiro Vice-Presidente:

- I - Assessoria Técnico-Administrativa;
- II - Núcleo de Gerenciamento de Precedentes;
- II - Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal.

Art. 172. Cabe à Assessoria Técnico-Administrativa:

- a) elaborar minutas de decisões proferidas em sede de embargos de declaração ou de agravo regimental que impugnem atos ordinatórios proferidos sob delegação do Vice-Presidente;
- b) elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos do Vice-Presidente em processos em que este seja relator, originário ou designado, no âmbito dos órgãos colegiados que componha;
- c) proceder ao exame de pauta e elaborar minutas de voto-vogal do Vice-Presidente para as sessões dos órgãos colegiados que componha;

d) elaborar demais minutas de despachos ordinários e decisões de processos que não sejam atribuídos aos Juízes de Direito Auxiliares da Terceira Vice-Presidência.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PRECEDENTES E AÇÕES COLETIVAS

Art. 173. Cabe ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas:

- a) desempenhar as atribuições definidas em Resolução do Conselho Nacional de Justiça e no Ato Normativo da Presidência do Tribunal que o instituiu;
- b) gerenciar as atividades desempenhadas pelos Serviços de Gestão de Precedentes e Gestão das Ações Coletivas.

Art. 174. O Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Gestão de Precedentes;
- II - Serviço de Gestão de Ações Coletivas.

Art. 175. O Serviço de Gestão de Precedentes, do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas – COGEPAC, especialmente no que se refere aos recursos submetidos à sistemática de precedentes qualificados;
- b) divulgar as informações de seus integrantes junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, atualizando-as sempre que necessário;
- c) gerenciar os procedimentos administrativos que envolvem a aplicação da sistemática dos precedentes qualificados, seja os de competência dos tribunais superiores, seja os formados no âmbito do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar os processos submetidos à técnica da repercussão geral, dos casos repetitivos e assunção de competência, inclusive os grupos de representativos de controvérsia, com a publicização das informações pertinentes no âmbito de atuação do Tribunal de Justiça, por meio de boletim informativo e pelo sítio eletrônico do tribunal;
- e) alimentar o Banco Nacional de Precedentes junto ao Conselho Nacional de Justiça;
- f) prestar auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo sobrestado por força da adoção da sistemática dos precedentes qualificados.

Art. 176. O Serviço de Gestão de Ações Coletivas, do Núcleo de Gerenciamento de Precedentes e Ações Coletivas, tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Comissão Gestora de Precedentes e de Ações Coletivas – COGEPAC, especialmente no que se refere à tramitação das ações coletivas no âmbito do Tribunal de Justiça, tanto em 1º quanto em 2º grau de jurisdição;
- b) divulgar as informações de seus integrantes junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Justiça e ao Conselho Nacional de Justiça, atualizando-as sempre que necessário;

- c) gerenciar os procedimentos administrativos que envolvem a tramitação das ações coletivas no âmbito da competência do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar a tramitação das ações coletivas perante o Tribunal de Justiça, tanto em 1º quanto em 2º grau de jurisdição, com a publicização das informações pertinentes no âmbito de atuação do Tribunal de Justiça, por meio de boletim informativo e pelo sítio eletrônico do tribunal;
- e) alimentar o Cadastro Nacional das Ações Coletivas mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- f) prestar auxílio aos órgãos julgadores na gestão do acervo que envolve ações coletivas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E EXAME DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL

Art. 177. Cabe ao Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal:

- a) gerenciar as atividades relacionadas ao exame de admissibilidade dos recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- b) gerenciar os servidores e verificar o cumprimento de escalas de férias e de licenças;
- c) acompanhar auditorias de gestão;
- d) instruir processos administrativos relativos ao Departamento;
- e) solicitar e controlar o estoque de material da unidade;
- f) expedir ofícios e certidões;
- g) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto aos expedientes em tramitação no Departamento;
- h) estabelecer a sistemática de objetivos da qualidade da Vice-Presidência, com indicadores que permitam o acompanhamento e o controle das funções de suas atividades técnicas e administrativas;
- i) executar atividades de assessoramento administrativo relativo a planejamento, normatização, análise e revisão de processos de gestão das unidades organizacionais que compõem a Vice-Presidência;
- j) interagir com as Secretarias-Gerais do Tribunal de Justiça, para propor e implementar práticas que visem o alcance das metas e objetivos traçados pela Administração Superior do Tribunal;
- k) promover o contínuo aperfeiçoamento dos servidores lotados na Vice-Presidência, bem como desenvolver e aperfeiçoar as ferramentas tecnológicas de suporte às atividades desenvolvidas em seu âmbito;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho e compilar relatórios gerenciais referentes aos expedientes em tramitação nos Gabinetes do Terceiro Vice-Presidente e dos Juízes Auxiliares, bem como no Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal e em suas Divisões e Serviços.
- m) implementar a sistemática de objetivos da qualidade e manter a vigilância contínua sobre o funcionamento do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) e de seus resultados;
- n) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA, para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- o) divulgar, interna e externamente, o conhecimento produzido no âmbito do Departamento para o aprimoramento das atividades relacionadas à prestação jurisdicional, coordenando as ações voltadas para sua captação, preservação, organização, disseminação e disponibilização pelos mais variados meios de comunicação, físicos ou eletrônicos;

- p) supervisionar a adequada eliminação dos produtos não conformes, emitir, controlar e acompanhar as ações corretivas e preventivas e avaliar o resultado das ações executadas nas unidades do Departamento;
- q) coordenar e implementar periodicamente a avaliação de desempenho dos servidores;
- r) prestar apoio às unidades organizacionais na elaboração de rotinas administrativas (RAD) e na identificação dos indicadores dos processos de trabalho, bem como estimulá-las na sua utilização como instrumento de gestão, promovendo ações de melhorias contínuas de seu conteúdo;
- s) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho do Departamento;
- t) elaborar os Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER) e submetê-lo à análise superior.

Art. 178. O Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Autuação;

II - Divisão de Processamento;

III - Divisão de Comunicação Externa.

§ 1.º É unidade da Divisão de Autuação:

I - Serviço de Análise Prévia.

§ 2.º São unidades da Divisão de Processamento:

I - Serviço de Processamento;

II - Serviço de Expedientes.

§ 3.º É unidade da Divisão de Comunicação Externa:

I - Serviço dos Tribunais Superiores.

Art. 179. Cabe à Divisão de Autuação:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) receber processos judiciais com recursos endereçados aos Tribunais Superiores;
- c) receber as petições físicas e eletrônicas de interposição de agravos do art. 1.042 do Código do Processo Civil;
- d) autuar recursos especiais e extraordinários e agravos do art. 1.042 do Código do Processo Civil;
- e) executar procedimentos e controles internos, objetivando o correto recolhimento de valores correspondentes às despesas processuais;
- f) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- g) providenciar a publicação de expedientes referentes aos documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais;
- i) dar cumprimento a determinações e despachos;
- j) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- k) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Divisão.

Parágrafo único. O Serviço de Análise Prévia tem como atribuições proceder à análise prévia de pressupostos, requisitos e condições formais e materiais da admissibilidade dos recursos, verificando, entre outros, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos e a representação processual.

Art. 180. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) dar cumprimento a determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação.

Art. 181. O Serviço de Processamento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar recursos especiais e extraordinários, agravos do art. 1.042 do Código de Processo Civil, assim como eventuais incidentes de competência da Vice-Presidência, providenciando, dentre outras atividades, a juntada de peças, a intimação de interessados de despachos e decisões, a elaboração de certidões nos autos;
- b) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;
- c) expedir ofícios, mandados e outros documentos de feitos em tramitação no Serviço;
- d) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

Art. 182. O Serviço de Expedientes, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) receber petições, pareceres, ofícios e demais documentos referentes a feitos de competência da Vice-Presidência;
- b) atribuir os processos e demais expedientes aos servidores para processamento;
- c) processar os expedientes avulsos, referentes a feitos que não mais estejam em tramitação na Vice-Presidência;
- d) providenciar o encaminhamento de documentos a órgãos internos e externos da Vice-Presidência;
- e) providenciar a abertura de conclusão ao Terceiro Vice-Presidente, através do Gabinete dos Juízes Auxiliares, de modo uniforme e não identificado, observando eventual prevenção expressa taxativamente em ato normativo interno;
- f) proceder ao controle do decurso de prazo de autos eletrônicos.

Art. 183. Cabe à Divisão de Comunicação Externa:

- a) gerenciar os servidores e as atividades relacionadas a atribuições da Divisão;
- b) dar cumprimento a determinações e despachos;
- c) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- d) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- e) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos nela em tramitação.

Art. 184. O Serviço dos Tribunais Superiores, da Divisão de Comunicação Externa, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à validação das peças dos autos físicos de recursos excepcionais admitidos e dos agravos de despacho denegatório de admissibilidade, devidamente digitalizados, bem como, à sua correta indexação e posterior

encaminhamento dos autos virtuais, pelos sistemas de informática apropriados, aos correspondentes Tribunais Superiores;

b) receber e processar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores em recursos oriundos do Tribunal de Justiça deste Estado;

c) expedir certidões, ofícios e outros documentos aos órgãos jurisdicionais deste Tribunal de Justiça e aos Tribunais Superiores acerca de recursos remetidos a estes últimos;

d) dar cumprimento a decisões e despachos do Terceiro Vice-Presidente e dos Tribunais Superiores;

e) remeter à unidade organizacional competente os processos para baixa ou arquivo;

f) encaminhar os autos físicos de processos digitalizados aos órgãos jurisdicionais de origem neste Tribunal de Justiça;

g) providenciar a publicação de expedientes referentes a documentos sob sua guarda, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial;

h) proceder ao controle de documentos nos locais virtuais.

CAPÍTULO VI

DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 185. A Escola da Magistratura desempenhará a competência estabelecida em Resolução específica, cabendo a seu Diretor-Geral realizar a gestão de forma a proporcionar as condições necessárias para formação e aperfeiçoamento contínuo dos magistrados e disseminar o conhecimento jurídico.

Art. 186. São unidades da Escola da Magistratura:

I - Diretoria-Geral da EMERJ;

II - Conselho Consultivo;

III - Comissões e Coordenadorias;

IV - Gabinete do Diretor-Geral;

V - Assessoria de Gestão Estratégica;

VI - Secretaria-Geral;

VII - Assessoria Técnico-Jurídica;

VIII - Serviço de Apoio Administrativo;

IX - Serviço de Apoio Técnico;

X - Serviço de Revisão de Textos;

XI - Biblioteca;

XII - Serviço de Processamento Técnico;

XIII - Serviço de Indexação Legislativa;

XIV - Serviço de Pesquisa Especializada;

XV - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

XVI - Divisão de Formação Inicial e Continuada;

XVII - Serviço de Apoio à Formação;

XVIII - Divisão de Apoio Pedagógico;
XIX - Serviço de Apoio Operacional;
XX - Departamento de Ensino;
XXI - Serviço de Monografias;
XXII - Serviço de Secretaria de Estágio;
XXIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;
XXIV - Divisão Acadêmica;
XXV - Serviço de Apoio Pedagógico;
XXVI - Divisão de Apoio ao Ensino;
XXVII - Serviço de Cursos;
XXVIII - Divisão de Apoio Didático;
XXIX - Divisão de Cursos de Especialização;
XXX - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
XXXI - Departamento de Administração;
XXXII - Serviço de Almojarifado;
XXXIII - Serviço de Logística;
XXXIV - Divisão de Finanças;
XXXV - Serviço de Liquidação e Pagamento;
XXXVI - Serviço Contábil;
XXXVII - Divisão de Contratos e Convênios;
XXXVIII - Serviço de Contratação Direta;
XXXIX - Serviço de Licitações e Contratos;
XL - Departamento de Tecnologia da Informação;
XLI - Divisão de Design Instrucional;
XLII - Departamento de Comunicação Institucional;
XLIII - Serviço de Comunicação Interna e Externa;
XLIV - Divisão de Mídias Sociais;
XLV - Serviço de Design Gráfico;
XLVI - Departamento de Pós-Graduação em Direito;
XLVII - Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica.

Art. 187. Cabe ao Gabinete do Diretor-Geral:

- a) assessorar diretamente e imediatamente o diretor-geral;
- b) gerenciar os compromissos do diretor-geral;
- c) organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;
- d) submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor-geral;
- e) articular, coordenar, delegar e monitorar as demandas determinadas pelo diretor-geral;
- f) realizar a interlocução do diretor-geral junto aos diretores de departamento e assessores;

- g) analisar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete, coordenando o encaminhamento de suas respostas;
- h) supervisionar a organização dos eventos com a participação do diretor-geral ou quando for determinado;
- i) coordenar pesquisa e formulação de subsídios para a redação dos pronunciamentos do diretor-geral;
- j) distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- k) coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;
- l) coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- m) gerenciar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;
- n) prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo, aos seus membros e assessores.

Art. 188. REVOGADO

Art. 189. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica:

- a) assessorar o Diretor-Geral na definição de políticas, estratégias, projetos, objetivos e metas de gestão;
- b) coordenar o planejamento e a gestão estratégica, bem como a execução de atividades técnicas e administrativas, com o fim de promover o funcionamento harmonioso de todas as unidades integrantes da estrutura organizacional;
- c) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento - COGEP;
- d) manter as ações das unidades em sintonia com os objetivos e as diretrizes estratégicas, estabelecidos pela Enfam - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico, por meio da formulação e da divulgação, para a Diretoria-Geral da EMERJ, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;
- f) promover pesquisas junto aos clientes da EMERJ;
- g) analisar, propor, elaborar, aprovar, implantar e acompanhar rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- h) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SGQ, para o estabelecimento das rotinas administrativas da EMERJ;
- i) fomentar a inovação na EMERJ.

Art. 190. REVOGADO

Art. 191. REVOGADO

Art. 192. REVOGADO

Art. 193. REVOGADO

Art. 194. REVOGADO

Art. 195. REVOGADO

Art. 196. REVOGADO

Art. 197. REVOGADO

Art. 198. Cabe à Secretaria-Geral, diretamente subordinada ao Diretor-Geral da EMERJ, por missão, gerenciar e acompanhar a realização das atividades operacionais da EMERJ relativas aos macroprocessos: formar e aperfeiçoar magistrados; atualizar e especializar profissionais de Direito; administrar recursos e logística e realizar a Administração Superior, cabendo-lhe:

- a) coordenar as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da EMERJ;
- b) coordenar a elaboração e a consolidação da proposta orçamentária e a aplicação de recursos financeiros da EMERJ;
- c) proporcionar a operacionalização de intercâmbios pessoais, culturais e científicos com instituições, fundações e organizações, nacionais e estrangeiras, dedicadas ao desenvolvimento de cursos;
- d) apresentar relatórios gerenciais com informações sobre a gestão das unidades organizacionais subordinadas;
- e) determinar o cumprimento das rotinas administrativas relacionadas aos diversos processos de trabalho da EMERJ;
- f) prover apoio de secretaria à Comissão de Concurso Público para Seleção e Ingresso no Curso de Especialização em Direito Público e Privado da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- g) preparar editais de abertura e de resultados de provas de seleção, administrar e coordenar a aplicação de provas ao ingresso na EMERJ;
- h) exercer atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Geral;
- i) organizar e monitorar as agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e interna;
- j) remeter ao Departamento de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;
- k) lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área, membro das comissões e palestrantes;
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 199. Cabe à Assessoria Técnico-Jurídica, da Secretaria-Geral:

- a) exercer a consultoria jurídica para apoio aos agentes de contratação 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) analisar e aprovar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- d) auxiliar os gestores e fiscais de contratos, a fim de dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;
- e) 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;
- f) atuar como segunda linha de defesa para que as contratações públicas se submetam a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo visando a mitigar riscos e sanear impropriedades formais.

Art. 200. Cabe ao Serviço de Revisão de Textos, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) realizar a revisão gramatical dos textos relativos aos documentos acadêmicos, das publicações da EMERJ, dos textos relativos ao Curso de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados e de todas as matérias do site da EMERJ;
- b) redigir ofícios, comunicados, avisos e convites a autoridades, alunos e ao público em geral e outros textos oficiais;
- c) revisar atos administrativos, correspondências eletrônicas e documentos diversos;
- d) revisar editais e questões de concursos de ingresso, de ouvintes, e de juiz leigo;
- e) revisar Atas das Reuniões com os professores responsáveis pelas áreas do direito;
- f) revisar todas as RAD, o RIGER, a Pesquisa de Satisfação do Cliente e material divulgado em reuniões com os funcionários;
- g) prestar suporte em redação e revisão de textos para os setores a fim de propiciar a comunicação interna efetiva.

Art. 200-A. Cabe ao Serviço de Apoio Administrativo, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Secretário pelas unidades organizacionais da Secretaria-Geral;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) monitorar e analisar os resultados da Secretaria, propondo, quando for o caso, melhorias em busca de otimizar os processos de trabalho;
- d) executar todas as funções atinentes a assuntos de pessoal relacionados à Secretaria;
- e) controlar o patrimônio da Secretaria;
- f) coletar e elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 200-B. Cabe ao Serviço de Apoio Técnico, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) organizar e monitorar as agendas de salas de aulas, fazendo previsão de recursos audiovisuais, emitindo documentos de comunicação externas e interna;
- b) remeter ao Departamento de Comunicação Institucional, para promoção e divulgação, a relação de eventos da EMERJ, controlando os materiais promocionais gerados internamente ou recebidos de terceiros;
- c) lançar no SIEM informações para pagamento de professores responsáveis de área, membro das comissões e palestrantes;
- d) coletar e elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 200-C. Cabe à Biblioteca, da Secretaria-Geral, as seguintes atribuições:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) receber e distribuir material documental, ao Serviço de Processamento Técnico;

- c) coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades de processamento técnico, pesquisa especializada e da indexação legislativa;
- d) supervisionar o sistema informatizado da biblioteca;
- e) assessorar tecnicamente as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos bibliográficos;
- f) elaborar relatório anual contendo dados sobre as atividades desenvolvidas;
- g) elaborar relatório anual sobre o inventário do acervo da biblioteca;
- h) coordenar as atividades de atendimento aos alunos da EMERJ e fornecer informações jurídicas aos magistrados;
- i) coordenar, controlar e avaliar as atividades de seleção, aquisição e desenvolvimento de coleções do acervo da biblioteca;
- j) coordenar e controlar a renovação de assinaturas de periódicos;
- k) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 200-D. O Serviço de Processamento Técnico, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- a) receber material documental encaminhado pela Biblioteca;
- b) avaliar e selecionar doações de publicações;
- c) catalogar, classificar, registrar e cadastrar no sistema informatizado todo o material documental incorporado ao acervo;
- d) analisar e indexar capítulos de livros e artigos doutrinários publicados nos títulos de periódicos selecionados;
- e) indexar os artigos científicos dos alunos da EMERJ;
- f) catalogar e classificar as monografias, teses e dissertações;
- g) pesquisar, cadastrar e manter atualizados os catálogos de autoridade e de assunto (vocabulário controlado);
- h) preparar todo material documental incorporado ao acervo para empréstimo e consulta;
- i) selecionar e preparar livros, folhetos e periódicos para encadernação;
- j) controlar e avaliar o sistema informatizado da biblioteca;
- k) executar atividades para conservação e preservação do acervo;
- l) inventariar o acervo;
- m) preparar e dispor os produtos “Novas Aquisições” e “Informe de referência doutrinária”;
- n) planejar, coordenar e orientar as atividades de conservação e preservação do acervo;
- o) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 200-E. O Serviço de Indexação Legislativa, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- a) selecionar os atos oficiais relevantes, de acordo o Manual de Seleção de Atos Oficiais para Indexação;
- b) indexar a legislação selecionada;

- c) cadastrar e controlar todas as revogações e alterações expressas, republicações, retificações e outras alterações promovidas nos atos oficiais selecionados para indexação;
- d) pesquisar, cadastrar e controlar as normas e siglas utilizadas na identificação da legislação indexada;
- e) pesquisar, cadastrar e manter atualizado o vocabulário controlado, utilizado na indexação legislativa;
- f) inserir o link de acesso para o site do Planalto, no caso de legislação da Presidência da República;
- g) inserir a íntegra e os links de acesso dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como, leis e projetos de lei de interesse do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no sistema informatizado;
- h) lançar consolidações dos atos oficiais indexados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) inserir atos novos no boletim eletrônico de divulgação para o público interno;
- j) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos.

Art. 200-F. O Serviço de Pesquisa Especializada, da Biblioteca, tem as seguintes atribuições:

- a) atender aos magistrados, alunos e ex-alunos da EMERJ, funcionários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro bem como, ao público externo em suas necessidades informacionais de pesquisa especializada;
- b) realizar pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais, bibliográficas e de atos oficiais;
- c) compilar material de estudo, especialmente acórdãos, para disponibilização aos alunos e ex-alunos inscritos nos concursos para a magistratura;
- d) controlar os pedidos de pesquisa;
- e) selecionar material de pesquisa solicitado pelos magistrados, assessores dos gabinetes e/ou público em geral;
- f) supervisionar os trabalhos dos alunos bolsistas e da equipe de servidores que realizam as pesquisas solicitadas pelos magistrados e/ou autorizados em seu nome e público em geral;
- g) coletar dados para elaboração de relatórios estatísticos;
- h) orientar os usuários nas suas necessidades informacionais, prestando suporte na utilização do sistema informatizado.

Art. 201. A Secretaria-Geral é integrada pelos seguintes Departamentos:

- I - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- II - Departamento de Ensino;
- III - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- IV - Departamento de Administração;
- V - Departamento de Tecnologia da Informação;
- VI - Departamento de Comunicação Institucional;
- VII - Departamento de Pós-Graduação em Direito.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR

Art. 202. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar:

- a) propor planejamento anual dos cursos de extensão ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral;
- b) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- c) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- d) enviar e verificar as informações atualizadas dos cursos de extensão no site da EMERJ;
- e) coordenar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- f) promover reuniões do corpo docente;
- g) verificar junto aos coordenadores dos cursos a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- h) elaborar cronograma para planejamento dos Fóruns Permanentes;
- i) administrar a execução de Fóruns Permanentes;
- j) coordenar a equipe dos (as) secretários (as) de Fóruns Permanentes;
- k) padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação;
- l) elaborar proposta orçamentária;
- m) elaborar, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- n) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de extensão por diversos canais de comunicação;
- o) padronizar e acompanhar as informações a serem disponibilizadas nos cartazes de divulgação disponibilizadas nos cartazes de divulgação;
- p) enviar as atualizações das informações dos Fóruns Permanentes realizados a fim de fomentar o site da EMERJ;
- q) solicitar almoço, passagem aérea, hospedagem e traslado para os palestrantes dos Fóruns Permanentes de acordo com a planilha orçamentária;
- r) solicitar serviços de acessibilidade para as reuniões dos Fóruns Permanentes e Cursos de Extensão, quando necessário;
- s) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 203. REVOGADO

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 204. Cabe ao Departamento de Ensino:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) coordenar credenciamento/recredenciamento da EMERJ e autorização dos cursos no Conselho de Educação e no Ministério da Educação;
- c) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;

- d) promover reuniões do corpo docente;
- e) elaborar proposta orçamentária;
- f) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- g) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- h) prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivos, Oratória e outros.
- i) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- j) supervisionar as gravações das videoaulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- k) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- l) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- m) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- n) prover relatórios de avaliação dos cursos;
- o) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 205. O Departamento de Ensino compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Secretaria de Estágio;
- II - Serviço de Monografias;
- III - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- IV - Divisão Acadêmica;
- V - Divisão de Apoio ao Ensino;
- VI - Divisão de Cursos de Especialização;
- VII - Divisão de Apoio Didático.

§ 1º. É unidade da Divisão Acadêmica:

- I - Serviço de Apoio Pedagógico.

§ 2º. É unidade da Divisão de Apoio ao Ensino:

- I - Serviço de Cursos.

Art. 206. O Serviço de Secretaria de Estágio, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) informar aos alunos sobre as condições de estágio, providenciar a inscrição e lotação nos respectivos juízos;
- b) receber e controlar a respectiva carga horária;
- c) controlar o desenvolvimento de estágios;
- d) receber e encaminhar pedidos de lotação, inscrição, cancelamento e de suspensão de estágio;
- e) informar e encaminhar pedidos de conversão das modalidades de estágio;
- f) inserir no sistema informatizado da EMERJ o conteúdo das pastas de os alunos inscritos no Estágio;
- g) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 207. O Serviço de Monografias, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar os trabalhos de conclusão de curso;
- b) atender aos alunos que, durante a realização de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do Trabalho Monográfico e realizar a sua inscrição;
- c) inscrever no SIEM os alunos que, ao final de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do artigo científico;
- d) elaborar a lista de alunos que optarem pelo trabalho monográfico e remetê-la à Biblioteca com objetivo de facilitar-lhes o acesso ao acervo;
- e) organizar e disponibilizar no quadro de avisos do SIEM-INTERNET a distribuição de caderno sobre elaboração e normas de trabalho monográfico, bem como as do artigo científico;
- f) acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;
- g) intermediar o contato entre os alunos e seus orientadores da área jurídica, bem como prestar informações aos alunos sobre a disponibilidade de atendimento dos orientadores de monografia da EMERJ;
- h) elaborar agenda para atendimento individual de alunos em fase de preparação oral de monografia, planejar horário comum entre o orientador e o aluno;
- i) organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral de Monografia, com os respectivos roteiros e formulários;
- j) processar os requerimentos formulados pelos alunos, afetos aos trabalhos de conclusão de curso, relatar informações referentes aos trabalhos de conclusão de curso e remetê-los ao despacho da Direção;
- k) agendar horário comum entre os membros que compõem a banca examinadora de monografia, organizar atas de sustentação oral de monografias e remeter o trabalho monográfico para cada membro da banca, possibilitando o conhecimento do trabalho final;
- l) cadastrar no SIEM todas as tarefas aos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 208. O Serviço de Secretaria Acadêmica, do Departamento de Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) protocolizar e encaminhar requerimento de alunos;
- b) realizar as matrículas dos cursos;
- c) prestar atendimento a alunos e público em geral;
- d) organizar os arquivos de documentos de alunos, ativos e inativos;
- e) expedir documentos de natureza acadêmica;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 209. Cabe à Divisão Acadêmica:

- a) apoiar a elaboração de material acadêmico;
- b) pesquisar a doutrina e a jurisprudência relativas às disciplinas que integram o programa do Curso de Especialização em Direito Público e Privado;
- c) atualizar o sistema informatizado da EMERJ com o plano de curso dos módulos, semestralmente;
- d) elaborar casos concretos, para discussão e resolução pelos alunos do Curso de Especialização em Direito Público e Privado, e dos demais cursos delegados com os professores, durante as aulas;

- e) atualizar, no sistema informatizado da EMERJ, todos os casos concretos, com as respectivas linhas de resposta;
- f) solicitar aos professores a elaboração de questões de prova;
- g) elaborar questões de provas;
- h) inserir no banco de dados as questões aplicadas em provas na EMERJ e outras a serem utilizadas;
- i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 210. REVOGADO

Art. 211. O Serviço de Apoio Pedagógico, da Divisão Acadêmica, tem as seguintes atribuições:

- a) encaminhar ao DENSE o programa de curso para aprovação;
- b) finalizar o programa de curso;
- c) promover alterações no programa de curso e informar às unidades organizacionais envolvidas, caso necessário;
- d) montar o agendamento de aulas;
- e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 212. Cabe à Divisão de Apoio ao Ensino:

- a) elaborar os calendários anual e de aulas;
- b) apoiar, administrativa e academicamente, os cursos em todos os turnos;
- c) apoiar as atividades dos professores durante as aulas;
- d) solicitar currículo, formulário cadastral e demais documentos aos professores;
- e) despachar com o presidente da Comissão Pedagógica e de Ensino e aprovação de currículo e demais documentos;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 213. O Serviço de Cursos, da Divisão de Apoio ao Ensino, tem as seguintes atribuições:

- a) informar à unidade organizacional competente sobre a necessidade de infraestrutura em salas de aula;
- b) controlar o trabalho de assistentes;
- c) entregar prova a aluno, mediante recibo;
- d) lançar e conferir os relatórios diários de aula e remetê-los à unidade organizacional competente;
- e) encaminhar à unidade competente os requerimentos de segunda chamada e de recurso contra questões de prova;
- f) fiscalizar a realização de provas e preparar o envelope das questões de provas para a correção a ser feita pelos professores;
- g) receber os professores antes da aula e encaminhá-los aos assistentes correspondentes;
- h) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 213-A. Cabe à Divisão de Apoio Didático:

- a) preparar o material para a Prova de Seleção da EMERJ;
- b) formatar os dados das provas nos sistemas, lançar as notas, conferir e fazer a identificação e classificação dos candidatos;
- c) inserir no SIEM o Calendário de Aulas, o Calendário de Provas de Segunda Chamada e Provas Finais e elaborar o Calendário de Prazos das Provas Regulares;
- d) preparar material para realização de Aulas e Avaliação de Professores;
- e) lançar os registros de presença e faltas no SIEM;
- f) enviar aos professores provas e exercícios de Técnica de Sentença para correção e revisão de notas;
- g) inserir no SIEM, para fins de pagamento, as aulas e correções de provas;
- h) lançar no SIEM as notas dos alunos e cadastrar os professores;
- i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 213-B. Cabe à Divisão de Cursos de Especialização:

- a) providenciar o credenciamento/recredenciamento da Instituição e autorização dos cursos nos Conselhos de Educação e no Ministério da Educação;
- b) organizar os cursos à distância e presenciais de Pós-Graduação da EMERJ;
- c) solicitar ao Departamento de Comunicação Institucional a divulgação dos cursos de Pósgraduação por diversos canais de comunicação;
- d) controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular dos cursos à distância e presenciais de Pós-Graduação da EMERJ;
- e) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- f) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;
- g) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 214. REVOGADO

Art. 215. REVOGADO

Art. 216. REVOGADO

Art. 217. REVOGADO

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

Art. 218. Cabe ao Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados:

- a) atender a orientação do Diretor-Geral;
- b) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- c) selecionar os coordenadores dos cursos e co-idealização do corpo docente;
- d) elaborar e submeter ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral a programação dos Cursos Formação Continuada;

- e) enviar ofícios para os novos juízes, convocando-os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- f) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- g) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os relatórios mensais dos juízes vitaliciandos do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- h) encaminhar ao Conselho de Vitaliciamento os processos dos juízes vitaliciandos, dando por encerrado o período de vitaliciamento no Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- i) participar das reuniões com a Diretoria-Geral que dizem respeito a questões pertinentes ao Departamento;
- j) participar das sessões no Conselho de Vitaliciamento;
- k) propor e organizar, os cursos inerentes à cada uma das áreas de formação de magistrados, orientando-se pelas diretrizes da Enfam;
- l) submeter ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral a proposição de cursos e demais atividades de ensino;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 218-A. O Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Formação Inicial e Continuada;

II - Divisão de Apoio Pedagógico

§ 1º. É unidade da Divisão de Apoio Pedagógico:

I - Serviço de Apoio Operacional.

§ 2º. É unidade da Divisão de Formação Inicial e Continuada:

I - Serviço de Apoio à Formação.

Art. 219. Cabe à Divisão de Apoio Pedagógico:

- a) definir os objetivos gerais, específicos e a metodologia utilizada nos pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- b) estabelecer a metodologia de avaliação dos cursistas;
- c) enviar para Enfam os pedidos de credenciamento dos Cursos de Formação Inicial e dos Cursos de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- d) adequar e revisar os pedidos de credenciamento dos referidos cursos na Enfam – Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;
- e) atender as exigências metodológicas da Enfam nos casos em que os pedidos de credenciamento não sejam aprovados.
- f) propor e organizar, sob a coordenação do diretor do Departamento, os cursos e atividades inerentes à sua área de formação, orientando-se pelas diretrizes da Enfam.
- g) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- h) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- i) orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;

- j) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- k) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- l) analisar o desempenho dos cursos de EaD;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 219-A. O Serviço de Apoio Operacional, da Divisão de Apoio Pedagógico, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio à Divisão de Apoio Pedagógico quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
- b) prestar apoio, orientar e acompanhar os juízes durante as atividades acadêmicas do Curso de Aperfeiçoamento para fins de promoção;
- c) prestar apoio aos tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- d) prestar apoio no processamento dos processos administrativos;
- e) prestar apoio na coleta de dados relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 220. Cabe à Divisão de Formação Inicial e Continuada:

- a) organizar, distribuir e publicar a grade curricular dos cursos de Formação Inicial, de Vitaliciamento e de Aperfeiçoamento para fins de promoção na carreira;
- b) encaminhar processos ao Conselho de Vitaliciamento;
- c) providenciar toda a documentação necessária para a formação do processo de vitaliciamento de magistrados e de promoção;
- d) alimentar os sistemas informatizados;
- e) solicitar pagamento para professores dos Cursos para Magistrados e juízes auxiliares do Curso de Formação Inicial;
- f) prestar apoio ao Diretor de Departamento na coleta de dados, elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;
- g) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 220-A. O Serviço de Apoio à Formação, da Divisão de Formação Inicial e Continuada, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar apoio à Divisão de Formação Inicial e Continuada quanto a contribuição na elaboração e atualização do projeto político-pedagógico da EMERJ;
- b) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- c) agendar as aulas dos Cursos presenciais e visitas técnicas, bem como solicitar a unidade responsável pelo apoio logístico os recursos necessários;
- d) controlar a frequência de juízes nos Cursos;
- e) prestar apoio no processamento dos processos administrativos;

f) prestar apoio na coleta de dados relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 221. Cabe ao Departamento de Administração:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) iniciar processos administrativos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, provenientes das Unidades Organizacionais (UO) da EMERJ;
- c) efetuar a distribuição às UO dos processos administrativos eletrônicos autuados para devido trâmite processual;
- d) elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
- e) visar os processos administrativos eletrônicos para a efetivação do devido pagamento pela Divisão de Finanças;
- f) administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ (cadastros, férias, movimentações, cargos);
- g) apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;
- h) gerenciar a frequência dos servidores e demais colaboradores lotados na EMERJ;
- i) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;
- j) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;
- k) gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais, equipamentos e execução do serviço de mensageria;
- l) encaminhar à Assessoria de Planejamento e Orçamento do Tribunal de Justiça a proposta orçamentária da EMERJ;
- m)acompanhar a gestão dos recursos orçamentário e financeiros da EMERJ;
- n) aprovar e assinar os Demonstrativos Contábeis, elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;
- o) visar as prestações de contas do Diretor-Geral, ordenador de despesas principal da EMERJ, elaboradas pela Divisão de Finanças e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça;
- p) gerir contratos, convênios e parcerias firmados com a EMERJ e, sugerir indicação de Gestor e Fiscal;
- q) apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;
- r) supervisionar as cotações para aquisição de materiais e serviços;
- s) supervisionar a atualização do mapa de atos convocatórios, termos e atas de registro de preços;
- t) aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;

u) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 222. O Departamento de Administração compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Almoarifado;

II - Serviço de Logística;

III - Divisão de Finanças;

IV - Divisão de Contratos e Convênios.

§ 1º. São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Liquidação e Pagamento.

§ 2º. São unidades da Divisão de Contratos e Convênios:

I - Serviço de Contratação Direta;

II - Serviço de Licitações e Contratos.

Art. 223. O Serviço de Almoarifado, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

a) verificar estoque dos materiais e solicitar a aquisição para suprir necessidades de abastecimento;

b) organizar e manter o material em estoque;

c) conferir e atestar o recebimento do material;

d) verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;

e) supervisionar a distribuição dos materiais solicitados;

f) adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias a cada atividade;

g) realizar inventário mensal dos materiais em estoque;

h) expedir solicitações de materiais no ato da entrega;

i) encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;

j) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);

k) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;

l) cadastrar material de consumo no sistema informatizado;

m) expedir requisição de material;

n) expedir requisição de material por registro de preços;

o) expedir nota de encomenda de material;

p) expedir nota de recebimento de material;

q) expedir atestado de recebimento de material;

r) avaliar o recebimento do material;

s) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;

t) efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso;

u) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 224. O Serviço de Logística, do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

a) coordenar a circulação de pessoas e objetos na EMERJ;

- b) elaborar o planejamento das manutenções preventivas e corretivas das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- c) acompanhar, juntamente com a unidade organizacional competente, a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e equipamentos da EMERJ;
- d) executar o serviço de reprografia da EMERJ;
- e) executar o serviço de mensageria da EMERJ;
- f) apoiar a fiscalização dos serviços gerais (limpeza, copeiragem, correios) contratados pelo Tribunal de Justiça;
- g) acompanhar a execução de serviços diversos solicitados pelas unidades da EMERJ;
- h) serviço de achados e perdidos que fica na zeladoria, fiscalização do serviço de segurança e recepção;
- i) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 225. Cabe à Divisão de Finanças:

- a) auxiliar o Departamento de Administração da EMERJ na elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- b) acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo EMERJ;
- c) supervisionar, conferir e controlar todos os processos de empenhamento, liquidação e pagamento de despesas;
- d) coordenar no âmbito da DIFIN os procedimentos relativos ao fechamento mensal e anual do exercício financeiro;
- e) gerir a arrecadação do Fundo EMERJ, proveniente de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios e aluguéis de auditórios;
- f) supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais de acordo com as demandas dos gestores da EMERJ;
- g) supervisionar a elaboração dos demonstrativos mensais do Fundo EMERJ;
- h) controlar e supervisionar a importação das turmas (cursos regulares) do SIEM para o SGEMERJ, o cadastro e o envio de boletos aos alunos dos cursos: Direito Público e Privado (Regulares), PREMERJ e Pós-graduações;
- i) controlar, conferir e elaborar planilhas referentes a processos de bolsa de estudo nos cursos da EMERJ;
- j) executar o controle e a elaboração do Indicador de Inadimplência;
- k) supervisionar a elaboração das prestações de contas anuais, por término de gestão bem como a avaliação dos processos de adiantamentos concedidos;
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 226. O Serviço Contábil, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar a disponibilização do Orçamento Anual aprovado no sistema SIAFE-Rio, analisando a conformidade dos registros de acordo com o Planejamento Orçamentário anual;
- b) analisar e instruir os processos administrativos encaminhados para reserva / anotação orçamentária, verificar a adequada classificação da despesa, efetuar o registro no sistema GRP e acompanhar mensalmente os valores reservados;
- c) controlar as despesas autorizadas, emitir notas de autorização de despesas (NAD) e notas de empenho (NE), bem como acompanhar os saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais;
- d) acompanhar a Execução Orçamentária de Receitas e Despesas do FEEMERJ durante o exercício financeiro;

- e) efetuar os registros contábeis referentes à movimentação mensal do Almojarifado;
- f) avaliar os processos relativos a adiantamentos concedidos;
- g) elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial;
- h) efetuar diariamente os registros contábeis no sistema SIAFE-Rio observando os prazos de bloqueio do sistema estabelecido pela SEFAZ-RJ para o fechamento mensal e do exercício financeiro;
- i) proceder à Conformidade Contábil e à Conciliação Bancária mensal no sistema SIAFE-Rio;
- j) proceder a inscrição e acompanhar a execução de Restos a Pagar;
- k) elaborar as Prestações de Contas Anuais de Gestão FEEMERJ, do Responsável pela Tesouraria e do Responsável pelo Almojarifado, bem como a Prestação de contas por Término de Gestão (bienal);
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 227. O Serviço de Liquidação e Pagamento, da Divisão de Finanças, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os processos e proceder à análise da instrução processual para a efetiva liquidação da despesa no Sistema GRP de Operações Financeiras -SOF;
- b) liquidar e executar os agendamentos dos processos de pagamento de despesas;
- c) efetuar a geração da folha de pagamento dos professores no SIEM;
- d) emitir guias e recolher encargos previdenciários, imposto de renda, imposto sobre serviços devidos pela prestação de serviços de terceiros;
- e) realizar a transmissão de dados mensais ao e-Social;
- f) promover a conciliação bancária diária, ao efetuar lançamentos no balancete e elaborar o movimento diário da conta do Fundo EMERJ, visando o acompanhamento do saldo;
- g) acompanhar a arrecadação do Fundo EMERJ, de receitas provenientes de mensalidades, inscrições, taxas, emissões de declarações e certificados, convênios, permissões de uso e aluguéis de auditórios;
- h) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 228. Cabe à Divisão de Contratos e Convênios:

- a) receber os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos;
- b) dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da EMERJ, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos;
- c) padronizar procedimentos, determinar controles internos da divisão;
- d) atuar conjuntamente com o Departamento de Administração da EMERJ nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidos nos procedimentos licitatórios, de contratação direta e de inexigibilidade;
- e) prestar auxílio, no que couber, às unidades demandantes, na elaboração de estudos técnicos preliminares e análise de riscos;
- f) prestar suporte, quando necessário, nos procedimentos de condução dos certames licitatórios;

- g) gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da divisão;
- h) gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de edital de licitação, minutas de contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, visando à correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade;
- i) propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados, com vistas à celeridade processual;
- j) gerenciar as atividades condizentes com as rotinas desenvolvidas e demais funções da Divisão;
- k) desenvolver rotinas e metodologias em conjunto com a equipe da Divisão, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes às contratações e aquisições solicitadas;
- l) acompanhar os trabalhos realizados pela equipe, emitindo os relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível, relativos à execução dos trabalhos e aos resultados a serem obtidos;
- m) solicitar ao setor técnico competente melhorias que se fizerem necessárias nos sistemas corporativos em uso;
- n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 229. O Serviço de Licitações e Contratos, da Divisão de Contratos e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir os processos licitatórios referentes às aquisições e contratações de serviço;
- b) consolidar o texto do edital, do termo de referência e demais anexos referentes aos procedimentos licitatórios;
- c) consolidar o texto das minutas de contrato, acordos de cooperação, convênios e demais termos;
- d) realizar a estimativa de preços dos processos licitatórios, preenchendo formulários pertinentes à rotina administrativa, bem como realizando todos os lançamentos em sistemas corporativos;
- e) acompanhar a vigência dos contratos, convênios e termos em geral, objetivando a formalização dos respectivos termos aditivos, quando for o caso;
- f) solicitar suporte técnico para melhor definição dos objetos relativos a certames licitatórios, dependendo da especificidade;
- g) realizar os procedimentos necessários à publicação de avisos, extratos e demais documentos nos meios previstos em legislação pertinente;
- h) revisar as minutas de edital e termos em geral, quando necessário, após a análise da assessoria jurídica;
- i) providenciar toda a instrução processual relacionada às compras e serviços, conforme rotina administrativa, submetendo os autos à Divisão de Licitações e Contratos e ao Departamento de Administração da EMERJ para apreciação;
- j) providenciar toda a instrução processual relativa aos procedimentos apuratórios, conforme rotina administrativa;
- k) cadastrar nos sistemas corporativos internos e externos, no que couber, os dados pertinentes às licitações, às atas de registro de preços, aos acordos, aos convênios e aos demais termos;
- l) gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou notificações, etc.;
- m) instruir processos de pagamento de serviços oriundos dos procedimentos licitatórios;
- n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 230. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Contratos e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) providenciar cotações para aquisição de materiais e serviços por dispensa de licitação, de pequeno valor, conforme legislação pertinente e rotina administrativa;
- b) instruir e acompanhar processos de inexigibilidade, conforme legislação pertinente;
- c) acompanhar os trâmites e prazos relacionados à cotação de produtos e contratação de serviços por meio de planilhas e indicador de desempenho, realizando a adequada diligência das demandas perante às exigências do mercado;
- d) realizar lançamentos em sistema corporativo que permitirá a emissão de documentos necessários à instrução dos processos de cotação;
- e) cadastrar fornecedores de materiais e serviços por dispensa de licitação e atualizar seus dados quando necessário;
- f) conduzir os procedimentos relativos à cotação de preços, em conformidade com as exigências legais, com a emissão de certidões relativas ao fornecedor;
- g) encaminhar documento de autorização de despesa ao fornecedor prestador de serviço por dispensa de licitação;
- h) instruir e acompanhar processos de pagamento de serviço oriundo de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- i) instruir e informar o fornecedor acerca da necessidade da prestação do serviço e acompanhar os processos de execução de serviço provenientes de Atas de Registro de Preço;
- j) emitir Requisição de Serviços (RS) e Mapa Comparativo em processos de dispensa, execução de serviços e inexigibilidade (somente RS);
- k) providenciar a publicação das decisões de ordenação da despesa nos processos de dispensa em aquisições de serviços e inexigibilidade em aquisições de materiais e serviços;
- l) enviar, mensalmente, ao DETEC, planilha com as contratações diretas realizadas para publicação no site da EMERJ;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

Art. 231. Cabe ao Departamento de Tecnologia de Informação:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) propor ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral diretrizes e estratégias relacionadas ao uso da tecnologia da informação nas unidades organizacionais da Escola;
- c) promover a realização de estudos voltados ao emprego de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio às atividades de ensino e aperfeiçoamento desenvolvidas na Escola;
- d) realizar a interface junto à SGTEC quanto a: concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa para as unidades organizacionais da EMERJ;

- e) promover o suporte residual em informática da EMERJ, quando não couber a ação da SGTEC, em razão da peculiar natureza acadêmica;
- f) manter o portal da EMERJ, promovendo sua integração ao portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro quando aplicável;
- g) promover o registro, armazenamento e difusão de imagens de eventos internos e externos de interesse da administração da Escola;
- h) orientar a comunidade de usuários da EMERJ quanto ao correto uso dos recursos computacionais, bem como a observância aos atos normativos e orientações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) avaliar solicitações e divulgação de informações, originárias de unidades internas da EMERJ;
- j) prestar serviços, com foco restrito a eventos, palestras, seminários, aulas e cursos presenciais e a distância;
- k) controlar e gerenciar streaming de vídeos de eventos publicados e monitorar o perfil da EMERJ nas redes sociais;
- l) instalar equipamentos e recursos audiovisuais para a realização de aulas, cursos, eventos e seminários da EMERJ, bem como atender às demais unidades organizacionais e outras instituições a critério da Direção;
- m) prestar assistência técnica nas transmissões ao vivo de eventos e cursos;
- n) gravar e filmar eventos nos auditórios da EMERJ e fora dele, quando determinado pela Direção;
- o) gerar o sinal a ser transmitido, por meio de videoconferência a partir dos auditórios da EMERJ, para os Núcleos de Representação integrados ao sistema;
- p) promover a edição de vídeo, a partir das filmagens originais realizadas pelo setor, catalogá-los cronologicamente, por tema e/ou evento e por palestrantes para uso da Biblioteca da EMERJ;
- q) disponibilizar mídia, com autorização de cessão de direitos autorais, para o acervo da Biblioteca;
- r) gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;
- s) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI, utilizados pelos usuários da EMERJ;
- t) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando, as dúvidas frequentes de usuários;
- u) coordenar as práticas de atendimento à LGPD;
- v) analisar medidas de segurança da informação, diretrizes e cultura interna da EMERJ;
- w) manter atualizado o inventário de dados pessoais, considerando todos os contratos da EMERJ relacionados a dados pessoais;
- x) auxiliar os colaboradores na realização de backups de suas atividades;
- y) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas escopo da EMERJ;
- z) responder pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- aa) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas pela EMERJ e SGTEC;
- bb) fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- cc) apoiar o processo de atendimento a usuários e treinamento de sistemas corporativos junto à SGTEC;
- dd) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Parágrafo único: O Departamento de Tecnologia da Informação compreende a seguinte Unidade:

I - Divisão de Design Instrucional.

Art. 232. REVOGADO

Art. 233. Cabe à Divisão de Design Instrucional:

- a) planejar, revisar, montar, customizar, monitorar e gerenciar os diversos cursos oferecidos na modalidade de ensino a distância, no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- b) implementar a parte gráfica do conteúdo pedagógico, auxiliando o professor/tutor na linguagem EaD, identificando links, sugerindo destaques, animações, ilustrações, textos explicativos e complementares, levando em consideração o roteiro elaborado e as potencialidades da web para o desenvolvimento de conteúdos interativos e hiper midiáticos;
- c) analisar conteúdos textuais (que podem incluir apostilas, apresentações, manuais do professor, dinâmicas, textos para discussão, lista bibliográfica e bancos de questões), com vistas à transposição para a modalidade a distância;
- d) planejar roteiros e avaliar os processos de construção, implementação e uso do curso, objetivando adequar a concepção pedagógica dos cursos no AVA e fomentar a busca por metodologias inovadoras de ensino e aprendizagem;
- e) pesquisar recursos educacionais abertos e integrá-los aos cursos desenvolvidos, transpostos e atualizados;
- f) apresentar relatórios e planilhas de controle dos processos de desenvolvimento, adequação de conteúdos e atualização de cursos à distância;
- g) analisar as necessidades do ambiente de aprendizagem e selecionar as tecnologias de acordo com as orientações pedagógicas, avaliando os processos de construção, implementação e uso de ferramentas no curso;
- h) participar da elaboração, implementação e coordenação de projetos pedagógicos/instrucionais na modalidade de ensino à distância, aplicando metodologias e técnicas de Design Instrucional para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- i) disponibilizar vídeos gravados pelos professores dos cursos no AVA;
- j) realizar estudos voltados ao emprego de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio às atividades de ensino e aperfeiçoamento desenvolvidas nesta escola visando constante melhoria nos processos e no produto final a ser disponibilizado aos alunos;
- k) planejar e implementar, atualização de cursos e outras ações de capacitação a distância já existentes;
- l) auxiliar na adaptação do material do professor/tutor;
- m) planejar o desenvolvimento de cursos à distância com tutoria;
- n) interagir com a administração e prestar assistência a outros setores da EMERJ na aplicabilidade dos recursos na plataforma Moodle;
- o) planejar o desenvolvimento de cursos à distância autoinstrucionais, de acordo com a demanda, com conteúdo em texto e imagens, indicações de leituras, infográficos, interações, vídeos gravados, exercícios de fixação e avaliações, a serem comercializados a qualquer momento sem a necessidade de um calendário específico;
- p) elaborar indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 234. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

- a) coordenar e integrar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;
- b) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento permanente da Política de Comunicação Institucional, observadas as disposições legais aplicáveis à área de comunicação, as normas e as instruções estabelecidas na estratégia da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- c) receber solicitações de comunicação institucional referentes às ações das diversas unidades do EMERJ e submeter ao Diretor-Geral, sob a supervisão da Secretaria-Geral da EMERJ, a respectiva necessidade e interesse institucional, observando se essas ações estão previstas na estratégia da EMERJ;
- d) propor, promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais demandados pela Direção-Geral da EMERJ;
- e) avaliar solicitações de divulgação de informações alheias a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro em seu site;
- f) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de comunicação, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;
- g) planejar as publicações internas institucionais e informativo da EMERJ;
- h) criar peças de divulgação de interesse institucional para eventos, cursos, projetos e campanhas publicitárias internas e externas, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- i) avaliar a programação visual das publicações gráficas e digitais da EMERJ para o público interno e externo;
- j) planejar a divulgação de eventos, projetos, programas e de serviços institucionais;
- k) orientar a aplicação das marcas e dos demais elementos visuais da EMERJ nas peças de comunicação digital e gráfica;
- l) promover a divulgação dos assuntos de interesse da Direção-Geral da EMERJ;
- m) providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;
- n) pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção-Geral;
- o) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 234-A. O Departamento de Comunicação Institucional compreende as seguintes unidades:

I- Serviço de Comunicação Interna e Externa;

II- Divisão de Mídias Sociais;

§ 1º. É unidade da Divisão de Mídias Sociais:

I- Serviço de Design Gráfico.

Art. 234-B. O Serviço de Comunicação Interna e Externa, do Departamento de Comunicação Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar as publicações internas institucionais e informativo da EMERJ executar as atividades relacionadas à comunicação interna e externa;
- b) elaborar e distribuir matérias, releases e notas, promovendo a divulgação dos assuntos de interesse institucional da EMERJ e o relacionamento harmônico com os veículos de comunicação social;
- c) interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícias administrativas e acadêmicas por meio de diferentes meios de comunicação interna e externa;
- d) apoiar a promoção e divulgação da imagem da EMERJ para seu público externo e interno;
- e) realizar a cobertura jornalística de atividades e atos da Direção-Geral ou da Escola;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 235. Cabe à Divisão de Mídias Sociais:

- a) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo nas redes sociais;
- b) observar as normas de publicidade e de divulgação de atos administrativos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro nos veículos de redes sociais, considerando as questões relativas ao uso de imagem e ao direito autoral;
- c) interagir com as unidades organizacionais da EMERJ, dando notícia administrativas e acadêmicas de interesse público, redes sociais;
- d) gerenciar as mídias eletrônicas, redes sociais, hotspots e links, aprovar o design, os conteúdos das informações e notícias do site da EMERJ, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- e) elaborar relatórios de monitoramento e análise de mídias oficiais e sociais da EMERJ;
- f) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 235-A. O Serviço de Design Gráfico, da Divisão de Mídias Sociais, tem as seguintes atribuições:

- a) executar a edição de revistas, informativos, livros, catálogos, manuais e outros periódicos, conforme solicitação dos setores envolvidos ou a critério da Direção;
- b) criar e desenvolver impressos e trabalhos correlatos, inclusive digitais;
- c) executar artes-finais de material gráfico;
- d) supervisionar o fluxo de reproduções gráficas;
- e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DIREITO

Art. 235-B. Cabe ao Departamento de Pós-Graduação em Direito:

- a) elaborar, implementar e avaliar o projeto político-pedagógico do Programa de Pós-Graduação em Direito da EMERJ, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Ministério da Educação e da CAPES;
- b) organizar e aperfeiçoar a publicação dos periódicos do PPGD-EMERJ;
- c) promover, acompanhar e incentivar a política de pesquisa acadêmica de forma interdisciplinar como base de formação de conhecimento do PPGD-EMERJ;
- d) manter articulações com outras entidades de pesquisa acadêmica, nacionais e internacionais, incentivando o intercâmbio de experiências;
- e) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

Art. 235-C. O Departamento de Pós-Graduação em Direito, compreende a seguinte unidade:

I - Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica.

Art. 235-D. Cabe à Divisão de Secretaria Acadêmico-Científica:

- a) realizar a inscrição para o processo seletivo do programa de Pós-Graduação em Direito - PPGD-EMERJ;
- b) realizar matrícula no Curso de Mestrado Profissional;
- c) administrar os registros do Curso de Mestrado Profissional, especialmente as informações prestadas ao Ministério da Educação e a CAPES;
- d) proceder ao controle de frequência;
- e) emitir certificados e histórico escolar;
- f) processar requerimentos de alunos;
- g) manter atualizados e devidamente protegidos os dados cadastrais dos alunos;
- h) auxiliar administrativamente o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado na organização e publicação dos periódicos do PPGD-EMERJ;
- i) auxiliar administrativamente o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado nas pesquisas acadêmicas realizadas no PPGD-EMERJ;
- j) zelar pelo patrimônio físico e imaterial (acervos e demais materiais digitalizados) dos periódicos da EMERJ;
- k) lavrar pautas e atas de reuniões, quando solicitado;
- l) auxiliar o Coordenador Acadêmico Científico e o Colegiado no cumprimento de suas atribuições, realizando tarefas administrativas a ela designadas;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

CAPÍTULO VII

DA OUVIDORIA-GERAL DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Art. 236. A Ouvidoria-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro tem por missão ser um canal de comunicação eficiente entre a sociedade e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. O Ouvidor-Geral do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro será designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, entre os magistrados em atividade.

Art. 237. Cabe ao Serviço de Apoio à Ouvidoria:

- a) receber consultas, diligenciar junto aos setores administrativos competentes e prestar informações e esclarecimentos sobre os atos praticados no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) receber informações, sugestões, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e encaminhar tais manifestações aos setores administrativos competentes, colaborando na busca de soluções adequadas e mantendo o interessado sempre informado sobre as providências adotadas;
- c) interpretar demandas de forma sistêmica, buscando inferir oportunidades de melhoria dos serviços prestados, e sugerir aos demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro a adoção de medidas administrativas tendentes à melhoria e ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;
- d) apresentar e dar publicidade aos dados estatísticos acerca das manifestações recebidas e providências adotadas, transmitindo ao cidadão e à população em geral os resultados das medidas adotadas, garantindo transparência às ações correcionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- e) encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.

Art. 238. Cabe ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC):

- a) assegurar o cumprimento das normas relativas ao acesso à informação, de forma eficiente e adequada aos ditames da Lei 12.527/11;
- b) monitorar a implementação do disposto na Lei de Acesso à Informação, de forma eficiente;
- c) recomendar as medidas indispensáveis à implementação e ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos necessários ao correto cumprimento da Lei 12.527/11.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA COMISSÃO JUDICIÁRIA DE ARTICULAÇÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS

Art. 239. Cabe à Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais:

- a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COJES, promovendo o cumprimento das deliberações oriundas das reuniões do colegiado;
- b) emitir pareceres técnicos em processos judiciais e administrativos;
- c) apoiar o colegiado no julgamento do incidente de uniformização de Jurisprudência dos Juizados Especiais.

CAPÍTULO IX

DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

Art. 240. São unidades do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

I - Gabinete;

II - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;

III - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;

IV - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais;

V - Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

Art. 241. Cabe ao Gabinete do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos:

a) assessorar o Presidente do Núcleo na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;

b) assessorar o Presidente do Núcleo no planejamento da instalação de novas unidades coordenadas, com base na avaliação estatística da demanda de cada juízo e disponibilidade orçamentária para adoção da melhor estratégia para alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

c) assessorar as Coordenadorias Especializadas de Métodos Autocompositivos;

d) encaminhar para aprovação do Presidente do NUPEMEC, minutas de avisos, portarias, recomendações e atos normativos, na esfera de sua atribuição;

e) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades do Núcleo;

f) elaborar pareceres e despachos, prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos ao Núcleo;

g) elaborar o planejamento estratégico de ações e projetos, atualizar e divulgar os relatórios gerenciais, contemplando as ações previstas;

h) analisar estatísticas mensais expedidas pelas unidades;

i) coordenar e revisar a realização de estudos, pesquisas e elaboração de pareceres sobre temas pertinentes ao desenvolvimento da política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

j) coordenar, implementar e monitorar o desenvolvimento de ações, programas, campanhas e eventos voltados à política pública de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

k) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à celebração de Acordos de Cooperação Técnica;

l) coordenar iniciativas de solução consensual de conflitos judiciais e extrajudiciais relativas a demandas repetitivas ou de massa;

m) propor e realizar estudos e pesquisas sobre a utilização dos métodos adequados de solução de conflitos no Tribunal de Justiça;

n) registrar e controlar a frequência, escala de férias e licenças dos servidores, terceirizados, estagiários e colaboradores;

o) solicitar e controlar materiais permanente e de consumo.

Art. 242. O Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar na criação e normatização dos CEJUSC's, Casas da Família e PASCE's;

b) acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas nos CEJUSC's e demais unidades coordenadas e órgãos de execução das atividades de autocomposição;

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

Art. 243. O Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à instrução dos processos administrativos referente à solicitação de inscrição, supervisão e desligamento de conciliadores e mediadores judiciais, conciliadores aprendizes, mediadores comunitários vinculados aos projetos desenvolvidos pelo NUPEMEC, e de conciliadores e mediadores autorizados a atuarem nos Serviços Extrajudiciais Notariais e de Registro;
- b) gerenciar o cadastro de conciliadores e mediadores judiciais;
- c) executar serviços referentes à designação, à nomeação e ao encaminhamento de conciliadores e mediadores judiciais;
- d) emitir certidão ou declaração acerca da atuação de conciliadores e mediadores judiciais;
- e) designar equipes de conciliadores e mediadores judiciais para atender às solicitações de Juízes Coordenadores de CEJUSC's e demais magistrados;
- f) providenciar a exclusão dos conciliadores e mediadores do cadastro do Tribunal de Justiça, bem como do cadastro nacional, quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 173 do CPC;

g) zelar pelo cumprimento do Código de Ética de Conciliadores e Mediadores Judiciais, constante do Anexo II da Resolução CNJ nº 125/2010 e abrir processos éticos.

Art. 244. O Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 245. O Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa, do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos, tem as seguintes atribuições:

- a) auxiliar na criação e normatização da Justiça Restaurativa junto aos CEJUSCs e outras unidades próprias e conveniadas;
- b) promover, desenvolver e orientar as atividades, projetos e programas envolvendo a Justiça Restaurativa;
- c) prestar apoio aos Juízes coordenadores de Cejuscs que ofereçam Justiça Restaurativa;

- d) realizar visitas periódicas aos Cejuscs que ofereçam programas de Justiça Restaurativa para supervisão, acompanhamento e avaliação dos serviços prestados;
- e) receber e consolidar os dados estatísticos que versem sobre a Justiça Restaurativa desenvolvidos nas unidades próprias e conveniadas;
- f) providenciar a organização das equipes de facilitadores itinerantes sempre que solicitado por magistrados;
- g) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou opinião dos serviços de Justiça Restaurativa;
- h) proceder a instrução dos processos administrativos referentes à solicitação de inscrição e desligamento de facilitadores de Justiça Restaurativa;
- i) apoiar as atividades de capacitação de facilitadores em Justiça Restaurativa.

TÍTULO II

DAS SECRETARIAS-GERAIS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 246. São atribuições comuns às Secretarias-Gerais, aos Departamentos e às Divisões:

- a) estabelecer e implementar, para as respectivas unidades organizacionais subordinadas, os objetivos, as metas e os indicadores de desempenho que lhes sejam pertinentes;
- b) acompanhar a evolução das metas estabelecidas, cuja consolidação deve ser relatada à instância administrativa imediatamente superior a intervalos adequados à natureza de cada atividade;
- c) coordenar as unidades organizacionais imediatamente subordinadas, assegurando-lhes a disponibilidade de recursos e de informações apropriados ao cumprimento da missão dessas unidades;
- d) manter registros necessários e suficientes dos atos praticados, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade dos fatos;
- e) instruir ou determinar a instrução de processos administrativos com pareceres técnicos consistentes e conclusivos, esgotando, no seu nível de competência e especialidade, a informação para as decisões aplicáveis;
- f) identificar as necessidades de atualização das matrizes de competências requeridas, bem como as competências evidenciadas, indicando as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores das respectivas unidades organizacionais sob sua responsabilidade;
- g) responder pela avaliação de desempenho das equipes das unidades organizacionais imediatamente subordinadas;
- h) determinar, informar, desenvolver, implementar e coordenar métodos de trabalho necessários, ou projetos adequados, com o fim de promover a melhoria contínua das atividades realizadas;
- i) orientar, em bases técnicas e comportamentais, as equipes das suas respectivas unidades;
- j) promover a integração entre as pessoas da sua unidade, mediante comunicação adequada ao conhecimento e à solução das demandas e oportunidades;
- k) interagir com as unidades organizacionais de outras Secretarias-Gerais, nas atividades que envolvam ações integradas ou complementares;

- l) zelar pelos bens patrimoniais disponíveis na unidade;
- m) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração de relatórios de informações gerenciais (RIGER);
- n) contribuir, no seu nível de competência, na elaboração do documento estratégico da Secretaria, em conformidade com os objetivos globais, bem como gerenciar a implementação das estratégias estabelecidas;
- o) determinar o cumprimento das rotinas administrativas (RAD) de competência da unidade.

Art. 247. São atribuições comuns aos Gabinetes dos Secretários-Gerais:

- a) apoiar o Secretário-Geral no controle de sua agenda de compromissos, de viagens, de visitas e contatos com autoridades internas e externas, bem como na gestão de autos de processos e expedientes;
- b) apoiar o Secretário-Geral na formulação e implementação da gestão estratégica da unidade organizacional;
- c) elaborar a proposta orçamentária da Secretaria-Geral e gerenciar o orçamento aprovado;
- d) compilar relatórios gerenciais produzidos na Secretaria;
- e) acompanhar a formulação da gestão estratégica e operacional;
- f) consolidar e gerenciar indicadores de desempenho;
- g) realizar a gestão do ciclo de vida das rotinas administrativas (RAD);
- h) acompanhar auditorias internas de gestão;
- i) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários e propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho;
- j) informar à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas as movimentações de pessoal ocorridas.

Art. 248. É atribuição comum aos Diretores de Divisão buscar, em tempo razoável, soluções apropriadas aos problemas informados pelos Chefes de Serviço, que estiverem além de suas competências.

Art. 249. São atribuições comuns aos Chefes de Serviços:

- a) buscar junto ao Diretor de sua Divisão soluções para problemas externos à sua competência;
- b) contribuir para a melhoria contínua do serviço, mediante consulta das necessidades dos usuários, propostas objetivas de evolução dos métodos de trabalho e normatização.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

Art. 250. A Secretaria-Geral Judiciária apoia e coordena as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura, das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) secretariar as sessões administrativas e judiciais do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial reunidas, cabendo delegação aos departamentos subordinados;
- b) coordenar a organização das sessões, a elaboração de pautas judiciais, administrativas e as comunicações necessárias;

- c) assinar, de ordem do Presidente ou do Relator, ofícios, mandados, comunicações de rotina ou referentes a atos dos processos;
- d) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações emanadas do Presidente do Tribunal de Justiça ou dos Desembargadores Relatores;
- e) monitorar o acervo processual e os relatórios mensais de produtividade das unidades sob sua coordenação;
- f) elaborar relatório anual das atividades;
- g) coordenar os trabalhos de busca ativa de processos físicos junto as demais unidades envolvidas, para entrega na Central de Digitalização;
- h) atender à equipe do Conselho Nacional de Justiça, no âmbito de suas competências, e promover apoio aos órgãos de segundo grau e aos desembargadores;
- i) realizar o cadastramento de magistrado nos sistemas INFOJUD, SISBAJUD, BNMP, INFOSEG, Portal JUD (VIVO), INFOTIM e JUCERJA;
- j) realizar o cadastramento de servidores nos sistemas VIVO, INFOTIM e JUCERJA;
- k) coordenar os pedidos de GEAP em Segundo Grau de Jurisdição e coordenar o GEAP-Indexação;
- l) suporte no atendimento aos desembargadores em demandas externas e na distribuição de objetos e correspondências.

Art. 251. São unidades da Secretaria-Geral Judiciária:

I - Gabinete;

II - Divisão de Processos Judiciais;

III - Serviço Administrativo;

IV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;

V - Divisão de Suporte às Sessões;

VI - Serviço de Apoio às Sessões;

VII - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;

VIII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

IX - Serviço de Processamento Cível;

X - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;

XI - Serviço de Processamentos Especiais;

XII - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;

XIII - Assessoria Técnica de Instrução;

XIV - Serviço de Autuação;

XV - Serviço de Processamento;

XVI - Serviço de Registro;

XVII - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

XVIII - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;

XIX - Serviço de Apoio à Seção de Direito Público;

XX - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;

XXI - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau;

XXII - Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição;

XXIII - Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição;

XXIV - Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição;

XXV - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;

XXVI - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

Art. 252. Cabe ao Gabinete:

- a) apoiar e coordenar as atividades e os serviços administrativos e judiciais da Secretaria-Geral Judiciária;
- b) apoiar os controles estatísticos de desempenho das unidades;
- c) coordenar a elaboração do relatório semestral e anual de atividades da Secretaria-Geral e respectivas unidades;
- d) fornecer certidões de nada consta de pessoa física e jurídica, referentes ao 2º grau de jurisdição.

Art. 253. 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 e das Seções de Direito Privado, de Direito Público 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 e das Seções de Direito Privado, de Direito Público 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 e das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- g) supervisionar arquivo corrente do Órgão Especial e das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no Órgão Especial e nas Seções de Direito Privado, de Direito Público 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;
- l) supervisionar a verificação da fatura de nota fiscal e Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);
- m) supervisionar o cadastro de credenciamento e a prestação do serviço de tradutores e intérpretes por idioma.

Art. 254. 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) elaborar cálculos e cobranças de despesas processuais finais.

Art. 255. O Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação, da Divisão de Processos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar atividades relativas ao processamento e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação;
- b) orientar órgãos julgadores e serventias judiciais quanto aos requisitos para a expedição de cartas rogatórias e pedidos de extradição e interpretação;
- c) manter cadastro de credenciamento de tradutores e intérpretes por idioma;
- d) receber solicitação de designação de tradutor e intérprete;
- e) indicar tradutor e/ou intérprete para atendimento às solicitações das autoridades judiciárias competentes, nos processos em que a parte requerente seja beneficiária da gratuidade de justiça ou em ações penais públicas;
- f) acompanhar o desempenho de tradutores e intérpretes;
- g) analisar, processar e enviar ao País Rogado, para cumprimento via Ministério da Justiça, Ministério das Relações Exteriores e Procuradoria-Geral da República, as Cartas Rogatórias e os Pedidos de Extradicação solicitados pelos Juízos de Primeiro Grau e os Órgãos Julgadores do Segundo Grau, bem como as traduções/versões dos documentos encaminhados para esta finalidade, nos processos em que a parte requerente seja beneficiária da gratuidade de justiça ou em ações penais públicas;
- h) atender Magistrados na indicação de Intérpretes, convocando e encaminhando, quando solicitado pelos julgadores, Intérpretes de diversos idiomas para prestar auxílio nas audiências e sessões de julgamento, quando partes ou testemunhas não tiverem conhecimento da linguagem pátria, nos processos em que a parte requerente seja beneficiária da gratuidade de justiça ou em ações penais públicas;
- i) verificar e atestar a fatura de nota fiscal e o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) para as providências pertinentes aos pagamentos de Tradutores e Intérpretes;
- j) revisar anualmente o Projeto de Credenciamento de Tradutores e Intérpretes objetivando adequação às exigências do Departamento Financeiro do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) observar a legislação vigente, as normas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e os atos e editais de credenciamento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro sobre pagamento de Tradutores e Intérpretes devidamente credenciados;
- l) fazer contato permanente com a Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro (JUCERJA) para o credenciamento de novos tradutores;
- m) conferir os requisitos para pagamento de Intérpretes e Tradutores;

- n) fazer acompanhamento estatístico de custos;
- o) acompanhar o cumprimento das Cartas Rogatórias, Pedidos de Extradicação e Interpretação;
- p) monitorar o cadastro de credenciamento e a prestação do serviço de tradutores e intérpretes por idioma.

Art. 256. 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. 257. 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 pessoais sobre a inclusão do processo em pauta;
- d) preparar a documentação necessária às sessões;
- e) controlar e registrar os pedidos de sustentação oral e objeções ao julgamento em ambiente eletrônico.

Art. 258. 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.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 259. 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;
- l) comunicar à Presidência e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) a admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de competência, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- m) comunicar à Presidência os resultados dos julgamentos em Representação de Inconstitucionalidade e Arguição de Inconstitucionalidade, nas hipóteses do art. 103 e 109 do Regimento Interno deste E. Tribunal, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 260. São unidades do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

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

Art. 261. O Serviço de Processamento Cível, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

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

- i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas;
- k) expedir notificações e comunicações em mandados de segurança dirigidas ao Presidente do Tribunal de Justiça, na qualidade de autoridade coatora, bem como autuar e processar o respectivo processo administrativo no qual serão prestadas as informações.

Art. 262. 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 cumprimento de medidas cautelares diversas da prisão;
- 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. 263. 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) elaborar e expedir ofícios, requisições de pequeno valor, prévias de precatório, ofícios requisitórios de precatório, mandados de pagamento, de intimação e notificações;
- h) apoiar a realização de audiências especiais de conciliação;
- i) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes.
- j) certificar o trânsito em julgado das decisões terminativas;

k) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 264. Cabe ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:

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

Art. 265. São unidades do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura:

- I - Assessoria Técnica de Instrução;
- II - Serviço de Autuação;
- III - Serviço de Processamento;
- IV - Serviço de Registro.

Art. 266. 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. 267. O Serviço de Autuação, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar expedientes e processos entregues no balcão de atendimento ou encaminhados por malote, via postal, e-mail ou Sistema Eletrônico de Informações (SEI), destinados ao Conselho da Magistratura;
- b) autuar processos originários e os relativos às licenças de Magistrados, recursos hierárquicos, recursos interpostos contra decisões administrativas dos Juízes de Vara da Infância e da Juventude, processos relativos às

decisões proferidas pelos Juízes de Registros Públicos (artigo 48, II, III e §2º da Lei de Organização e Divisão Judiciárias (LODJ), Lei 6.956/2015), pedidos de reconsideração, reclamações de magistrados contra colocação em lista de antiguidade, processos da justiça de paz e aqueles que versem sobre matérias atinentes à gestão administrativa e econômico-financeira do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ);

c) juntar, apensar ou anexar documentos judiciais;

d) verificar a prevenção e o impedimento de Conselheiros, certificando a existência de procedimentos disciplinares em tramitação e, naqueles já julgados, a imposição ou não de penalidade;

e) confeccionar informação para elucidação de casos omissos, a ser subscrita pelo Diretor do Departamento e submetida ao 1.º Vice-Presidente;

f) retificar a autuação dos processos, quando necessário, no que se refere ao Juízo de origem, ao tipo, ao nome das partes, ao nome dos advogados e ao número de volumes;

g) efetuar controles estatísticos dos expedientes recebidos, protocolados e autuados.

Art. 268. O Serviço de Processamento, do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura, tem as seguintes atribuições:

a) fazer conclusão ao Relator e dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;

b) conferir a correção da autuação e distribuição de processos;

c) dar cumprimento às determinações e despachos;

d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos e prestar informações a magistrados, advogados e partes, bem como fornecer certidões;

e) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;

f) registrar e manter atualizado no sistema os dados referentes à movimentação de processos em tramitação;

g) auxiliar na organização das pautas e de sessões administrativas e judiciais de julgamento;

h) conferir todos os dados constantes de despachos, decisões e acórdãos prolatados;

i) fazer publicar editais, acórdãos e notícias de julgamento, bem como as decisões e despachos dos Relatores nos feitos em andamento;

j) certificar nos autos a publicação de editais, acórdãos, decisões, resoluções e todos os demais atos exigentes dessa providência;

k) providenciar a extração de cópias digitais de acórdãos e decisões, para encaminhamento a magistrados, autoridades, órgãos da administração;

l) conferir e fazer publicar resoluções e atos normativos, certificando sua veiculação no DJERJ;

m) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação;

n) controlar os prazos de acórdãos, decisões e notícias de julgamento;

o) certificar a não interposição de recurso;

p) encaminhar os autos ao Serviço de Registro para baixa ou o arquivamento.

Art. 269. 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 Associação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ), nos feitos em que figurem como parte Juízes de Direito;
- c) atualizar, periodicamente, os dados passíveis de divulgação pela internet;
- d) incluir, no sistema próprio, os verbetes que passarão a integrar a Jurisprudência Predominante do Conselho;
- e) arquivar processos originários;
- f) efetuar controles estatísticos dos registros realizados;
- g) baixar definitivamente os processos com trâmite findo;
- h) supervisionar a digitalização dos autos físicos e realizar a validação e indexação das peças, controlando a qualidade de acordo com o fim a que se destinam;
- i) realizar a indexação dos processos eletrônicos 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 DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS

Art. 270. Cabe ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas:

- a) orientar as atividades operacionais das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) atualizar, mensalmente, a relação de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC);
- c) gerenciar o controle sobre o cumprimento de determinações, acórdãos, decisões, despachos, diligências, trânsito em julgado, destinação final, saída de acervo e arquivamento definitivo dos processos, ordens de serviço e portarias;
- d) gerenciar o controle de prazos para respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, solicitando informações e fixando prazos;
- e) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos;
- f) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias;
- g) gerenciar os locais virtuais e as mesas de trabalho das Secretarias das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas no sistema e-Jud e o malote digital;
- h) apoiar a realização de audiências;
- i) supervisionar o recolhimento de despesas processuais intercorrentes;
- j) supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária;

- k) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- l) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades;
- m) comunicar à Presidência e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) a admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de competência, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 271. O Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas
- II – Serviço de Apoio à Seção de Direito Público.

Art. 272. O Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas, do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência das Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais 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.

Art. 273. O Serviço de Apoio à Seção de Direito Público, do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência das Seções 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.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO

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

- a) orientar, no que couber, as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que concerne ao apoio 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 os Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) orientar a abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas;
- e) orientar a análise das requisições de melhoria e de desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, solicitadas por outras unidades, realizando o acompanhamento de cada uma delas, bem como das respectivas listas de requisitos;
- f) orientar a análise de requisitos de novos sistemas a serem desenvolvidos e implantados, visando o atendimento das necessidades dos usuários.
- g) orientar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado aos Órgãos Julgadores – GEAP–Secretarias;
- h) orientar a publicação dos relatórios finais com dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance;
- i) orientar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado – GEAP-Processo Eletrônico/Indexação;
- j) prover informações para embasar decisões em processos administrativos da Secretaria Geral Judiciária, na sua área de atuação;
- k) orientar quanto ao suporte às Secretarias das Câmaras na implementação de novos sistemas eletrônicos de processamento judicial no Segundo Grau de Jurisdição;
- l) orientar o apoio administrativo à realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau.

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 Apoio ao Plantão de 2º Grau
- III - Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição.

§1º São unidades da Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição:

- I - Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição;
- II - Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição.

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

- a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara a que se subordinar;
- b) conferir a correção da distribuição e da autuação de processos judiciais;
- c) reautuar processos de sua competência no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;
- d) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- e) processar feitos de sua competência, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- f) organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- h) providenciar a publicação de atas, despachos, editais e acórdãos, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;
- i) remeter expedientes, em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- j) dar cumprimento a determinações e despachos;
- k) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 276-A. Cabe à Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição:

- a) supervisionar, no que couber, as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público e Criminais no que concerne ao apoio à prestação jurisdicional;
- b) supervisionar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores;
- c) cooperar na intermediação entre os Gabinetes de Desembargadores, Secretarias de Câmaras e a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) supervisionar a abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas;
- e) supervisionar a análise das requisições de melhoria e de desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, solicitadas por outras unidades, realizando o acompanhamento de cada uma delas, bem como das respectivas listas de requisitos;
- f) supervisionar a análise de requisitos de novos sistemas a serem desenvolvidos e implantados, visando o atendimento das necessidades dos usuários.
- g) supervisionar o apoio ao tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras;
- h) realizar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado aos Órgãos Julgadores – GEAPSecretarias;

- i) publicar os relatórios finais com os dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance;
- j) realizar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado – GEAP-Processo Eletrônico/Indexação;
- k) prover informações para embasar decisões em processos administrativos do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, na sua área de atuação;
- l) orientar o funcionamento dos serviços subordinados.

Art. 276-B. O Serviço de Controle de Sistemas Judiciais do Segundo Grau de Jurisdição, da Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) solicitar a abertura de requisições para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, realizando o acompanhamento de cada uma delas;
- b) analisar as requisições de melhoria e de desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, solicitadas por outras unidades, realizando o acompanhamento de cada uma delas;
- c) analisar a lista de requisitos para a melhoria e desenvolvimento dos sistemas do Segundo Grau de Jurisdição;
- d) realizar a interface com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação, colaborando ativamente na análise e discussão de possíveis melhorias e desenvolvimento dos sistemas, visando a otimização dos processos e a satisfação dos usuários;
- e) realizar a análise de requisitos de novos sistemas a serem desenvolvidos e implantados, visando o atendimento das necessidades dos usuários.

Art. 277. O Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição, da Divisão de Protocolo e Gestão de Sistemas do Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e protocolar os processos eletrônicos (e eventuais processos físicos) encaminhados à 2ª instância em grau de recurso, remetendo-os em seguida às Vice-Presidências ou à Central de Digitalização;
- b) gerar número de protocolo importando para este peças digitalizadas, atendendo à solicitação das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
- c) monitorar e executar o que for solicitado na mesa de trabalho eletrônica;
- d) receber documentos, via Malote Digital, originados das Varas, Secretarias e outros Tribunais, protocolando e enviando-os para as respectivas Vice-Presidências ou Órgãos Julgadores;
- e) protocolar petições físicas ou ofícios recebidos no balcão de atendimento;
- f) auxiliar no tratamento dos acervos das Secretarias das Câmaras;
- g) realizar a interface com as Secretarias das Câmaras;
- h) realizar a interface com a Secretaria Geral de Tecnologia da Informação;
- i) realizar a interface com a Secretaria-Geral e Departamento de Informações Gerenciais para análise de relatórios dos acervos das Câmaras;
- j) oferecer suporte às Secretarias das Câmaras na implementação de novos sistemas eletrônicos de processamento judicial no Segundo Grau de Jurisdição.

Art. 278. O Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar administrativamente a realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau;
- b) gerenciar os acessos aos sistemas informatizados necessários para a realização dos plantões de 2º grau;
- c) assegurar o correto prosseguimento das medidas ajuizadas em 2º grau durante os plantões;
- d) informar, quando requerido pelos Desembargadores, sobre a distribuição de medidas ajuizadas durante os plantões;
- e) monitorar o cumprimento das decisões proferidas pelos plantões de 2º grau;
- f) administrar e apoiar o plantão de recesso forense de 2º grau, inclusive quanto ao processamento pelas Secretarias;
- g) prestar o apoio necessário aos plantões do segundo grau de jurisdição;
- h) elaborar minutas de Atos de Plantões Judiciários de segundo grau de jurisdição.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE APOIO AOS GABINETES DE DESEMBARGADOR

Art. 279. Cabe ao Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador assessorar diretamente os Desembargadores, prestando apoio administrativo e operacional às atividades do magistrado.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE

Art. 280. A Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance apoia o planejamento estratégico e coordena os planos e modelos de gestão aprovados pela Administração Superior para serem adotados pelo Tribunal de Justiça, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) coordenar a elaboração e a atualização periódica do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) implantar e realizar a gestão do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- c) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), além dos requisitos relativos aos rankings e programas promovidos pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), informando sobre o grau de cumprimento ao CNJ ou a outro órgão superior;
- d) participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
- e) promover ações de sensibilização relativa ao planejamento estratégico, visando a participação de todas as unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça;
- f) buscar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia, em especial, das áreas de orçamento, de gestão de pessoas, Infraestrutura de bens móveis e imóveis, tecnologia da informação e comunicação;
- g) apoiar as áreas do Tribunal na construção de seus planos de contribuição e painéis de indicadores, Planos Diretores das unidades, de acordo com os objetivos estratégicos fixados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de

Janeiro, tais como Plano de Logística Sustentável (PLS), Plano Diretor de Gestão de Pessoas (PDGP), Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) e o Plano de Obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e afins;

h) acompanhar as ações relativas às comissões, aos comitês e grupos de trabalhos a fim de orientar quanto à conformidade com o direcionamento das ações planejadas;

i) propor a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

j) incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

k) manter intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico, promovendo a troca de experiência, identificando e compartilhando as melhores práticas;

l) informar ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ as iniciativas da administração bem-sucedidas, fomentando o banco de boas práticas de gestão judiciária disponibilizado pelo Conselho;

m) apoiar as unidades administrativas e judiciárias do Tribunal de Justiça em relação à gestão de projetos, orientando para a obtenção dos resultados visados pela unidade apresentante, especialmente quanto à qualidade, transparência, atendimento às regras de Compliance e eventual risco das ações a serem empreendidas, observados os limites das suas atribuições;

n) sugerir à Administração Superior medidas de saneamento com base na análise da evolução dos indicadores estratégicos;

o) opinar sobre propostas de alteração dos processos de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

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

q) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, dentro de sua área de atribuição, a todas as Comissões e Unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, quando solicitado;

r) divulgar os resultados da realização anual do “mês do júri” à Assessoria do CNJ;

s) promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança e ao gerenciamento de riscos institucionais;

t) auxiliar a instituição, por meio de seus órgãos competentes, através da orientação de mecanismos de liderança, estratégia, controle e transparência que permitam o monitoramento do órgão e a otimização de resultados, inclusive por meio da adoção de melhores práticas relativas à gestão de riscos, aos controles internos e ao Compliance.

Art. 281. São unidades da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance:

I - Gabinete;

II - Departamento de Governança e Planejamento Estratégico;

III - Divisão de Governança e Projetos Estratégicos;

IV - Serviço de Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico;

V - Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos;

VI - Divisão de Apoio à Gestão;

VII - Serviço de Apoio à Gestão por Processos;

- VIII - Serviço de Apoio à Gestão por Resultado;
- IX - Departamento de Inovação e Desenvolvimento;
- X - Laboratório de Inovação;
- XI - Serviço de Prospecção e Soluções;
- XII - Divisão de Desenvolvimento Estratégico;
- XIII - Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação;
- XIV - Departamento de Compliance e Gestão de Risco;
- XV - Divisão de Compliance e Integridade Institucional;
- XVI - Serviço de Gestão de Risco;
- XVII - Serviço de Compliance.

Art. 282. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos da Secretaria, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP), com apoio do Departamento de Governança e Planejamento Estratégico, observada a política de gestão indicada pela Administração Superior;
- 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 Secretaria;
- c) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Secretaria;
- d) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento dos projetos em desenvolvimento ou em implantação na Secretaria;
- e) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos de trabalho internos das unidades da Secretaria;
- f) organizar os relatórios gerenciais das unidades ligadas à Secretaria.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 283. O Departamento de Governança e Planejamento Estratégico tem por missão estruturar, sistematizar, documentar e impulsionar a Gestão Estratégica e o Planejamento do Tribunal de Justiça e colaborar com as unidades jurisdicionais e administrativas na sua implementação, divulgação e avaliação, através do emprego e disseminação de métodos e técnicas de gerenciamento de projetos estratégicos e de sistemas de gestão baseados em processos de trabalho e geração de resultados por entrega de valor público, cabendo-lhe, especialmente:

- a) estimular o alinhamento das funções organizacionais ao planejamento estratégico;
- b) propor mecanismos de gestão para melhorar o desempenho;
- c) monitorar o desempenho, os resultados e o cumprimento de políticas e planos relacionados a sua atribuição;
- d) coordenar e acompanhar o cumprimento de metas estratégicas e de requisitos referentes aos programas e rankings do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, informando à Administração Superior através de relatórios periódicos sobre os estágios apurados;

- e) coordenar a implantação da gestão estratégica e a utilização de métodos e técnicas voltados à melhoria de processos de trabalho;
- f) acompanhar a execução das políticas de gestão definidas pela Administração Superior;
- g) propor à Administração Superior, por meio da Secretaria da qual faz parte, a adoção de ferramentas que impulsionem a gestão estratégica;
- h) formular, implantar e monitorar indicadores e outros meios de avaliação objetiva dos resultados da gestão estratégica;
- i) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica da gestão administrativa de competência da Administração Superior;
- j) propor, estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico, promovendo o seu alinhamento com o orçamento;
- k) dar apoio técnico e administrativo à Administração Superior e à Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP) nas atividades relativas ao planejamento e à gestão estratégica;
- l) propor à Administração Superior projetos de cunho estratégico ou operacional a partir da análise da estratégia e dos processos de trabalho institucionais;
- m) propor e coordenar projetos de cunho estratégico que, por sua abrangência, tenham que ser desenvolvidos por diversas áreas administrativas simultaneamente ou que não tenham coordenação atribuída a outra unidade;
- n) atuar como unidade coordenadora dos projetos estratégicos e operacionais propostos e geridos por Órgãos Colegiados Administrativos;
- o) opinar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- p) propor à Administração Superior políticas e métodos para padronizar e integrar as normas internas do Tribunal de Justiça.

Art. 284. O Departamento de Governança e Planejamento Estratégico compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Governança e Projetos Estratégicos;

II - Divisão de Apoio à Gestão.

§1º São unidades da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos:

I - Serviço de Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico;

II - Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos.

§2º São unidades da Divisão de Apoio à Gestão:

I - Serviço de Apoio à Gestão por Processos;

II - Serviço de Apoio à Gestão por Resultado.

Art. 285. Cabe à Divisão de Governança e Projetos Estratégicos:

a) apoiar os processos de governança;

b) submeter à Administração Superior índice de governança pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça com o devido ranqueamento;

- c) administrar o portal de governança da organização, zelando pela sua atualização, segurança e fluxo de informação;
- d) prestar consultoria e indicar através de pareceres melhorias para o sistema de governança das unidades operacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) estruturar o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- f) padronizar o roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;
- g) manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso;
- h) orientar a elaboração e implementação de projetos estratégicos pelos setores responsáveis;
- i) acompanhar o desenvolvimento dos projetos estratégicos através de reuniões periódicas;
- j) apoiar na proposição de políticas estratégicas de governança institucional;
- k) coordenar e incentivar ações de compartilhamento de experiências e a disseminação de conhecimentos em governança e gestão.

Art. 286. O Serviço de Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico, da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a estruturação do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) elaborar a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do Tribunal de Justiça;
- c) monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados do planejamento estratégico, consolidando e publicando as informações resultantes;
- d) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico;
- e) consolidar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas, propondo à área de comunicação interna a elaboração de informativo institucional;
- f) apoiar na elaboração e na consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER);
- g) coordenar e acompanhar o cumprimento de requisitos referentes aos programas e rankings do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- h) coordenar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- i) apoiar e promover os mecanismos e práticas de governança pública organizacional;
- j) apoiar na proposição de políticas operacionais de governança, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na promoção da integração entre os níveis estratégicos e operacionais;
- k) propor índice de governança pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça com o devido ranqueamento.

Art. 287. O Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos, da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) definir metodologia para o gerenciamento de projetos estratégicos institucionais;

- b) apoiar as unidades administrativas na estruturação e monitoramento dos projetos estratégicos institucionais;
- c) monitorar o portfólio de projetos estratégicos do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar o andamento dos projetos estratégicos e as requisições de mudanças;
- e) apoiar e orientar as unidades para que observem o cumprimento dos prazos e estabelecer tabela de tempo excedido, sugerindo ações e, informando aos gestores e a Administração Superior em relatórios periódicos;
- f) emitir relatórios periódicos sobre o desempenho dos projetos estratégicos;
- g) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos à gestão de projetos estratégicos;
- h) promover ações com o fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para os gerentes de projetos estratégicos e demais gestores da instituição;
- i) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projetos e organizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas;
- j) prestar consultoria às unidades administrativas para implementação e operacionalização do planejamento estratégico;
- k) apoiar as unidades do PJERJ na construção de seus planos de contribuição e painéis de indicadores, e na implementação dos respectivos Planos Diretores, quanto à adequação com seus objetivos estratégicos.

Art. 288. Cabe à Divisão de Apoio à Gestão:

- a) planejar e integrar ações com a finalidade de aperfeiçoar os processos de trabalho do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) orientar, coordenar e supervisionar o processo de elaboração e registro dos processos de trabalho através das rotinas administrativas (RADs);
- c) apoiar o processo de implementação e aperfeiçoamento do sistema de gestão;
- d) propor a simplificação e desburocratização do sistema de gestão no processo com sistematização da implantação em todas as áreas do Tribunal de Justiça;
- e) fomentar a aplicação da política de gestão de resultados e metas, bem como propor a adoção pelas unidades organizacionais dos métodos e instrumentos para avaliação e melhoria de desempenho.

Art. 289. O Serviço de Apoio à Gestão por Processos, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar consultoria às unidades para analisar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) identificar os processos de trabalho não mapeados no PJERJ;
- c) mapear e documentar todos os processos de trabalho do PJERJ, bem como proporcionar sua contínua revisão, pelo menos, anualmente;
- d) prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho e sua implementação;
- e) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- f) identificar os indicadores operacionais e registros dos processos de trabalho;

- g) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades jurisdicionais e administrativas;
- h) supervisionar a implementação das ações e monitorar os resultados dos serviços a ela subordinados;
- i) estimular o aprimoramento dos facilitadores e gestores das unidades organizacionais;
- j) atualizar, sempre que necessário, os elementos de gestão utilizados pelo sistema integrado de gestão, de acordo com as boas práticas que se apresentem para as unidades jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e que impactem em seus processos de trabalho;
- k) implementar a cadeia de valor e o valor público entregue pelas unidades do PJERJ.

Art. 290. O Serviço de Apoio à Gestão por Resultado, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar o cumprimento das metas e objetivos das unidades organizacionais e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação dos resultados dos processos de trabalho para as unidades em implementação;
- c) preparar informações e demonstrativos sobre o desenvolvimento do Sistemas de Gestão implementados em unidades do PJERJ, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;
- d) apoiar a análise de dados decorrentes da medição dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais com sistema de gestão integrada em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos;
- e) apoiar as unidades na implementação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- f) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão;
- g) consolidar, coordenar e divulgar banco de boas práticas de gestão;
- h) prestar consultoria às unidades organizacionais na implementação e na manutenção da integridade dos seus sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- i) estimular as unidades jurisdicionais e administrativas na utilização de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para o aprimoramento da gestão;
- j) promover a realização de auditorias e avaliações periódicas nos sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo com metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- k) definir metodologias e coordenar a execução das atividades de multiplicação e manutenção dos sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo com metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- l) fomentar a melhoria contínua dos sistemas de gestão das unidades organizacionais.

Art. 291. REVOGADO

Art. 292. REVOGADO

Art. 293. REVOGADO

Art. 294. REVOGADO

Art. 295. REVOGADO

Art. 296. REVOGADO

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 297. Cabe ao Departamento de Inovação e Desenvolvimento:

- a) disseminar entre as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro o conhecimento de métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas;
- b) promover a concepção e desenvolvimento de novos projetos e ações de forma inovadora e a continuidade de projetos já em desenvolvimento, que resultem no aumento da efetividade das ações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) monitorar o portfólio de projetos, ações e soluções estratégicas, interagindo ativamente com seus gerentes, gestores e demais envolvidos, fomentando o alcance e a qualidade dos resultados;
- d) fomentar as atividades do Laboratório de Inovação IdeaRio;
- e) subsidiar as soluções propostas por suas unidades;
- f) sugerir e adotar providências para a centralização e consolidação das informações sobre os projetos institucionais, a fim de apoiar o processo de tomada de decisões estratégicas, contribuindo para o aprimoramento da governança e a modernização dos serviços públicos prestados pelo Tribunal de Justiça;
- g) desenvolver projetos de inovação tecnológica e, quando demandado, analisar outros com o mesmo fim;
- h) propor e apoiar a realização de eventos técnicos científicos;
- i) identificar e buscar solucionar possíveis obstáculos relacionados à operacionalização das atividades realizadas pelo Laboratório de Inovação (IdeaRio), reportando-se à Secretaria de Governança, Inovação e Compliance, se necessário;
- j) contribuir para que a inovação interaja entre os eixos de ensino, pesquisa e extensão;
- k) propor projetos de pesquisa e sugerir às Escolas do Tribunal de Justiça a capacitação em gestão, observada a área de atuação de cada Escola;
- l) promover ações institucionais em empreendedorismo, gestão de inovação, transferência de tecnologia e de propriedade intelectual.

Art. 298. O Departamento de Inovação e Desenvolvimento compreende as seguintes unidades:

I - Laboratório de Inovação (IdeaRio);

II - Divisão de Desenvolvimento Estratégico.

§1º É unidade do Laboratório de Inovação (IdeaRio):

I - Serviço de Prospecção e Soluções.

§2º É unidade da Divisão de Desenvolvimento Estratégico:

I - Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação.

Art. 299. Cabe ao Laboratório de Inovação (IdeaRio):

- a) construir soluções, mediante métodos inovadores, ágeis e práticas colaborativas, que envolvam pesquisa, exploração, ideação, realização de pilotos, prototipagem e testes estruturados, para problemas ou necessidades relacionadas às atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) fomentar o desenvolvimento da cultura de inovação, por meio da promoção de treinamentos e promover cursos em parceria com a Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e outras entidades com conhecimentos na temática de inovação;
- c) propor à Administração Superior a realização de concursos, rankings e premiações, além de outras atividades afins;
- d) apoiar o desenvolvimento de projetos críticos de transformação dos processos e serviços prestados pelo Tribunal de Justiça;
- e) realizar pesquisas, consultas e atividades afins com o objetivo de subsidiar projetos em desenvolvimento;
- f) propor a divulgação de suas atividades e resultados em canais internos e externos;
- g) gerir o acesso e o uso do espaço físico e virtual do IdeaRio;
- h) propor à Administração Superior acordos, parcerias e formação de redes para a troca de experiências e desenvolvimento de projetos de inovação;
- i) propor eventos e ações para compartilhamento de conhecimento e ideias;
- j) interagir com os outros setores da Administração em geral cuja participação seja entendida como oportuna e conveniente para o alcance dos resultados almejados pelo Tribunal de Justiça.
- k) disponibilizar, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, os seus objetivos e resultados para o semestre, assim como relatórios anuais de atividades.

Art. 300. O Serviço de Prospecção e Soluções, do Laboratório de Inovação (IdeaRio), tem as seguintes atribuições:

- a) identificar junto aos setores judiciais e administrativos oportunidade de melhorias dos modelos de gestão;
- b) criar, gerenciar e estimular bancos de boas práticas em setores que não as tenham consignadas;
- c) pesquisar boas práticas internas e de outros tribunais e instituições públicas com viés de aplicação sistêmica para fins de implantação definitiva no Tribunal de Justiça;
- d) prospectar ou desenvolver soluções para problemas que mais atinjam o valor público entregue pelo Tribunal de Justiça junto às diversas ouvidorias e unidades organizacionais em geral;
- e) inserir novos talentos de pesquisa em grupos já consolidados e estimular a formação de novos grupos em áreas estratégicas;
- f) prospectar e identificar áreas e projetos com potencial para atuação no âmbito das iniciativas de inovação, propondo as medidas necessárias para implementação;
- g) integrar como ferramenta de gestão a abordagem do Design thinking e/ou Design Sprint ou outras ferramentas, para a solução de problemas de forma coletiva e colaborativa, em uma perspectiva de empatia dos stakeholders (interessados) no intuito de encontrar soluções inovadoras e criativas para os problemas abordados;
- h) explorar soluções inovadoras com foco central no usuário.

Art. 301. Cabe à Divisão de Desenvolvimento Estratégico:

- a) apoiar as unidades nos projetos decorrentes do Plano de Gestão e fomentar as inovações que contribuam para o aumento da efetividade das ações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) sugerir e adotar providências para edição de atos normativos na esfera das suas atribuições, bem como para aquisição de sistemas e outras ferramentas necessárias ao desenvolvimento eficiente das suas atividades;
- c) gerir a qualidade das atividades, dos produtos e dos resultados entregues pelo Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação;
- d) buscar o constante aprimoramento das técnicas e a utilização de ferramentas modernas de gestão de projetos;
- e) acompanhar os processos utilizados para execução das atividades de inovação;
- f) manter diálogo contínuo com as áreas e gestores interessados no desenvolvimento dos projetos;
- g) estimular, difundir e criar condições para a pesquisa, o desenvolvimento e a implementação de práticas inovadoras pela Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance, visando ao aperfeiçoamento institucional;
- h) assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;
- i) identificar oportunidades de implementar ações para melhoria da capacidade dos pesquisadores na elaboração de projetos.

Art. 302. O Serviço de Aplicação de Projetos e Ferramentas de Inovação, da Divisão de Desenvolvimento Estratégico, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar os projetos decorrentes do Plano de Gestão para o qual for designado, delinear seu escopo e gerenciar seu planejamento, produtos e os resultados;
- b) promover o levantamento de requisitos junto aos stakeholders;
- c) criar e monitorar o cronograma das atividades das ações inovadoras objetivando a entrega de seus marcos no tempo planejado;
- d) identificar e propor soluções diante dos riscos relacionados ao projeto inovador para assegurar o alcance dos resultados;
- e) definir e liderar a equipe do projeto, promovendo sua integração e sinergia, definindo os papéis e gerenciando sua atuação;
- f) buscar ferramentas de gestão de inovação para garantir o melhor resultado;
- g) manter as informações atualizadas nas ferramentas de gestão de projetos e interagir com o Laboratório de Inovação (IdeaRio) quanto ao andamento das ações;
- h) fomentar a comunicação do andamento do projeto e as previsões de execução, mantendo os stakeholders informados e documentar as lições aprendidas durante o projeto.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE E GESTÃO DE RISCO

Art. 303. Cabe ao Departamento de Compliance e Gestão de Risco:

- a) prover suporte técnico e metodológico à Administração Superior para o estabelecimento de políticas e diretrizes internas de compliance e gestão de risco;
- b) prestar suporte técnico e metodológico para o estabelecimento da conformidade dos atos administrativos;
- c) atuar pela implantação de políticas de compliance nas unidades do Tribunal de Justiça, apoiando a adoção de princípios voltados à ética, à transparência, à conformidade e à integridade gerencial;
- d) propor à Administração Superior a adoção de ferramentas que impulsionem o programa de compliance e gestão de riscos;
- e) definir a metodologia de gestão de riscos e propor a sua aplicação em processos de trabalho e projetos;
- f) propor a divulgação das políticas e diretrizes de compliance e gestão de riscos;
- g) atuar como unidade de consultoria aos gestores do Tribunal de Justiça sobre as melhores práticas e atendimento às diretrizes de compliance e gestão de riscos, a fim de assegurar o alinhamento estratégico e a melhoria do desempenho organizacional;
- h) sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na utilização de recursos públicos, buscando a conformidade dos atos praticados quanto à sua eficiência, sustentabilidade, responsabilidade social e eficácia, inclusive com a proposição de normatização dos procedimentos afetos à Assessoria;
- i) propor a divulgação de práticas e políticas de gestão de riscos e controle interno, desenvolvendo ações e conteúdos educacionais, em parcerias com a Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), Escola de Administração Judiciária (ESAJ), Escola de Mediação e Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), entre outras;
- j) coordenar e monitorar o gerenciamento de riscos;
- k) promover identificação dos riscos inerentes aos processos de trabalho críticos para a instituição;
- l) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas no gerenciamento dos riscos identificados;
- m) propor à Administração Superior, após a manifestação das Secretarias-Gerais, fluxo de tratamento de dados, em conformidade com a política de compliance, integridade e segurança de dados;
- n) realizar o levantamento e a atualização periódica da gestão dos riscos institucionais, inclusive relacionados à sustentabilidade e responsabilidade social, dos sistemas de controle e gestão de dados;
- o) prestar contas da implementação do sistema de compliance e gestão de riscos e seus resultados, garantindo a sua transparência e efetividade;
- p) propor, implantar e monitorar indicadores referentes a sua área de atuação;
- q) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 304. O Departamento de Compliance e Gestão de Risco compreende a seguinte unidade:

I - Divisão de Compliance e Integridade Institucional.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Compliance e Integridade Institucional:

I - Serviço de Gestão de Risco;

II - Serviço de Compliance.

Art. 305. Cabe à Divisão de Compliance e Integridade Institucional:

- a) adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços, com a implementação de medidas para a racionalização e simplificação dos procedimentos;
- b) avaliar e submeter ao dirigente da unidade as propostas que visem resguardar o interesse público, a probidade na utilização de recursos públicos, e as melhores práticas de gestão de dados, riscos e sistemas de controle interno;
- c) encaminhar ao setor de comunicação interna e relacionamento com a mídia pedido para a divulgação de práticas e políticas de gestão de riscos e controle interno, encaminhando as ações e conteúdos educacionais sugeridos e que se destinem a capacitação das unidades organizacionais assistidas;
- d) catalogar e manter atualizado arquivo de normas, resoluções, jurisprudência e doutrina de assuntos afetos a atos de gestão, as melhores práticas de gestão de dados, riscos e sistema de controle interno;
- e) apoiar na definição de metodologias para gestão de riscos, bem como instruir sobre reporte, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) disseminar a cultura de compliance, gestão de riscos e integridade;
- g) auxiliar na definição e no monitoramento de ações de tratamento dos riscos críticos organizacionais;
- h) monitorar ações de tratamento dos riscos críticos organizacionais;
- i) sugerir à Alta Administração processo de transparência dos dados no Tribunal de Justiça, propondo o seu aprimoramento, conforme a legislação pertinente.
- j) apoiar a criação e divulgação de Manual Prático do Portal da Transparência PJER, para facilitar o acesso às informações, após aprovação da Alta Administração;
- k) disponibilizar nos locais eletrônicos de consulta as diretrizes de compliance, ética e gestão de riscos;
- l) apoiar o Departamento de Compliance e Gestão de Risco na elaboração de informações relacionadas à gestão de riscos corporativos;
- m) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica das unidades vinculadas.

Art. 306. O Serviço de Gestão de Risco, da Divisão de Compliance e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) identificar e monitorar as práticas de gestão de dados, riscos e controle das unidades administrativas, em conformidade com a legislação, atos normativos, orientação normativa e jurisprudencial, atinentes às suas atividades, destacando oportunidades para melhor desempenho das tarefas executadas;
- b) prestar consultoria de apoio à gestão de risco às unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro dentro do escopo definido;
- c) compilar dados da unidade assessorada para subsidiar a elaboração do relatório das atividades, analisando e identificando riscos significativos para alcance dos objetivos previstos pela organização, reportando-os aos seus superiores;
- d) apoiar a análise de contexto dos ambientes internos e externos das unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro dentro do escopo definido;
- e) verificar com as unidades administrativas quanto aos seus processos de trabalho, sugerindo alterações que atendam a minimização dos riscos e desburocratizem o processo;

- f) planejar as ações necessárias para as consultorias relacionadas à análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos riscos identificados nas unidades;
- g) monitorar a estrutura de gestão de risco do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) apoiar o estabelecimento e o desenvolvimento das ações gerenciais decorrentes do resultado das auditorias de gestão de riscos realizadas pelo órgão competente nas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com a estratégia desenvolvida pela Administração Superior;
- i) estimular o aprimoramento dos gestores e equipes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na gestão dos riscos;
- j) criar e atualizar, quando necessário, o manual de gestão de risco do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 307. O Serviço de Compliance, da Divisão de Compliance e Integridade Institucional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar o Código de Ética e Conduta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, definindo padrões comportamentais funcionais e de gestão geral, submetendo-o à aprovação da Administração Superior;
- b) proceder ao levantamento das informações necessárias à instrução dos processos, analisando a qualidade, a conformidade, bem como a integridade das informações prestadas pelas unidades assessoradas, visando garantir sua legalidade, legitimidade, eficiência, inovação e economicidade;
- c) identificar as boas práticas adotadas pelas unidades do Tribunal de Justiça, propondo aos órgãos competentes mecanismos de compartilhamento desses procedimentos, podendo, para tanto, solicitar aos gestores o fluxo de dados, em conformidade com a política de compliance, integridade e segurança de dados;
- d) compilar dados da unidade assessorada para subsidiar a elaboração do relatório das atividades, analisando e identificando riscos relevantes para o alcance dos objetivos almejados;
- e) estimular ações de sensibilização e capacitação em compliance;
- f) propor canais de comunicação direta com as equipes, chefias e servidores do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 308. A Secretaria-Geral de Administração tem por missão gerir as ações de assessoramento aos órgãos colegiados administrativos, bem como dar suporte operacional administrativo à Presidência, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) prestar suporte administrativo e assessoramento técnico às comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Administração Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em colegiados externos;
- b) manter a Presidência atualizada das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento de Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- c) submeter à Alta Administração para aprovação as minutas de atos formais de gestão administrativa e de instituição e designação de membros de Órgãos Colegiados no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça;

- d) gerenciar a rotina de publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJE);
- e) gerenciar tratativas relacionadas à instrução de convênios interinstitucionais sem ônus para o Tribunal de Justiça e, após devidamente instruídos, submetê-los à Alta Administração para aprovação;
- f) monitorar e fiscalizar a execução dos convênios firmados, mantendo a Alta Administração ciente dos resultados;
- g) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
- h) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Secretaria;
- i) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;
- j) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos;
- k) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- l) minutar atos e avisos decorrentes de determinações do Conselho Nacional de Justiça e outros que lhe forem atribuídos.

Art. 309. São unidades da Secretaria-Geral de Administração:

I - Gabinete;

II - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos

III - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.

IV - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;

V - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;

VI - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso;

VII - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

VIII - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados;

IX - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;

X - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;

XI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;

XII - Departamento de Apoio Administrativo;

XIII - Serviço de Protocolo e Arquivo;

XIV - Divisão de Análise de Atos Formais;

XV - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;

XVI - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;

XVII - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;

XVIII - Divisão de Processos Administrativos;

XIX - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;

XX - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

XXI - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;
XXII - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;
XXIII - Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência;
XXIV - Museu da Justiça;
XXV - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;
XXVI - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
XXVII - Serviço de Agenda Cultural;
XXVIII - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
XXIX - Serviço de Apoio Administrativo;
XXX - Central de Atendimento;
XXXI - Divisão de Operações;
XXXII - Serviço de Arquivamento de Documentos;
XXXIII - Serviço de Desarquivamento de Documentos;
XXXIV - Serviço do Arquivo de Itaipava;
XXXV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;
XXXVI - Divisão de Gestão de Documentos;
XXXVII - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;
XXXVIII - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 310. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Administração:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Secretário pelas unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Administração;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) monitorar e analisar os resultados da Secretaria, propondo, quando for o caso, melhorias em busca de otimizar os processos de trabalho;
- d) organizar a agenda do Secretário-Geral;
- e) executar o controle de documentos encaminhados por Órgãos Colegiados Administrativos não assessorados pela Secretaria;
- f) executar todas as funções atinentes a assuntos de pessoal relacionados à Secretaria;
- g) gerenciar as movimentações patrimoniais da Secretaria-Geral;
- h) gerenciar e fiscalizar convênios firmados no âmbito da Secretaria-Geral;
- i) gerenciar e fiscalizar contratos de prestação de serviços dos colaboradores vinculados à Secretaria-Geral;
- j) zelar pela guarda e correta utilização dos equipamentos das salas de reuniões, providenciando manutenção preventiva e corretiva.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 311. Cabe ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos atinentes ao apoio prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e à movimentação de processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Departamento;
- b) prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Presidência, em caráter permanente ou temporário, sempre que determinado pela Presidência;
- c) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;
- d) gerenciar a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento, registrando e acompanhando seu desenvolvimento;
- e) coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário;
- f) manter a Secretaria informada sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento;
- g) manter atualizados os locais eletrônicos dos portais dos Órgãos Colegiados Administrativos do Tribunal de Justiça, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 312. O Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;

II - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais.

§1º São unidades da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

I - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;

II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;

III - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso;

IV - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

V - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados.

§1º São unidades da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:

I - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;

II - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais.

Art. 313. Cabe à Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

- a) prestar suporte técnico e administrativo aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- b) coordenar a agenda e a designação dos responsáveis pelo assessoramento na elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- c) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;
- d) gerenciar o cumprimento das deliberações que couberem à Divisão e monitorar seu cumprimento;
- e) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços.

Art. 314. O Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;
- c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;
- d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- f) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;
- g) elaborar relatórios de atividades;
- h) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- i) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- j) apoiar o intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;
- k) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
- l) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à temática dos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes.

Art. 315. O Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;
- c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;
- d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

- e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- f) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos afetos à competência da Infância, Juventude e Idoso;
- g) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;
- h) elaborar relatórios de atividades;
- i) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- j) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- k) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;
- l) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
- m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à competência da Infância, Juventude e Idoso.

Art. 316. O Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo., tem as seguintes atribuições:

- a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;
- c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;
- d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- f) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos afetos à competência da Infância, Juventude e Idoso;
- g) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;
- h) elaborar relatórios de atividades;
- i) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

- j) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- k) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;
- l) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
- m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à competência da Infância, Juventude e Idoso.

Art. 317. Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;
- c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;
- d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- f) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;
- g) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;
- h) elaborar relatórios de atividades;
- i) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- j) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;
- k) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;
- l) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
- m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à promoção da igualdade de Gênero e à competência da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

- n) realizar interface com o Departamento de Informações Gerenciais no fluxo de atualização, validação e aprovação dos dados estatísticos específicos, relativos à competência da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, publicados no Observatório Judicial da Mulher;
- o) realizar interface com Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, para as atualizações e publicações nas páginas afetas aos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, Observatório Judicial da Mulher e a página do Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no sítio TJRJ;
- p) realizar interface com o plantão judiciário nas demandas específicas relacionadas à Central Judiciária de Acolhimento da Mulher Vítima de Violência de Doméstica (CEJUVIDA);
- q) monitorar os registros provenientes do canal de acolhimento para denúncias de assédio e discriminação e dar suporte ao Órgão Colegiado de competência, no fluxo de acolhimento;
- r) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelo CNJ, direcionados aos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço.

Art. 318. O Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) executar e monitorar as rotinas administrativas de atualização dos Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pela Secretaria;
- b) disponibilizar legislação, notícias e eventos afetos à temática de cada Órgão Colegiado Administrativo;
- c) disponibilizar outros documentos atinentes à temática dos Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- d) disponibilizar, sempre que autorizado, as atas de reuniões e planilha de processos dos Órgãos Colegiados Administrativos que possuem portais próprios;
- e) solicitar, quando for o caso, informações sobre os dados estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro afetos à temática de cada Órgão Colegiado visando à inclusão nos Portais;
- f) solicitar, quando for o caso, informações sobre os dados estatísticos de órgãos externos afetos à temática de cada Órgão Colegiado visando à inclusão nos Portais;
- g) coordenar o recebimento de boas práticas ligadas a cada temática, visando à disponibilização nos Portais;
- h) monitorar a publicação de legislações que promovam alterações no texto do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e na Lei de Organização e Divisão Judiciárias, mantendo as normativas sempre atualizadas no sítio do TJRJ.

Art. 318-A. Cabe à Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:

- a) instruir e fiscalizar a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas e instruir e fiscalizar a execução dos convênios interinstitucionais;
- b) controlar os prazos, a coleta de dados e de informação atualizada para a eficaz gestão de contrato de prestação de serviço, e ajuste sem repasse de verba, e empenhos pertinentes à Divisão;
- c) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução dos contratos de prestação de serviços, convênios sem repasse de verba e empenhos;

- d) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;
- e) realizar reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes.

Art. 318-B. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa, da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas;
- b) manter contato com os convenientes e/ou partícipes/intervenientes integrantes do acordo utilizando os meios necessários para a coleta de documentos, atualização e assinatura;
- c) prorrogar ou celebrar novo ajuste, sem repasse de verba, sobre convênio da Dívida Ativa;
- d) fiscalizar a execução de convênios da Dívida Ativa;
- e) regular e monitorar os convênios firmados;
- f) participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes;
- g) analisar a instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por Municípios do Estado do Rio de Janeiro, para auxílio às serventias judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em ajuste pertinente à Dívida Ativa;
- h) Auxiliar nas cobranças de reembolso referentes à utilização do e-carta pelos Municípios que aderiram ao Convênio de Dívida Ativa com a utilização da ferramenta de citação eletrônica;
- i) autuar e instruir processos objetivando a cobrança do reembolso dos estagiários cedidos aos cartórios que tenham previsão nos convênios.

Art. 318-C. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais, da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a Divisão nas atividades relativas aos convênios sem ônus para o Tribunal de Justiça;
- b) iniciar as tratativas junto a instituições, organizações não-governamentais, órgãos públicos e entidades, empresas privadas que tenham interesse em firmar acordos de cooperação técnica no sentido de oferecer benefícios mútuos para atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e da sociedade;
- c) instruir ajuste com as entidades públicas e privadas de convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;
- d) fiscalizar a execução dos convênios sem ônus e acordos de cooperação técnica e operacional formalizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) prorrogar ou celebrar novo ajuste sobre convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;
- f) participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes;
- g) realizar cadastros dos Magistrados e Servidores no sistema Sat Externo e solicitar, junto ao SPC-Jud, cadastros de servidores e magistrados, conforme demanda.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 319. Cabe ao Departamento de Apoio Administrativo:

- a) elaborar relatórios estatísticos com indicadores para o RIGER;
- b) gerenciar o envio de mensagem à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;
- c) gerenciar o Malote Digital do Departamento;
- d) gerenciar o correio eletrônico do Departamento;
- e) sugerir a criação de programas e rotinas buscando a melhoria contínua de desempenho do Departamento;
- f) gerenciar os processos sigilosos;
- g) gerenciar a análise dos atos formais de gestão administrativa;
- h) gerenciar a publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJE);
- i) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;
- j) gerenciar o trâmite de processos judiciais, administrativos, assim como os expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Presidente;
- k) processar as solicitações de afastamento de magistrado para cursos e seminários;
- l) processar as autorizações para magistrado residir fora da comarca;
- m) processar os procedimentos de cursos e seminários para magistrados e servidores;
- n) processar as demandas relativas à Escola Superior de Guerra – ESG e Escola Superior de Defesa – ESD;
- o) elaborar as minutas de alvará referentes ao repasse de aplicações de recursos de prestações pecuniárias;
- p) processar as solicitações de cessão de servidores;
- q) formatar atos oficiais, decisões e despachos para publicação;
- r) enviar conteúdo inerente ao Departamento à publicação, bem como atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência, via SPEEDONET;
- s) certificar a publicação de atos oficiais, despachos e decisões enviados por este Serviço;
- t) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;
- u) cumprir despachos e decisões;
- v) coletar dados para subsidiar o relatório estatístico para o RIGER;
- w) controlar a numeração de atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência;
- x) prestar apoio logístico aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência.

Art. 320. O Departamento de Apoio Administrativo compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Protocolo e Arquivo

II - Divisão de Análise de Atos Formais;

III - Divisão de Processos Administrativos;

IV - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível.

§ 1º São unidades da Divisão de Análise de Atos Formais:

I - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;

II - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 320-A. O Serviço de Protocolo e Arquivo, do Departamento de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar, autenticar, cadastrar e encaminhar documentos recebidos no âmbito da Presidência;
- b) desautuar processos, bem como cancelar protocolos mediante solicitação da Unidade Organizacional;
- c) receber editais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Movimentação de Magistrados, conferindo se estão presentes os requisitos necessários elencados no Edital;
- d) restaurar processos e expedientes quando solicitado por escrito pela Unidade Organizacional;
- e) arquivar processos e expedientes referentes à Presidência, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- f) desarquivar processos e expedientes, mediante solicitação por escrito devidamente justificada;
- g) desarquivar fisicamente os documentos que estiverem no arquivo de cada unidade organizacional, com o devido despacho de arquivamento, registrando-se no sistema informatizado;
- h) verificar o estado físico dos processos e expedientes, procedendo a tratamento básico de conservação quando necessário, visando a preservação de seu conteúdo;
- i) proceder à acomodação dos processos e expedientes em caixa própria, devidamente identificados para posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- j) solicitar ao DEGEA o desarquivamento dos processos e expedientes que se encontram no Arquivo Central, mediante provocação da Unidade Organizacional;
- k) realizar pesquisas no sistema informatizado e emitir relatórios quando solicitados.

Art. 321. Cabe à Divisão de Análise de Atos Formais:

- a) analisar os atos formais de gestão administrativa, quanto à forma;
- b) ratificar a adequação das espécies normativas;
- c) verificar a necessidade de revogação/alteração de atos formais pré-existentes;
- d) supervisionar a editoração e a disponibilização do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) gerenciar a rastreabilidade dos atos formais;
- f) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;
- g) gerenciar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 322. O Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa, da Divisão de Análise de Atos Formais, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar pesquisa acerca de atos formais pré-existentes;
- b) consolidar os atos formais quando da existência de alteração/aditamento;
- c) verificar a compatibilidade para revogação de atos formais;
- d) acompanhar os registros de rastreabilidade de atos formais;
- e) executar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça;

- f) elaborar o cadastro dos Órgãos Colegiados Administrativos no sistema informatizado de Controle de Colegiados, mantendo atualizadas todas as informações quanto à sua instituição, base legal, membros, atribuições e atos correlatos;
- g) elaborar e manter atualizado o cadastro dos representantes do Tribunal de Justiça junto a Colegiados externos, no sistema informatizado de Controle de Colegiados;
- h) gerenciar a movimentação dos membros designados para comporem os Órgãos Colegiados Administrativos;
- i) elaborar minutas e realizar revisão de atos administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou por deliberação dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- j) gerenciar as atividades de autuação e processamento dos feitos administrativos de competência do Serviço;
- k) gerenciar o envio da publicação dos atos formais de gestão administrativa, no âmbito da Presidência.

Art. 323. O Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Divisão de Análise de Atos Formais, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e demais entidades autorizadas os arquivos eletrônicos contendo os atos oficiais e as matérias destinadas à publicação no DJE;
- b) gerar, editar e conferir os cadernos que compõem o DJE;
- c) publicar, mediante disponibilização no portal corporativo, o DJE, após assinatura digital;
- d) fornecer os arquivos dos atos oficiais indexados para compor a base de dados de consulta à íntegra destes conteúdos no portal corporativo;
- e) sugerir melhoria contínua na visualização e nas ferramentas de busca no conteúdo do DJE.

Art. 324. REVOGADO

Art. 325. REVOGADO

Art. 326. REVOGADO

Art. 327. REVOGADO

Art. 328. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) elaborar, instruir e encaminhar Mensagens com Projetos de Lei à Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro, acompanhando a tramitação até a promulgação da lei;
- b) processar as Indicações Legislativas;
- c) apoiar as atividades para preenchimento de vaga do quinto constitucional;
- d) apoiar as atividades para preenchimento de vaga de membro do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- e) elaborar minuta de portaria referente à designação administrativa de magistrado;
- f) elaborar ato executivo de suspensão de prazos processuais e atividades cartorárias;
- g) processar demandas administrativas relacionadas a reclamações, manifestações, comunicados, sugestões e solicitações externas referentes às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) processar demandas administrativas que tenham interface com as Secretarias-Gerais;
- i) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;
- j) processar reivindicações oriundas de órgãos de classe;

- k) processar solicitações, reclamações e comunicados das unidades jurisdicionais em matérias administrativas;
- l) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos administrativos.

Art. 329. Cabe à Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível:

- a) receber, pesquisar, analisar e encaminhar os expedientes de comunicação de atos processuais e solicitações em geral remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos, referentes a processos de origem em trâmite neste Tribunal de Justiça;
- b) receber, pesquisar, analisar e encaminhar os expedientes remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores com comunicação de atos processuais, acórdãos, decisões ou liminares, referentes a processos de origem em trâmite neste Tribunal de Justiça;
- c) receber e encaminhar às unidades jurisdicionais competentes deste Tribunal, ofício eletrônico endereçado ao Presidente do Tribunal de Justiça, solicitando informações acerca de processos em trâmite nos Tribunais Superiores;
- d) receber e encaminhar ao setor competente os ofícios direcionados ao Presidente do Tribunal de Justiça que suscitem conflitos de competência entre juízos deste Tribunal;
- e) receber, analisar e direcionar Carta Precatória originária de órgão jurisdicional de segunda instância à unidade competente;
- f) receber, analisar e direcionar Carta de Ordem à unidade competente;
- g) receber e direcionar processos judiciais eletrônicos em que a Justiça Federal declina de sua competência em favor da Justiça Estadual;
- h) elaborar minutas de Avisos e Comunicados dando-lhes a devida publicidade, após ratificados pelo Magistrado, quanto ao teor dos acórdãos e decisões recebidos pela Presidência, oriundos dos diversos Tribunais do país, que tenham efeito erga omnes (artigo 927, I do CPC e assuntos relacionados a falência e recuperação judicial);
- i) instruir processos administrativos e judiciais de forma a subsidiar despachos e decisões;
- j) processar e gerenciar os feitos judiciais de suspensão de liminar em Mandado de Segurança e de execução de sentença;
- k) processar e gerenciar os feitos judiciais de intervenção em Município;
- l) processar e gerenciar os feitos que solicitam concurso de credores por meio do regime centralizado de execuções – RCE, na forma da Lei nº 14.193/2021;
- m) processar e gerenciar os feitos eletrônicos de natureza administrativa relacionados a feitos jurisdicionais em matéria cível;
- n) processar e gerenciar as reclamações e representações em face de Desembargadores, em caráter sigiloso;
- o) processar e gerenciar os feitos administrativos eletrônicos em razão de solicitação de informações em Mandado de Segurança em que a autoridade impetrada seja o Presidente do Tribunal de Justiça ou seus Juízes Auxiliares;
- p) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos judiciais por intermédio do sistema informatizado.

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

Art. 330. Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

- a) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho, bem como a disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e apoiar o uso de instrumentos que facilitem e contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- c) incentivar o aprimoramento do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, propondo, no que lhe couber, ações de melhoria à gestão de conteúdo do Portal Corporativo;
- d) coordenar o gerenciamento do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como aqueles captados de fontes externas;
- e) coordenar o gerenciamento das atividades relacionadas à Agenda Cultural, à Memória Institucional, bem como às relacionadas à produção da comunicação visual e execução gráfica;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;
- g) assessorar a direção da Revista de Direito;
- h) estabelecer as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;
- i) supervisionar contratos e convênios celebrados com revistas jurídicas especializadas, que visem ao fornecimento da produção jurisprudencial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) estabelecer os indicadores de desempenho e de resultados, permitindo um efetivo controle das ações implementadas, bem como a verificação da sua efetividade;
- k) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Preservação da Memória Judiciária em complemento ao assessoramento prestado pelo Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- l) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Jurisprudência em complemento ao assessoramento prestado pelo Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 331. O Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

II - Museu da Justiça.

§ 1.º São unidades da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

I - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;

II - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;

III - Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência.

§2.º - São unidades do Museu da Justiça:

I - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;

II - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;

Art. 332. Cabe à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

- a) gerenciar as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;
- b) gerenciar e monitorar práticas e ferramentas de gestão do conhecimento;
- c) contribuir para a implementação de bases de conhecimento, especialmente do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário e no Sistema de Consulta à Jurisprudência (Sistema eJuris);
- d) disseminar conteúdos relevantes às funções e aos processos de trabalho institucionais;
- e) realizar pesquisas junto aos usuários, identificar suas necessidades e avaliar os resultados para aprimorar o Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, o Diário da Justiça Eletrônico, o Boletim de Difusão e demais produtos, de modo a contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à entrega da prestação jurisdicional;
- f) incentivar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento;
- g) supervisionar a execução de atividades de difusão de informações de interesse institucional;
- h) encaminhar ao Departamento de Comunicação Externa, da Assessoria Especial de Imprensa, acórdãos e decisões, indicados pelos magistrados, a fim de divulgá-los ao público externo;
- i) orientar a seleção de acórdãos e a montagem de ementários de jurisprudência;
- j) supervisionar atividades de pesquisa ao acervo de jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) acompanhar a tramitação de processos que versem sobre incidentes de uniformização de jurisprudência e de divergência, bem como os processos oriundos do Centro de Estudos e Debates do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CEDES), cujos verbetes, se aprovados pelo Órgão Especial, serão incluídos na Súmula da Jurisprudência Predominante do Tribunal;
- l) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e demais publicações relacionadas à sua esfera de atuação;
- m) assessorar a Comissão de Jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) publicar verbetes aprovados, alterações, cancelamentos ou suspensão de verbetes sumulares do Tribunal de Justiça;
- o) gerenciar a consolidação legislativa dos atos formais..

Art. 333. O Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) atualizar a página de Feriados e Suspensão de Prazos no Portal do Conhecimento;
- b) selecionar peças processuais e elaborar ementas para o Banco de Ações Coletivas;
- c) atualizar o Banco de Sentenças Selecionadas;
- d) atualizar o Banco de Pareceres e Decisões Administrativas;
- e) atualizar a página de Julgados Selecionados por Desembargador do Portal do Conhecimento;

- f) organizar e divulgar os acórdãos encaminhados pelo Órgão Especial na página de Inconstitucionalidades Indicadas do Portal do Conhecimento;
- g) organizar e disponibilizar as páginas de legislação no Portal do Conhecimento;
- h) interagir com a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para desenvolver ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão do conhecimento, bem como oferecer sugestões de melhoria na apresentação do conteúdo disponibilizado no portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) pesquisar e fornecer cópia de material existente em mídias alternativas solicitadas por correio eletrônico ou por atendimento pessoal;
- j) executar a consolidação legislativa dos atos formais.

Art. 334. O Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os projetos do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado;
- b) divulgar jurisprudência, inovações legislativas e notícias de interesse da comunidade jurídica;
- c) estabelecer comunicação com os gabinetes dos Presidentes das Câmaras e demais órgãos julgadores, visando ao compartilhamento de decisões;
- d) acompanhar e divulgar as decisões proferidas nos processos de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas e Assunção de Competência;
- e) pesquisar e informar aos magistrados e servidores do gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, referentes ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) examinar e comunicar aos juízes investidos de função eleitoral sobre os atos administrativos de seus interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- g) analisar as demandas referentes à publicação de conteúdo no portal institucional e encaminhá-las para a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- h) produzir conteúdo e gerir a área de notícias do Portal do Conhecimento;
- i) gerenciar a área do Espaço Colaborativo e Multimídias do Portal do Conhecimento;
- j) gerenciar a seção Publicações do Portal do Conhecimento;
- k) elaborar e realizar a programação visual de cartazes e publicações técnicas digitais do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- l) interagir com o Departamento de Comunicação Externa, da Assessoria Especial de Imprensa, dando notícia de produtos gerados ou administrados pelo Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento para divulgação no Portal Institucional, redes sociais e outras mídias.

Art. 335. O Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:

- a) selecionar acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro que devem ser objeto de maior divulgação;
- b) elaborar e atualizar Pesquisas Seleccionadas;
- c) realizar pesquisas de jurisprudência para disponibilização no Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e ainda para outras unidades administrativas, no âmbito de sua competência;
- d) incluir no Portal do Conhecimento os verbetes que passam a integrar a Súmula de Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça com as devidas atualizações, incluindo a suspensão, cancelamento ou alteração;
- e) orientar usuários do portal corporativo que solicitem auxílio na realização de pesquisas de jurisprudência;
- f) efetuar a inclusão de conteúdos nas bases de dados de conhecimento jurisprudencial;
- g) efetuar a gestão do sistema de consulta à jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Sistema eJuris).
- h) acompanhar no sistema e-Juris e por e-mail a indicação, pelos gabinetes, dos julgados selecionados para divulgação no portal corporativo.
- i) elaborar a Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- j) reunir artigos de doutrina enviados pela comunidade jurídica para seleção e publicação na Revista de Direito;
- k) pesquisar e selecionar acórdãos pertinentes para a Revista de Direito;
- l) realizar revisões detalhadas de todo material, ajustando ao padrão editorial da Revista;
- m) encaminhar todo o conteúdo para apreciação, revisão e aprovação do Desembargador Diretor da Revista;
- n) elaborar os cadernos dos ementários de jurisprudência, que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no portal corporativo;
- o) selecionar acórdãos pertinentes a um tema visando elaborar ementário no formato de edição especial – ementário temático;
- p) contribuir com sugestões de release para divulgar as atividades realizadas no setor e enviar para a equipe do Portal do Conhecimento.

Art. 336. Cabe ao Museu da Justiça:

- a) assessorar as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de políticas de gestão do Museu da Justiça;
- b) promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;
- c) promover a realização de inventários do acervo documental e museológico do Museu da Justiça;
- d) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça, ampliação do acervo, pesquisas, exposições e intercâmbio, bem como atividades socioculturais;
- e) promover programas de intercâmbio com centros de memória e museus nacionais e estrangeiros, elaborando minutas de convênios para permutas e empréstimos;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;

- g) promover oficinas com estagiários ou profissionais que queiram se especializar em pesquisas relacionadas com o acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- h) manter atualizada a planilha orçamentária de custos do Museu da Justiça;
- i) gerir os espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça, analisando as requisições de uso;
- j) organizar exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça;
- k) planejar a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de modo a promover e incentivar o interesse do cidadão pela história e pelo funcionamento do Judiciário;
- l) submeter ao Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento o planejamento anual da Agenda Cultural.

Art. 337. O Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir, mediante tratamento adequado, a documentação em gênero textual, audiovisual e sonoro de valor histórico, recolhida ou produzida pelo Museu da Justiça, desenvolvendo programas de conservação, organização, descrição e assistência à pesquisa;
- b) selecionar, a partir de avaliação técnica, documentos ou conjuntos documentais doados por personalidades da comunidade judiciária ou seus familiares, bem como por instituições ligadas ao Poder Judiciário, para recolhimento ao acervo histórico sob a guarda do Museu da Justiça;
- c) indicar documentação judicial para atribuição de valor histórico, considerando a raridade, unicidade e relevância para história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) manter atualizado o inventário do acervo textual e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sob sua guarda;
- e) desenvolver atividades de conservação preventiva e curativa do acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando sua preservação e acesso à informação;
- f) atender solicitações de consulta ao acervo textual e audiovisual sob a guarda do Museu da Justiça, observando as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em consonância com a legislação em vigor;
- g) disponibilizar aos consulentes o conteúdo dos documentos solicitados, que se encontram sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente em suporte digital e observando o estado físico dos documentos;
- h) divulgar o acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) elaborar instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, índices e inventários que facilitem o acesso à informação contida na documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) propor e elaborar, a partir do acervo sob sua gestão, publicações com intuito de divulgar informações relevantes para a história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) prestar orientação aos usuários quanto aos meios disponíveis para recuperação da informação, como terminais de consulta, portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e instrumentos de pesquisa;

- l) desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Judiciário visando ampliar o próprio acervo, apoiar a realização de exposições e atender às solicitações de órgãos da administração superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) criar e disponibilizar, para fins de pesquisa, textos informativos sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) fornecer subsídios para pesquisas e trabalhos desenvolvidos por outras unidades do Museu da Justiça;
- o) desenvolver, em conjunto com outras unidades do Museu da Justiça, pesquisas sistemáticas sobre o acervo da instituição;
- p) prestar assessoria de natureza histórica na produção de material educativo;
- q) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça e demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e orientar o público externo, em pesquisas sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- r) promover a divulgação dos resultados das pesquisas por meio de publicações e da disponibilização de dados mediante sistema de automação vinculado à intranet e à internet;
- s) prestar atendimento aos pesquisadores externos para encaminhamento e solução dos pedidos de consulta ao acervo do Museu da Justiça;
- t) coordenar e supervisionar a atualização da página do Museu da Justiça na internet.

Art. 338. O Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à catalogação e classificação do acervo iconográfico e tridimensional do Museu da Justiça, e do acervo tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) proceder à avaliação técnica de prédios, mobiliário e peças em geral, com o objetivo de definir o seu valor museológico, histórico e artístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) definir o espaço museológico adequado à guarda do acervo;
- d) organizar e disponibilizar o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) propor a realização de obras de restauração e conservação do patrimônio histórico, artístico cultural (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça e demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e orientar o público externo, em pesquisas sobre o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) controlar o inventário dos bens culturais (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) auxiliar na montagem, conservação e desmonte das exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça;
- i) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu da Justiça;
- j) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu da Justiça;

- k) descrever de forma sintética todo o material de valor museológico, histórico e artístico exposto no Museu e nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) promover visitas técnicas, previamente agendadas, às Reservas Técnicas do setor;
- m) dar tratamento técnico ao acervo museológico, envolvendo atividades de higienização, organização e acondicionamento.

Art. 339. O Serviço de Agenda Cultural, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar pesquisas e selecionar projetos para a Agenda Cultural, a serem submetidos à direção do Museu da Justiça;
- b) gerir, executar e oferecer à população a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) realizar a curadoria artística, selecionar e promover projetos de artistas e produtores que possam contribuir com o conceito e os objetivos da Agenda Cultural;
- d) promover a realização de congressos, conferências, seminários, encontros literários, debates, bem como de outras atividades de caráter educacional e de pesquisa nos campos da Cultura e da Arte, por seus próprios meios ou em parceria com instituições afins;
- e) promover a itinerância de alguns dos programas da Agenda Cultural, buscando instrumentos para proporcionar maior acessibilidade aos magistrados e servidores lotados fora da capital e à população daqueles locais;
- f) realizar atividades, eventos e programas culturais em parceria com instituições de ensino e pesquisa públicas e privadas, bem como entes públicos, visando à difusão cultural, por meio da troca de informações, experiências e possíveis parcerias e convênios;
- g) solicitar e promover ações de divulgação da programação aprovada;
- h) acompanhar todas as etapas de produção dos programas realizados pela Agenda Cultural, bem como fazer o acompanhamento de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça;
- i) manter-se informado sobre a programação de Museus, Centros Culturais e outras Instituições de Ensino, de Arte e Cultura;
- j) gerir a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos da Sala Multiuso.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 340. Cabe ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos:

- a) gerenciar o acervo arquivístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) estabelecer e manter visão sistêmica de todo o processo de gestão documental, atendendo aos requisitos essenciais de cada área organizacional;
- c) definir, implementar, acompanhar e controlar programas, projetos e ações que visem à normatização e à racionalização de procedimentos, sistemas e instrumentos, para análise, classificação, organização, arquivamento, retenção, transferência ou eliminação de documentos;

- d) desenvolver programas, projetos e ações que conduzam à institucionalização e implementação efetiva de instrumentos de apoio à gestão documental, particularmente no tocante ao código de classificação e à tabela de temporalidade de documentos;
- e) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas na área de gestão de acervos documentais;
- f) assessorar as autoridades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de política de gestão de acervos arquivísticos.

Art. 341. O Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Central de Atendimento;
- III - Divisão de Operações;
- IV - Divisão de Gestão de Documentos.

§ 1.º São unidades da Divisão de Operações:

- I - Serviço de Arquivamento de Documentos;
- II - Serviço de Desarquivamento de Documentos;
- III - Serviço do Arquivo de Itaipava;
- IV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gestão de Documentos:

- I - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;
- II - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 342. O Serviço de Apoio Administrativo, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar a expedição e recebimento de expedientes e correspondências;
- b) controlar materiais permanentes e de consumo para uso do departamento;
- c) gerenciar as atividades relativas à conservação e manutenção das dependências do Arquivo Central;
- d) organizar o arquivo corrente da unidade;
- e) acompanhar o histórico funcional dos servidores lotados no departamento;
- f) controlar a produção de cópias reprográficas, remetendo os dados apurados à unidade organizacional competente;
- g) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Arquivo Central;
- h) auxiliar no gerenciamento de contratos e convênios;
- i) auxiliar no gerenciamento do sistema de gestão da qualidade – SIGA/DEGEA.

Art. 343. A Central de Atendimento, do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar informações aos usuários sobre as atividades realizadas pelo departamento;

- b) receber e processar as sugestões de melhoria e as reclamações encaminhadas pelos usuários, mantendo controle estatístico;
- c) receber solicitações extraordinárias de desarquivamento, bem como reiterações de pedidos não atendidos.

Art. 344. Cabe à Divisão de Operações:

- a) gerenciar as atividades operacionais do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- b) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
- d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
- e) gerenciar as atividades de digitalização de documentos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.

Art. 345. O Serviço de Arquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) coletar as caixas-arquivo contendo documentos para arquivamento e entregar os documentos desarquivados das unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- b) estabelecer o roteiro e o cronograma para coleta e entrega de documentos;
- c) centralizar o agendamento das solicitações de coleta;
- d) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos para arquivamento;
- e) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos remetidos ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
- f) devolver às unidades organizacionais as caixas-arquivo remetidas para arquivamento que não atendam aos requisitos definidos nas rotinas operacionais, caso não seja viável realizar as devidas correções mediante contato com as unidades;
- g) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados em caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo;
- h) recadastrar o conteúdo de caixas-arquivo sob a responsabilidade do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos de modo a localizar documentos pendentes.

Art. 346. O Serviço de Desarquivamento de Documentos, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) vincular a numeração da caixa-arquivo ao respectivo local de guarda nos Centros de Informação;
- b) executar atividades de triagem, movimentação e localização de caixas-arquivo e documentos;
- c) retirar das caixas-arquivo os documentos solicitados para desarquivamento, cadastrá-los e encaminhá-los para expedição às unidades solicitantes;
- d) registrar, por meio de sistema informatizado, as caixas-arquivo com baixa taxa de ocupação e encaminhá-las ao Serviço de Arquivamento de Documentos para condensação;
- e) substituir caixas-arquivo danificadas.

Art. 347. O Serviço do Arquivo de Itaipava, da Divisão de Operações, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais caixas-arquivo contendo documentos encaminhados para arquivamento;
- b) conferir, por meio de sistema informatizado, os documentos encaminhados para arquivamento, vinculando-os à numeração de caixa-arquivo;
- c) cadastrar, por meio de sistema informatizado, os documentos armazenados nas caixas-arquivo, vinculando-os à numeração da caixa-arquivo, que por sua vez será vinculada ao respectivo local de guarda;
- d) emitir guias de remessa e de recebimento dos documentos, por meio de sistema informatizado, devolvendo uma via à unidade organizacional;
- e) executar a localização e movimentação de caixas-arquivo, com o respectivo registro em sistema informatizado, visando ao desarquivamento;
- f) organizar e separar, por unidade organizacional, os documentos desarquivados;
- g) entregar às unidades organizacionais os documentos desarquivados;
- h) arquivar guias referentes à remessa e ao recebimento de documentos;
- i) condensar documentos nas caixas-arquivo de modo a otimizar-lhes a taxa de ocupação;
- j) controlar a expedição e recebimento de expedientes e correspondências;
- k) retirar das caixas-arquivo e descartar os documentos constantes em relatório de eliminação;
- l) gerenciar as atividades relativas à conservação e manutenção das dependências do Arquivo de Itaipava;
- m) controlar o acesso de servidores, prestadores de serviço e visitantes no Serviço do Arquivo de Itaipava;
- n) organizar o arquivo corrente da unidade.

Art. 348. O Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos da Divisão de Operações tem as seguintes atribuições:

- a) avaliar, selecionar e recolher amostras da documentação, visando à guarda intermediária ou permanente;
- b) separar os documentos de guarda intermediária, de guarda permanente e os que serão descartados;
- c) encaminhar os documentos de guarda intermediária ao Serviço de Arquivamento de Documentos;
- d) encaminhar os documentos de guarda permanente ao Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes;
- e) publicar a relação de documentos a serem descartados;
- f) retirar das caixas-arquivo e descartar os documentos constantes em relatório de eliminação.

Art. 349. Cabe à Divisão de Gestão de Documentos:

- a) gerenciar o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- b) coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
- d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
- e) secretariar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- f) propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente;
- g) promover o acesso a pesquisadores;

- h) orientar e apoiar a adoção de requisitos para preservação digital de documentos permanentes e de longo prazo em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq), observando as diretrizes estabelecidas e aprovadas nas normas vigentes;
- i) estabelecer metodologia de pesquisa para identificar documentação histórico-arquivística na fase intermediária;
- j) normalizar procedimentos de gerenciamento de gestão documental.

Art. 350. O Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos - tabela de temporalidade de documentos, código de classificação de documentos, manual de arquivos correntes e outros;
- b) orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas referentes à classificação de documentos;
- c) estabelecer critérios de seleção e destinação final dos documentos para eliminação ou guarda permanente;
- d) assessorar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades organizacionais do Poder Judiciário, quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação e quanto à aplicação de instrumentos arquivísticos;
- e) orientar as unidades organizacionais sobre a classificação e a destinação final das informações documentadas constantes nas rotinas administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) correlacionar, no sistema informatizado, as tabelas do CNJ de Assuntos / Classes com o Código de Classificação de Documentos;
- g) selecionar e destinar os documentos administrativos do PJERJ acumulados e que estão sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA;
- h) orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa;
- i) administrar as tabelas de assuntos, tipos de documento e tipos de processo do sistema SEI-Processo Administrativo Eletrônico;
- j) orientar a aplicação das diretrizes arquivísticas para a implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq.

Art. 351. O Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir, higienizar, organizar, guardar, conservar e preservar documentos;
- b) elaborar instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação;
- c) emprestar documentos históricos;
- d) organizar e descrever a documentação;
- e) cadastrar e arranjar a documentação permanente.

DA SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 352. A Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação tem por missão propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) propor ao órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação as diretrizes e prioridades estratégicas relacionadas à informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação;
- b) elaborar o plano diretor de tecnologia da informação para o Poder Judiciário, a partir de diretrizes e prioridades estratégicas homologadas pelo órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- c) promover a realização de estudos voltados à prospecção de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do Poder Judiciário;
- d) buscar soluções inovadoras de Tecnologia da Informação que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional;
- e) estimular e coordenar o relacionamento com unidades de informatização de outros Tribunais, do Poder Executivo Estadual, do Ministério Público e de outras entidades externas, no sentido da integração entre bases de dados e sistemas de informação.

Art. 353. São unidades da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Especial;
- III - Assessoria de Inteligência Artificial;
- IV - Assessoria de Qualidade e Arquitetura de Soluções;
- V - Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- VI - Divisão de Servidores;
- VII - Serviço de Servidores de Dados;
- VIII - Serviço de Servidores de Aplicações;
- IX - Serviço de Datacenter e Backup;
- X - Divisão de Redes;
- XI - Serviço de Rede Corporativa;
- XII - Serviço de Segurança de Redes;
- XIII - Divisão de Banco de Dados;
- XIV - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;
- XV - Serviço de Administração de Banco de Dados Não Corporativos e Legados;
- XVI - Serviço de Segurança de Banco de Dados;
- XVII - Divisão de Capacidade e Continuidade;
- XVIII - Serviço de Monitoramento e Problemas;
- XIX - Serviço de Administração de Nuvem;
- XX – Serviço de Arquitetura e Contingência;

XXI - Departamento de Sistemas Administrativos;

XXII - Divisão de Componentes, Automação e Portal;

XXIII - Serviço de Componentes Corporativos e Automação;

XXIV - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo;

XXV - Divisão de Sistemas de Gestão Operacional;

XXVI - Serviço de Sistemas Financeiras;

XXVII - Serviço de Sistemas de Logística e de Contratos;

XXVIII - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas;

XXIX - Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas;

XXX - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas;

XXXI - Serviço de Sistemas de Gestão de Colaboradores Auxiliares;

XXXII - Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário;

XXXIII - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXIV - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXV - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXVI - Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação;

XXXVII - Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais;

XXXVIII - Serviço de Suporte Operacional de Segurança da Informação;

XXXIX - Serviço de Suporte Técnico, Homologação e Gerenciamento de Acesso;

XL - Serviço de Infraestrutura de Estações de Trabalho e Servidores Departamentais;

XLI - Serviço de Gerenciamento de Infraestrutura de Usuários e Recursos de Nuvem;

XLII - Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais;

XLIII - Serviço de Estatística e Suporte a Sistemas;

XLIV - Serviço de Suporte a Sistemas de Portal;

XLV - Serviço de Suporte aos Sistemas de Segunda Instância;

XLVI - Serviço de Suporte aos Sistemas de Primeira Instância

XLVII - Serviço de Suporte ao PJe;

XLVIII - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;

XLIX - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros;

L - Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal;

LI - Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos;

LII - Departamento de Gestão e Governança de TIC;

LIII - Divisão de Governança e Gestão de TIC;

LIV - Serviço de Governança de TIC, Gestão de Processos, Metodologias e Pessoas;

LV - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC;

LVI - Serviço de Observabilidade e Métricas de TIC;

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

LVIII - Serviço de Planejamento da Contratação;

LIX - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos;

LX - Divisão de Escritório de Projetos;

LXI - Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC;

LXII - Serviço de Portfólio e Projetos Estratégicos;

LXIII - Serviço de Análises Gerenciais;

LXIV - Divisão de Análise de Negócios Estratégicos;

LXV - Serviço de Análise de Requisitos;

LXVI - Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Software;

LXVII - Divisão de Análise de Negócios Legados;

LXVIII - Serviço de Análise de Requisitos Legados;

LXIX - Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Sistemas Legados;

LXX - Serviço de Melhoria Contínua e Capacitação;

LXXI - Departamento de Sistemas Judiciais;

LXXII - Divisão de Soluções Judiciais;

LXXIII - Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Primeiro Grau;

LXXIV - Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Segundo Grau;

LXXV - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares Judiciais Legados;

LXXVI - Divisão de Desenvolvimento do PJe;

LXXVII - Serviço de Manutenção Evolutiva do PJe;

LXXVIII - Serviço de Sustentação do PJe;

LXXIX - Divisão de Desenvolvimento do EPROC;

LXXX - Serviço de Integração do EPROC;

LXXXI – Serviço Migração e Sustentação do EPROC;

LXXXII - Serviço de Manutenção Evolutiva do EPROC.

Art. 354. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação:

- a) desenvolver atividades gerais de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria;
- b) estabelecer contatos operacionais com a Secretaria - Geral de Logística, em questões relacionadas a atos negociais e contratuais, e a fornecimento de serviços de apoio diversos, tais como transporte e manutenção de instalações;
- c) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- d) efetuar os procedimentos necessários ao controle de contratos da área de Tecnologia da Informação.

Art. 355. Cabe à Assessoria Especial:

- a) atuar como apoio dos setores internos da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;
- b) atuar como apoio do Gabinete da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação em relação aos processos administrativos e ao controle de contratos da área de Tecnologia da Informação;

- c) promover a integração de todos os setores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação com as demais unidades e órgãos integrantes do SIGA;
- d) atuar nos níveis estratégico e tático, de forma estruturante e inovadora, ou disruptiva, quando possível, nas matérias atinentes às Assessorias e Diretorias que fazem parte da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 355-A. Cabe à Assessoria de Inteligência Artificial:

- a) atuar nos níveis estratégico e tático, de forma estruturante e inovadora, ou disruptiva, quando possível, em matéria de estruturação do uso, incentivo e desenvolvimento de iniciativas com recurso a inteligência artificial na Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- b) atuar como ponto focal do desenvolvimento de ferramentas com recurso a inteligência artificial no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) atuar como apoio do Gabinete da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação em relação a quaisquer demandas relacionadas a inteligência artificial;
- d) atuar como órgão técnico consultivo das iniciativas e atividades de regulação da inteligência artificial no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) atuar como órgão técnico executivo de iniciativas de sandbox regulatória para o desenvolvimento de inteligência artificial no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) desenvolver ferramentas de inteligência artificial que sirvam ao primeiro e segundo grau de jurisdição, com foco especial em auxiliar o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na celeridade da prestação jurisdicional;
- g) trabalhar com e desenvolver ferramentas de ciência de dados que auxiliem no cumprimento das atribuições descritas nos incisos anteriores.

Art. 355-B. Cabe à Assessoria de Qualidade e Arquitetura de Soluções:

- a) atuar nos níveis estratégico e tático, de forma estruturante e inovadora, ou disruptiva, quando possível, nas matérias atinentes a DevSecOps, Quality Assurance e desenvolvimento de software, na Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- b) estabelecer e divulgar planos de boas práticas de integração das áreas de desenvolvimento, segurança e operação;
- c) promover a disseminação dos conceitos, ferramentas e práticas DevSecOps nos projetos de desenvolvimento de software da SGTEC;
- d) controlar as equipes e os projetos da SGTEC para que sigam as práticas de DevSecOps.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

Art. 356. Cabe ao Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados prover e supervisionar toda a infraestrutura de tecnologia da informação (TI) necessária ao bom desempenho das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 357. O Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Servidores;

II - Divisão de Redes;

III - Divisão de Banco de Dados;

IV - Divisão de Capacidade e Continuidade.

§ 1.º São unidades da Divisão de Servidores:

I - Serviço de Servidores de Dados;

II - Serviço de Servidores de Aplicações;

III - Serviço de Datacenter e Backup.

§ 2.º São unidades da Divisão de Redes:

I - Serviço de Rede Corporativa;

II - Serviço de Segurança de Redes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Banco de Dados:

I - Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos;

II - Serviço de Administração de Banco de Dados Não Corporativos e Legados;

III - Serviço de Segurança de Banco de Dados.

§ 4.º São unidades da Divisão de Capacidade e Continuidade:

I - Serviço de Monitoramento e Problemas;

II - Serviço de Administração de Nuvem;

III - Serviço de Arquitetura e Contingência.

Art. 358. Cabe à Divisão de Servidores planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação dos ativos sob sua administração, instalados na Sala Cofre do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho dos serviços de TI ou para aquisição de novas soluções.

Art. 359. O Serviço de Servidores de Dados, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

a) promover a instalação dos ativos sob sua administração (servidores, storages, appliance, e demais equipamentos) físicos ou virtuais que se encontram na Sala Cofre para a correta operação dos servidores de dados de TI;

b) administrar e operar todos os equipamentos responsáveis pelo processamento de dados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro instalados na Sala Cofre;

c) promover o suporte técnico aos sistemas operacionais e aos problemas de equipamentos instalados na Sala Cofre;

d) garantir a disponibilidade, integridade, autenticidade, confidencialidade das informações corporativas;

e) gerenciar espaço de disco e acessos a storages para aplicações e sistemas;

f) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos equipamentos sob sua administração, bem como sugerir novas soluções;

g) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos equipamentos sob sua administração, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 360. O Serviço de Servidores de Aplicações, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a instalação de todos os ativos (servidores, storages, appliance, e demais equipamentos) físicos ou virtuais a que se encontram na Sala Cofre para a correta operação das aplicações de TI;
- b) administrar os serviços de DHCP, AD, SMS, DNS, IAS, Certificados Internos (CA's), reservas IP, auditorias de segurança, relatórios;
- c) administrar a VPN e os servidores de aplicações remotas (Terminal Servers);
- d) administrar os servidores de arquivos, definições de grupos de acesso, cotas e filtros;
- e) promover a criação, exclusão e bloqueio de logins no AD e no SISTUSU, concessão e retirada de acesso internet;
- f) promover a criação, manutenção e cancelamento de caixa de correio, acesso aos recursos de Magistrados;
- g) administrar o correio eletrônico, serviço de mensageria (communicator);
- h) promover a manutenção e atualização dos sistemas operacionais dos servidores dos serviços envolvidos;
- i) promover a restauração de backups, logs, configuração Smartphones e tablets para acesso exchange;
- j) administrar e monitorar os servidores e serviço IIS, publicação, otimização e tuning de aplicações em conjunto com o Desenvolvimento;
- k) administrar os servidores de aplicação que atendem a todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos servidores de aplicação, bem como sugerir novas soluções;
- m) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos servidores de aplicação, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 361. O Serviço de Datacenter e Backup, da Divisão de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) operar, monitorar, manter e executar procedimentos e rotinas operacionais nos servidores corporativos que se encontram na sala-cofre;
- b) suprir necessidade de intervenção técnica de hardware e software através de chamados;
- c) executar políticas de backup e restauração, controlar e manter mídias;
- d) acompanhar o envio e recebimento de arquivos das Instituições Financeiras que têm integração com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) monitorar as operações de cargas diárias do banco de dados;
- f) monitorar os quadros elétricos, lógicos e de controle da sala-cofre;
- g) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos aos serviços e equipamentos da sala-cofre, bem como sugerir novas soluções;
- h) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos serviços e equipamentos da sala-cofre, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 362. Cabe à Divisão de Redes planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação da rede de transmissão de dados utilizados por todos os órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como, com a rede mundial de computadores, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho da comunicação de dados ou para aquisição de novas soluções.

Art. 363. O Serviço de Rede Corporativa, da Divisão de Redes, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a instalação dos recursos da rede corporativa de TI;
- b) administrar e monitorar os recursos da rede corporativa de TI;
- c) manter operante a rede de transmissão de dados e os recursos de telecomunicações;
- d) providenciar a manutenção dos recursos inerentes à rede corporativa;
- e) prestar suporte técnico e consultoria relativamente à aquisição, à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede;
- f) promover a comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro com a rede mundial de computadores;
- g) promover a criação de VLANs, espelhamento para análise, QOS, bloqueios;
- h) promover a configuração de todos os ativos instalados, gerenciados (Switches de borda, de distribuição, Core Central, webfarm);
- i) acompanhar o serviço realizado pela DEENG em viagens para instalação e manutenção dos racks de comunicação;
- j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos a rede corporativa, bem como sugerir novas soluções;
- k) promover ligações de rede com órgãos públicos e privados que tenham integração com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) fiscalizar os contratos de serviços afetos a redes corporativas, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 364. O Serviço de Segurança de Redes, da Divisão de Redes, tem as seguintes atribuições:

- a) instalar e administrar os sistemas de segurança corporativos;
- b) gerenciar a segurança de acesso e intrusão aos recursos de tecnologia da informação;
- c) gerenciar o IPS (Sistema de prevenção de intrusões);
- d) gerenciar os Switches Camada 7 (Big IP) para o correto balanceamento das aplicação e sistemas web;
- e) gerenciar os filtros e analisadores do conteúdo de internet e de correio;
- f) administrar a aplicação de Análise de vulnerabilidades a fim de identificar falhas, vulnerabilidades e atualizações para os ativos instalados na sala cofre do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) gerenciar o Firewall para filtrar, bloquear, regular os acessos a determinados ativos de rede e definir configurações de rede;
- h) manter atualizadas as regras e políticas de segurança estabelecidas pela Administração;
- i) gerenciar os Switches Camada 7 (Big IP) para o correto balanceamento das aplicações e demais ativos (servidores e appliances), além de implementar regras para aumentar a segurança da rede e aplicações;

- j) fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos afetos a segurança de redes, bem como sugerir novas soluções;
- k) fiscalizar os contratos de serviços afetos a segurança de redes, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 365. Cabe à Divisão de Banco de Dados planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação dos bancos de dados utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, fornecendo subsídios, especificações e relatórios para o bom desempenho das bases de dados ou para aquisição de novas soluções.

Art. 366. O Serviço de Administração de Banco de Dados Corporativos, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar, monitorar e promover a manutenção dos bancos de dados de sistemas corporativos (bases de dados judiciais e administrativas) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) administrar, monitorar e promover a manutenção da base de DW;
- c) administrar, monitorar e promover a manutenção da base “Portal/Consulta” (Produção e Desenvolvimento) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) prover suporte às equipes de desenvolvimento de software na utilização das referidas bases;
- e) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as bases de que tratam os incisos anteriores;
- f) interagir com o suporte contratado junto às ferramentas e soluções de bancos de dados, com o objetivo de solucionar problemas que afetam as supramencionadas bases de dados;
- g) promover a aplicação de correções e atualizações de versões de software do banco de dados;
- h) elaborar especificações técnicas para termos de referência ou projetos básicos afetos ao banco de dados corporativo, bem como sugerir novas soluções;
- i) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao banco de dados corporativo, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 367. O Serviço de Administração de Banco de Dados Não Corporativos e Legados, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar, monitorar e dar manutenção em bases de dados da Corregedoria e 2ª instância e nas aplicações auxiliares e de interação com o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) administrar, monitorar e dar manutenção em bancos de dados criados para suporte a ferramentas ou software que não sejam sistemas corporativos;
- c) administrar, monitorar e dar manutenção em bancos de dados de sistemas corporativos considerados legados, primando pela sua disponibilidade, desempenho adequados e recuperabilidade;
- d) criar e dar manutenção em rotinas de cargas de dados entre bancos de dados;
- e) prestar suporte às equipes de desenvolvimento de software na utilização das referidas bases;
- f) atender a Ordens de Serviço geradas a partir de chamados internos e externos sobre as referidas bases de dados;

- g) interagir com o Suporte contratado na solução dos problemas de base de dados da Corregedoria e 2ª instância e interagir com o Superior Tribunal de Justiça para os problemas da base do PJERJ/STJ;
- h) promover a pesquisa de novas soluções e ferramentas para a administração, monitoramento e manutenção de banco de dados;
- i) promover a aplicação de correções e atualizações de versões de software dos respectivos bancos de dados;
- j) elaborar especificações técnicas para termos de referência ou projetos básicos afetos aos bancos de dados acima mencionados, bem como sugerir novas soluções;
- k) fiscalizar os contratos de serviços afetos aos bancos de dados supracitados, bem como a garantia e manutenção dos equipamentos.

Art. 367-A. O Serviço de Segurança de Banco de Dados, da Divisão de Banco de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar a criação de usuários dos bancos de dados, estabelecendo padrão segundo boas práticas;
- b) zelar pela concessão de privilégios mínimos necessários, constantemente revendo os privilégios concedidos;
- c) zelar por manter todos os bancos de dados com configurações seguindo a melhor prática do respectivo software, segundo o ponto de vista de segurança;
- d) elaborar e manter política de auditoria de acessos aos bancos de dados corporativos;
- e) elaborar e manter rotinas de backup e recuperação de dados dos bancos de dados;
- f) prospectar ferramentas e/ou configuração de recursos que adicionem segurança aos dados armazenados nos bancos de dados;
- g) primar para que todas as correções de segurança mais recentes estejam aplicadas nos softwares de bancos de dados de sistemas corporativos;
- h) elaborar especificações técnicas para termos de referência/projetos básicos afetos a segurança dos bancos de dados, bem como sugerir novas soluções.

Art. 367-B. Cabe à Divisão de Capacidade e Continuidade planejar e coordenar as atividades relativas à gestão da capacidade e à gestão de continuidade de ativos e de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação, fornecendo subsídios, especificações técnicas e relatórios gerenciais visando garantir que essa infraestrutura esteja devidamente dimensionada e seja capaz de manter a disponibilidade dos serviços informatizados do PJERJ.

Art. 367-C. O Serviço de Monitoramento e Problemas, da Divisão de Capacidade e Continuidade, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar todas as soluções de monitoramento de ativos e de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;
- b) monitorar toda a infraestrutura de tecnologia da informação (redes, servidores, bancos de dados e todos os equipamentos acessórios), mantendo estreita comunicação com todos os setores de infraestrutura;
- c) acompanhar todos os incidentes ocorridos na infraestrutura de tecnologia da informação;
- d) gerenciar e acompanhar todos os problemas gerados a partir de incidentes recorrentes na infraestrutura de tecnologia da informação;

- e) acompanhar e gerenciar SLAs estabelecidas com outras áreas da SGTEC;
- f) elaborar relatórios gerenciais mensais ou sempre que for solicitado, referentes ao desempenho de ativos e de serviços da infraestrutura de tecnologia da informação;
- g) auxiliar o Departamento de Infraestrutura na elaboração e monitoramento de indicadores de desempenho da infraestrutura de tecnologia da informação;
- h) elaborar especificações técnicas para termos de referência ou projetos básicos afetos ao monitoramento de infraestrutura, bem como sugerir novas soluções;
- i) prospectar novas ferramentas de monitoramento capazes de adicionar ou suprir novas demandas de monitoramento de ativos e de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;
- j) fiscalizar os contratos de serviços afetos ao monitoramento de infraestrutura.

Art. 367-D. O Serviço de Administração de Nuvem, da Divisão de Capacidade e Continuidade, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar os serviços de infraestrutura de nuvem contratados pelo PJERJ;
- b) administrar os acessos a serem concedidos a infraestrutura de nuvem;
- c) prospectar melhores práticas de segurança a serem configuradas na infraestrutura de nuvem;
- d) emitir relatórios gerenciais sobre o consumo de recursos e de serviços de infraestrutura de nuvem;
- e) acompanhar o dimensionamento e redundância de recursos e de serviços em uso na infraestrutura de nuvem;
- f) propor otimização do consumo de recursos e de serviços de infraestrutura de nuvem;
- g) participar de definição de projetos que necessitarão de infraestrutura de nuvem;
- h) fiscalizar os contratos de serviços de nuvem de infraestrutura.

Art. 367-E. O Serviço de Arquitetura e Contingência, da Divisão de Capacidade e Continuidade, tem as seguintes atribuições:

- a) prospectar melhores práticas de arquitetura de infraestrutura de ativos e de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;
- b) prospectar melhores práticas de arquitetura de rede, servidores de aplicação, servidores de dados e bancos de dados;
- c) prospectar melhores práticas de contingência de serviços e de dados, sejam em infraestrutura on premise ou em nuvem;
- d) propor revisões e readequações de arquiteturas de infraestrutura instaladas e configuradas na infraestrutura de tecnologia da informação;
- e) propor revisões de rotinas e configurações de serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;
- f) participar de definição de projetos que necessitarão de infraestrutura de tecnologia da informação.
- g) elaborar especificações técnicas para processos de aquisições de ativos e contratações de serviços de infraestrutura;
- h) interagir com os demais serviços do Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para alinhamento e obtenção de informações técnicas;

- i) participar de definições técnicas de forma a padronizar as especificações técnicas de infraestrutura de tecnologia da informação;
- j) manter padrão de especificação técnica para elaboração de termos de referência e projetos básicos de infraestrutura de tecnologia da informação, em alinhamento com os requisitos normativos mais atuais;
- k) interagir com áreas de gestão e elaboração de contratos externas ao Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para acompanhamento das aquisições e contratações, assim como alinhamento de definições contidas nos termos de referência e projetos básicos em elaboração;
- l) apoiar o Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados no acompanhamento e gestão das especificações técnicas contidas nos contratos em execução.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 368. Cabe ao Departamento de Sistemas Administrativos:

- a) responder pela concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza administrativa para as unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- b) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas pelas divisões do Departamento;
- c) responder, junto com o Departamento de Sistemas Judiciais, pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- d) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas;
- e) fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- f) planejar e fiscalizar a adequada utilização de recursos nas atividades pertinentes aos sistemas de informação.

Art. 369. O Departamento de Sistemas Administrativos compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Componentes, Automação e Portal;

II - Divisão de Sistemas de Gestão Operacional;

III - Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas.

§ 1.º São unidades da Divisão de Componentes, Automação e Portal:

I - Serviço de Componentes Corporativos e Automação;

II - Serviço de Sistemas de Portal Corporativo.

§ 2.º São unidades da Divisão de Sistemas de Gestão Operacional:

I - Serviço de Sistemas Financeiros;

II - Serviço de Sistemas de Logística e de Contratos;

III - Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas.

§ 3.º São unidades da Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas:

I - Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas;

II - Serviço de Sistemas de Gestão de Colaboradores Auxiliares.

Art. 370. REVOGADO

Art. 371. REVOGADO

Art. 372. REVOGADO

Art. 373. REVOGADO

Art. 374. Cabe à Divisão de Componentes, Automação e Portal planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas ao Portal e Componentes Corporativos, das demandas de Automação e Integrações de sistemas corporativos, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Administrativos nas suas atividades.

Art. 375. REVOGADO

Art. 376. O Serviço de Componentes Corporativos e Automação, da Divisão de Componentes, Automação e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 377. REVOGADO

Art. 378. O Serviço de Sistemas de Portal Corporativo, da Divisão de Componentes, Automação e Portal, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 379. Cabe à Divisão de Sistemas de Gestão Operacional planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às áreas administrativas do Tribunal de Justiça, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Administrativos nas suas atividades.

Art. 380. O Serviço de Sistemas Financeiros, da Divisão de Sistemas de Gestão Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 381. O Serviço de Sistemas de Logística e de Contratos, da Divisão de Sistemas de Gestão Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 382. O Serviço de Sistemas Administrativos e Métricas, da Divisão de Sistemas de Gestão Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;

- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições;
- g) realizar e fiscalizar a contagem das demandas, verificando o esforço necessário para a execução do serviço.

Art. 383. REVOGADO

Art. 383-A. Cabe à Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas que dão suporte às áreas de gestão de pessoas do Tribunal de Justiça, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Administrativos nas suas atividades.

Art. 383-B. O Serviço de Sistemas de Gestão de Pessoas, da Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 383-C. O Serviço de Sistemas de Gestão de Colaboradores Auxiliares, da Divisão de Sistemas de Gestão de Pessoas, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AO USUÁRIO

Art. 384. Cabe ao Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário:

- a) administrar a política de equipamentos de informática de pequeno porte;
- b) suprir o Secretário-Geral de Tecnologia da Informação e a Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de informações para tomada de decisões a respeito de equipamentos de informática de pequeno porte, tais como: obsolescência, situação do estoque, distribuição dos equipamentos, necessidades de aquisição e outras similares que com elas guardem relação;
- c) administrar a política de aplicativos de apoio e sistemas;
- d) suprir o Secretário-Geral de Tecnologia da Informação e a Administração de informações para tomada de decisões a respeito de aplicativos de apoio e sistemas, tais como: política de acessos, necessidades de aquisição e distribuição de licenças, dentre outras;
- e) monitorar e controlar a produtividade e qualidade dos serviços de suporte, treinamento e implantação, coordenando as iniciativas de melhoria contínua dos serviços, bem como atuando junto às empresas externas contratadas, para que os níveis de serviços acordados sejam cumpridos;
- f) administrar as políticas de treinamento e implantação de sistemas;
- g) gerir os recursos humanos e tecnológicos do Departamento, de forma a alocá-los da melhor maneira possível nas divisões e serviços, de acordo com as necessidades e demandas de cada área;
- h) controlar os processos administrativos que são encaminhados ao seu Departamento;
- i) participar de reuniões junto a Administração para definição de estratégias e políticas envolvendo o suporte e treinamento sistemas ou equipamentos de pequeno porte e aplicativos de apoio.

Art. 385. O Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II - Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais;
- III - Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos;
- IV - Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

- I - Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- II - Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- III - Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais:

- I - Serviço de Suporte Operacional de Segurança da Informação;
- II - Serviço de Suporte Técnico, Homologação e Gerenciamento de Acesso;
- III - Serviço de Infraestrutura de Estações de Trabalho e Servidores Departamentais;
- IV - Serviço de Gerenciamento de Infraestrutura de Usuários e Recursos de Nuvem.

§ 3.º São unidades da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais:

- I - Serviço de Estatística e Suporte a Sistemas;

- II - Serviço de Serviço de Suporte a Sistemas de Portal;
- III - Serviço de Suporte aos Sistemas de Segunda Instância;
- IV - Serviço de Suporte aos Sistemas de Primeira Instância;
- V - Serviço de Suporte ao PJe.

§ 4.º São unidades da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos:

- I - Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal;
- II - Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros;
- III - Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos.

Art. 386. Cabe à Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas à gestão, controle, distribuição e manutenção de equipamentos de TI, utilizados pelos usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) dar suporte ao Diretor de Departamento e ao setor de contratos da Secretaria-Geral no tocante aos processos de aquisição de equipamentos de pequeno porte;
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam a gestão de equipamentos de pequeno porte.

Art. 387. O Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) descrever a especificação técnica dos equipamentos de TI;
- b) promover a padronização de equipamentos quando for possível;
- c) cadastrar os equipamentos de TI para emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- d) controlar os contratos de garantia dos equipamentos de TI;
- e) promover juntamente com o SGLOG-DEPAM o tombamento dos equipamentos de TI;
- f) emitir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;
- g) promover o controle de garantia dos equipamentos de TI distribuídos;
- h) informar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação a relação de equipamentos que irão perder a garantia com 120 dias de antecedência;
- i) providenciar o reparo de equipamentos em garantia;
- j) controlar a distribuição de equipamentos provisória para empréstimos e eventos;
- k) classificar os equipamentos quanto a sua obsolescência;
- l) controlar a disponibilidade de equipamentos;
- m) controlar comodatos, doação, cessão de uso de equipamentos;
- n) gerar a lista de disponibilidade de equipamentos;
- o) efetuar o controle de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do Tribunal de Justiça para instalação na rede, identificação, análise;
- p) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 388. O Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) fazer a verificação de hardware dos equipamentos de TI a serem distribuídos;
- b) fazer a instalação da imagem com sistemas e aplicativos básicos necessários para o usuário utilizar a estação de trabalho;
- c) fazer e conferir a instalação adequada dos softwares para distribuição dos equipamentos de TI;
- d) conferir os termos de responsabilidade ou de transferência de equipamentos de TI;
- e) agendar as datas de entrega e/ou retirada de equipamentos de TI;
- f) fazer a entrega e/ou retirada dos equipamentos de TI;
- g) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;
- h) repassar ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação os bens para reparo que não estejam em garantia;
- i) efetuar a retirada de equipamentos obsoletos de serventias;
- j) efetuar a instalação no local, após autorização, de equipamentos particulares, cedidos em comodato ou doação, adquiridos por outros órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) efetuar o acompanhamento técnico de eventos internos e externos (palestras, tribunais do júri, ações sociais, audiências externas etc.);
- l) efetuar o acompanhamento técnico de ônibus da Justiça Itinerante;
- m) interagir com o Serviço de Controle e Garantia de Equipamentos de Tecnologia da Informação para controle de documentação.

Art. 389. O Serviço de Manutenção de Equipamentos de Tecnologia da Informação, da Divisão de Equipamentos de Tecnologia da Informação, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar a especificação técnica para contratação de serviços de manutenção de equipamentos de TI;
- b) fazer o reparo dos equipamentos fora de garantia;
- c) fazer a instalação e/ou desinstalação dos equipamentos de TI;
- d) controlar os equipamentos fora de garantia para redistribuição;
- e) interagir com o Serviço de Distribuição de Equipamentos de Tecnologia da Informação para disponibilização dos equipamentos reparados;
- f) propor a elaboração de contrato de manutenção para equipamentos de maior complexidade;
- g) controlar a mudanças de serventias ou de fórum, quanto aos equipamentos de informática;
- h) fiscalizar os contratos de prestação de serviços de manutenção de equipamentos;
- i) proceder a aquisição de peças e componentes de hardware através de processos de licitação ou adiantamento;
- j) efetuar a recuperação de dados apagados ou de mídias defeituosas;
- k) proceder a manutenção corretiva e preventiva de ônibus da Justiça Itinerante;
- l) fazer a ronda para verificação dos Terminais de Autoatendimento e troca de bobinas.

Art. 390. Cabe à Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais:

- a) planejar, elaborar e fiscalizar contratações de tecnologia da informação para objetos de sua competência;
- b) receber solicitações de usuários e prover atendimento de 1º nível;
- c) prestar suporte remoto para instalação, configuração e suporte aos aplicativos autorizados para utilização na rede do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e ferramentas para trabalho à distância;
- d) administrar a Solução Corporativa na Nuvem utilizada pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, prestar suporte e atendimento aos serviços e ferramentas disponibilizados e ajustar suas configurações e regras de segurança;
- e) controlar o acesso aos recursos computacionais, administrando contas de usuários, grupos, correio eletrônico e computadores através do Microsoft Active Directory (MS-AD), Portal Microsoft 365 e outros sistemas similares;
- f) configurar estações de trabalho e servidores departamentais;
- g) homologar sistemas operacionais e aplicativos;
- h) criar e administrar imagens de computadores;
- i) manter atualizadas as estações de trabalho e servidores, com correções de segurança do sistema operacional, antivírus e aplicativos, bem como instalar e remover aplicativos e recursos para manutenção da melhor segurança e do desempenho ideal das estações;
- j) prestar suporte operacional ao Departamento de Segurança da Informação, monitorar recursos computacionais, identificar vulnerabilidades e ameaças, aplicar medidas de proteção e corrigir incidentes.

Art. 391. O Serviço de Suporte Operacional de Segurança da Informação, da Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e deliberar sobre atividades executadas pelas equipes da DIREC relacionadas à segurança da informação;
- b) sugerir melhorias, recursos e processos necessários às ações de segurança da informação;
- c) manter as equipes da DIREC atualizadas quanto a boas práticas de segurança da informação;
- d) monitorar os recursos computacionais, verificar a conformidade com os requisitos de segurança e padronização e implementar ações necessárias para corrigir vulnerabilidades e proteger contra ameaças e ataques;
- e) atuar na investigação e no tratamento de alertas e incidentes detectados pelas ferramentas de segurança ou reportados pelo Departamento de Segurança da Informação;
- f) administrar políticas de grupo relacionadas à segurança da informação;
- g) acompanhar as investigações e tratar os danos decorrentes de quebras de segurança e vazamento de credenciais;
- h) administrar ferramentas de segurança, automatizando, sempre que possível, as ações de resposta a incidentes de segurança da informação.

Art. 392. O Serviço de Suporte Técnico, Homologação e Gerenciamento de Acesso, da Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais, tem as seguintes atribuições:

- a) homologar sistemas operacionais, aplicativos e suas novas versões, clientes de aplicativos e sites de internet, bem como administrar a biblioteca de aplicativos;

- b) instalar, remover, configurar e prover suporte a recursos de tecnologia da informação, como sistemas operacionais, aplicativos, sistemas corporativos, ferramentas do Microsoft 365, certificados digitais, backups, realização e gravação de audiências e sessões;
- c) prover suporte nos acessos requeridos para as atividades dos usuários, como compartilhamento de pastas e arquivos, trabalho colaborativo e ferramentas para trabalho remoto como SAR, VPN e Microsoft 365;
- d) efetuar todos os contatos com o usuário para colher informações necessárias para atendimento a demandas relacionadas a eventos de segurança, homologação de software, liberação ou bloqueio de sites, acessos diversos, ferramentas do Microsoft 365, ferramentas para trabalho remoto, dentre outros;
- e) administrar, conceder e remover acessos e permissões aos serviços disponibilizados aos usuários, como rede de computadores, internet, correio eletrônico e aplicativos — inclusive em dispositivos pessoais móveis, em conformidade com os critérios definidos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 393. O Serviço de Infraestrutura de Estações de Trabalho e Servidores Departamentais, da Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais, tem as seguintes atribuições:

- a) administrar e operar ferramentas de infraestrutura como Microsoft Active Directory (MS-AD), Microsoft Configuration Manager (MS-MCM), Microsoft Intune (MS-Intune) e Microsoft Defender (MS-Defender), que controlam a configuração, desempenho, atualização e segurança de estações de trabalho e servidores;
- b) administrar computadores nas bases das ferramentas de infraestrutura, definindo nomenclatura e aplicando políticas de configuração, atualização, acessos e outras;
- c) criar, atualizar e publicar imagens padronizadas para computadores, de acordo com padrões e políticas de segurança;
- d) gerenciar instalações e remoções, de forma automatizada, de sistemas operacionais, aplicativos, clientes, firmwares, plugins e outros;
- e) homologar e distribuir, de forma automatizada, atualizações e correções de segurança e críticas de aplicativos e sistemas operacionais para computadores;
- f) gerenciar licenças de aplicativos, monitorar instalações na rede e medir sua utilização, para garantir conformidade com a quantidade adquirida e com as políticas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) administrar servidores para garantir sua funcionalidade e disponibilidade, gerenciando compartilhamentos, acessos e recursos de armazenamento;
- h) gerenciar conformidade dos registros dos computadores nas bases de dados das ferramentas de infraestrutura com as bases dos sistemas de controle patrimonial.

Art. 394. O Serviço de Gerenciamento da Infraestrutura de Usuários e Recursos de Nuvem, da Divisão de Infraestrutura e Segurança dos Recursos Computacionais, tem as seguintes atribuições:

- a) executar, analisar e manter a infraestrutura dos objetos do AD relacionados às contas de usuários;
- b) gerenciar padronização da nomenclatura de contas de usuários, grupos e demais objetos que realizam acesso aos recursos computacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) elaborar e executar projetos relativos aos recursos do Microsoft 365 e Azure;

- d) avaliar e adequar configurações do ambiente em nuvem, criar e aplicar políticas para segurança, acesso aos recursos e outros;
- e) administrar recursos do correio eletrônico, elaborar relatórios de mensagens e caixas de correio e verificar e aplicar ações de segurança em mensagens;
- f) homologar, disponibilizar e remover aplicativos do Microsoft 365;
- g) administrar o licenciamento na nuvem Microsoft, distribuindo as licenças de acordo com a política do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) administrar serviços como OneDrive, Teams, Sharepoint, aplicativos, ferramentas e outros recursos, inclusive de segurança, do Microsoft 365 e Azure;
- i) monitorar e administrar aplicações customizadas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, como o Balcão Virtual, Bookings e TJRJ-Infirma;
- j) gerenciar assinaturas e grupos de recursos do Microsoft Azure;
- k) executar ações relativas a ferramentas de segurança (Defender for Identity e Defender for Office);
- l) monitorar a disponibilidade do funcionamento dos serviços Microsoft e divulgar informações sobre degradação do serviço.

Art. 395. Cabe à Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte, configurações e controle de incidentes e problemas dos sistemas corporativos judiciais em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);
- b) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- c) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte, configuração, incidentes e problemas;
- d) gerenciar a interface entre a equipe de suporte/atendimento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de resposta ao usuário o mais célere possível;
- e) gerenciar a interface entre as equipes de suporte/atendimento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a obter instruções e documentações acerca dos novos sistemas, que permitirá desempenhar as atividades de suporte aos usuários;
- f) gerenciar o backlog de incidentes, atuando na priorização e cobrando atuação célere da equipe de desenvolvimento de sistemas.
- g) encaminhar à equipe de desenvolvimento e gerenciar as situações de problemas identificados.

Art. 396. O Serviço de Estatística e Suporte a Sistemas, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas judiciais, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- b) controlar a qualidade do suporte de sistemas judiciais, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;

c) participar de reuniões operacionais que envolvam suporte aos sistemas judiciais.

Art. 396-A. O Serviço de Suporte aos Sistemas de Portal, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os prazos de configuração, concessão de acessos e permissionamentos de rotinas, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- b) controlar a qualidade do serviço de configuração e concessão de acessos e permissões;
- c) participar de reuniões operacionais que envolvam o serviço de gestão de acessos e configurações de sistemas;
- d) zelar pelo respeito do serviço às normas, regras e diretrizes de concessão de acessos e permissionamentos de sistemas e rotinas;
- e) gerenciar e controlar as configurações necessárias para que os sistemas judiciais possam ser operados de forma adequada.

Art. 396-B. O Serviço de Suporte aos Sistemas de Segunda Instância, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os prazos de resposta aos incidentes de sistemas judiciais, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- b) controlar a qualidade do atendimento aos incidentes dos sistemas judiciais, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e atendeu as expectativas;
- c) participar de reuniões operacionais que envolvam a gestão de incidentes e problemas;
- d) identificar para a área de sistema solucionadora de incidentes aqueles com maior importância e grau de impacto para os usuários, cobrando o seu atendimento mais célere;
- e) identificar os problemas envolvendo os sistemas judiciais para a área competente para solucioná-los;
- f) acompanhar o backlog de incidentes e cobrar da área de desenvolvimento solucionadora o atendimento dos itens mais antigos e prioritários.

Art. 396-C. O Serviço de Suporte aos Sistemas de Primeira Instância, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar os prazos de resposta aos incidentes de sistemas judiciais, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- b) controlar a qualidade do atendimento aos incidentes dos sistemas judiciais, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e atendeu as expectativas;
- c) participar de reuniões operacionais que envolvam a gestão de incidentes e problemas;
- d) Identificar para a área de sistema solucionadora de incidentes aqueles com maior importância e grau de impacto para os usuários, cobrando o seu atendimento mais célere;
- e) Identificar os problemas envolvendo os sistemas judiciais para a área de sistema competente para solucioná-los;

f) acompanhar o backlog de incidentes e cobrar da área de desenvolvimento solucionadora o atendimento dos itens mais antigos e prioritários.

Art. 396-D. O Serviço de Suporte ao PJe, da Divisão de Suporte e Controle de Incidentes dos Sistemas Corporativos Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar suporte técnico remoto e presencial em primeiro nível aos usuários institucionais do sistema PJe;
- b) prestar suporte técnico remoto em primeiro nível aos clientes externos do sistema PJe;
- c) monitorar, corrigir e otimizar os fluxos de atendimento dos chamados de suporte como forma de promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
- d) acompanhar os chamados de suporte escalados para segundo nível de atendimento com vistas ao aprofundamento dos conhecimentos da equipe nas configurações da ferramenta e aprimoramento no diagnóstico e no tratamento de futuras necessidades dos usuários.

Art. 397. REVOGADO

Art. 398. REVOGADO

Art. 399. REVOGADO

Art. 400. REVOGADO

Art. 401. REVOGADO

Art. 402. REVOGADO

Art. 403. Cabe à Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos:

- a) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao treinamento e ao acompanhamento local das implantações de sistemas corporativos administrativos;
- b) planejar e coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte aos sistemas corporativos administrativos, em todos os seus níveis de atendimento (descentralizado, remoto e presencial);
- c) controlar os serviços ligados à sua Divisão, verificando se o atendimento ao usuário está dentro da política e padrão de qualidade planejado;
- d) participar de reuniões técnicas que envolvam as operações de suporte ou treinamento aos usuários;
- e) gerenciar a interface entre a equipe de suporte e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a tornar o processo de atendimento ao usuário o mais célere possível;
- f) gerenciar a interface entre as equipes de suporte e treinamento e a equipe de desenvolvedores de sistemas, de forma a obter instruções e documentações acerca dos novos sistemas, que permitirá desempenhar as atividades de suporte e treinamento aos usuários;
- g) gerenciar as atividades de divulgação de informações de sistemas aos usuários, envolvendo dentre outras: os avisos sobre a entrada de novas versões de sistemas, publicação de manuais, encaminhamento de instruções sanando as dúvidas frequentes de usuários.

Art. 404. O Serviço de Suporte a Sistemas de Pessoal, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas de pessoal a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas de pessoal foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas de pessoal;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas de pessoal;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas de pessoal;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas de pessoal, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas de pessoal, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas de pessoal, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas de pessoal, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas de pessoal.

Art. 405. O Serviço de Suporte a Sistemas Financeiros, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas financeiros e de logística a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas financeiros e de logística foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas financeiros e de logística;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas financeiros e de logística;
- e) definir juntos aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas financeiros e de logística;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas financeiros e de logística, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas financeiros e de logística, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas financeiros e de logística, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos, verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e se atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas financeiros e de logística, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas financeiros e de logística.

Art. 405-A. O Serviço de Suporte a Sistemas Administrativos, da Divisão de Suporte a Sistemas Corporativos Administrativos, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas administrativos a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistemas administrativos foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas administrativos;
- d) designar os instrutores para os treinamentos e implantações de sistemas administrativos;
- e) definir junto aos usuários o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas administrativos;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas administrativos, informadas nos formulários dos cursos;
- g) controlar os prazos de suporte aos incidentes de sistemas administrativos, em todos os níveis de atendimento, verificando se estão respeitando os níveis de serviços previamente definidos;
- h) controlar a qualidade do suporte de sistemas administrativos, averiguando de forma amostral se os registros dos atendimentos estão completos e verificando junto aos usuários se o atendimento prestado pelo suporte foi cordial e atendeu as expectativas;
- i) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas administrativos, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- j) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento ou suporte aos sistemas administrativos.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, sistemas administrativos são aqueles que se destinam ao atendimento da atividade-meio e não podem ser considerados sistemas destinados à gestão de pessoal e à gestão financeiro-orçamentária.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TIC

Art. 406. Cabe ao Departamento de Gestão e Governança de TIC prover e supervisionar toda gestão de TIC promovendo ações visando o alinhando da Governança de TIC com a Governança Institucional.

Art. 407. O Departamento de Gestão e Governança de TIC compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Governança e Gestão de TIC;
- II - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;
- III - Divisão de Escritório de Projetos;
- IV - Divisão de Análise de Negócios Estratégicos;
- V - Divisão de Análise de Negócios Legados.

§ 1.º São unidades da Divisão de Governança e Gestão de TIC:

- I - Serviço de Governança de TIC, Gestão de Processos, Metodologias e Pessoas;
- II - Serviço de Observabilidade e Métricas 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 São unidades da Divisão de Escritório de Projetos:

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

II - Serviço de Portfólio e Projetos Estratégicos;

III - Serviço de Análises Gerenciais.

§ 4.º São unidades da Divisão de Análise de Negócios Estratégicos:

I - Serviço de Análise de Requisitos;

II - Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Software.

§ 5.º São unidades da Divisão de Análise de Negócios Legados:

I - Serviço de Análise de Requisitos Legados;

II - Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Sistemas Legados;

III - Serviço de Melhoria Contínua e Capacitação.

Art. 408. Cabe à Divisão de Governança e Gestão de TIC:

- a) gerenciar as atividades de controle orçamentário e financeiro e a execução do planejamento estratégico de TIC;
- b) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- c) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais unidades referentes ao assunto.

Art. 409. O Serviço de Governança de TIC, Gestão de Processos, Metodologias e Pessoas, da Divisão de Governança e Gestão de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar todas as áreas da SGTEC 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 SGTEC;
- c) propor e controlar indicadores de desempenho e respectivas metas;
- d) revisar indicadores e suas metas, supervisionando todas as ações previstas no PEI, PETIC e PDTIC no âmbito da SGTEC;
- e) promover, divulgar, implantar e dar suporte às metodologias empregadas na SGTEC;
- f) propor a melhoria contínua dos serviços de TIC;
- g) propor metas para melhoria da qualidade dos serviços de TIC;
- h) identificar e mapear fluxo de trabalho para otimização dos serviços;
- i) propor ações corretivas para a manutenção da estratégia de TIC e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) controlar o desempenho e a evolução do quadro de pessoas de TIC;
- k) monitorar a qualificação dos profissionais de TIC;
- l) propor capacitações de acordo com as lacunas apresentadas pelos funcionários de TIC;

- m) revisar anualmente as lacunas de capacitações existentes no quadro de pessoas de TIC;
- n) preparar e acompanhar o plano anual de capacitações de TIC;
- o) dar suporte e acompanhar as avaliações dos profissionais para fins de concessão de gratificação especial de TIC;
- p) dar suporte e preparar requisitos e necessidades para os concursos públicos de TIC. identificar e mapear fluxo de trabalho para otimização dos serviços.

Art. 410. REVOGADO

Art. 411. O Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC, da Divisão de Governança e Gestão 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 SGPCF;
- 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. 411-A. O Serviço de Observabilidade e Métricas de TIC, da Divisão de Governança e Gestão de TIC, tem as seguintes atribuições:

- a) propor, controlar e revisar indicadores de disponibilidade dos sistemas da informação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, inclusive no referente às suas metas;
- b) monitorar e controlar a qualidade da execução dos serviços de TIC, com foco na experiência do usuário frente ao serviço disponibilizado;
- c) propor ações para correção de problemas e melhoria da qualidade dos serviços de TIC;
- d) acompanhar, gerar relatórios e provocar ações de melhoria nos serviços de TIC, com base em sistemas automatizados de observabilidade;
- e) auxiliar o Departamento de Segurança da Informação no que lhe couber, através do uso das ferramentas de observabilidade;
- f) auxiliar todos os setores da SGTEC em temas de manutenção preventiva de sistemas, cursos de ação corretivos de problemas diagnosticados, percepção de valor do serviço pelo usuário e geração de análises, diagnósticos e novas ideias a partir dos dados, métricas e indicadores de disponibilidade dos sistemas e percepção de valor do serviço.

Art. 412. 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. 413. 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. 414. 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. 415. Cabe a Divisão de Escritório de Projetos a coordenação do ciclo de vida dos projetos de TIC, promovendo as ações necessários para a conclusão de todos os projetos e demandas de TIC com êxito.

Art. 416. O Serviço de Acompanhamento e Execução de Projetos e Demandas de TIC, da Divisão de Escritório de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar os projetos e demandas do portfólio do Escritório de Projetos;
- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, ajustando os projetos às necessidades de negócio;
- d) efetuar auditorias e revisões de qualidade quanto a objetivos, escopo, prazo e custo de projetos, assegurando que as entregas ocorram dentro do 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 consist
- i) proporcionar ferramentas para utilização pela equipe de projetos;
- j) estabelecer indicadores de desempenho dos projetos e pessoas dentro de cada projeto;
- k) monitorar a satisfação dos usuários ao longo do ciclo de vida dos projetos.

Art. 416-A. O Serviço de Portfólio e Projetos Estratégicos, 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) gerenciar os projetos estratégicos do portfólio do Escritório de Projetos;
- c) apoiar as atividades administrativas e operacionais, no âmbito de projetos estratégicos, do órgão colegiado de Governança de Tecnologia da Informação;
- d) efetuar auditorias e revisões de qualidade quanto a objetivos, escopo, prazo e custo de projetos estratégicos, assegurando que as entregas ocorram dentro do estabelecido.

Art. 416-B. O Serviço de Análise Gerencial, da Divisão de Escritório de Projetos, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar conexões entre bases de dados e painéis gerenciais desenvolvidos no Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- b) elaborar os fluxos de dados que atendem aos painéis gerenciais supramencionados e que são por eles exibidos;
- c) cuidar do gerenciamento e os distintos níveis de acesso aos painéis gerenciais tratados pela alínea “a”;
- d) desenvolver painéis gerenciais que atendam a sistemas judiciais e administrativos desenvolvidos no âmbito da SGTEC;
- e) prestar auxílio técnico e participar ativamente da ideação, design, construção e demais iniciativas relacionadas a indicadores e painéis de Observabilidade;
- f) auxiliar as demais áreas da SGTEC com sua expertise técnica, no que couber, no âmbito das suas atribuições.

Art. 416-C. Cabe à Divisão de Análise de Negócios Estratégicos:

- a) gerenciar as atividades de análise de negócio para o desenvolvimento de novos sistemas judiciais estratégicos;
- b) gerenciar as atividades de teste dos sistemas judiciais estratégicos;
- c) gerenciar as atividades de homologação dos sistemas judiciais estratégicos desenvolvidos.

Art. 416-D. O Serviço de Análise de Requisitos, da Divisão de Análise de Negócios Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) participar de reuniões operacionais que envolvam levantamento e análise de negócio dos sistemas judiciais estratégicos;
- b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;
- c) fazer levantamentos de requisitos do negócio e colher histórias de usuários para os sistemas judiciais estratégicos;
- d) interagir com a área de sistemas e a área de negócio dos usuários, inclusive com os “donos de produto” (“PO”), para alinhar entre todos quais são as necessidades e prioridades do projeto.

Art. 416-E. O Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Software, da Divisão de Análise de Negócios Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) participar de reuniões operacionais que envolvam testes e homologação dos sistemas judiciais estratégicos;

- b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;
- c) testar e homologar sistemas judiciais estratégicos, bem como suas rotinas desenvolvidas, criando evidências desses testes e homologação;
- d) interagir com a área de sistemas, informando as não conformidades encontradas nos testes e homologação;
- e) interagir com a área usuária para fins de homologação das entregas.

Art. 416-F. Cabe à Divisão de Análise de Negócios Legados:

- a) gerenciar as atividades de análise de negócio para o desenvolvimento de novas rotinas nos sistemas judiciais legados;
- b) gerenciar as atividades de teste dos sistemas judiciais legados;
- c) gerenciar as atividades de homologação das rotinas desenvolvidas nos sistemas judiciais legados.

Art. 416-G. O Serviço de Análise de Requisitos Legados, da Divisão de Análise de Negócios Legados, tem as seguintes atribuições:

- a) participar de reuniões operacionais que envolvam levantamento e análise de negócio dos sistemas judiciais legados;
- b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;
- c) fazer levantamentos de requisitos do negócio e colher histórias de usuários para os sistemas judiciais legados;
- d) interagir com a área de sistemas e a área de negócio dos usuários, inclusive com os “donos de produto” (“PO”), para alinhar entre todos quais são as necessidades e prioridades do projeto.

Art. 416-H. O Serviço de Qualidade, Teste e Homologação de Sistemas Legados, da Divisão de Análise de Negócios Legados, tem as seguintes atribuições:

- a) participar de reuniões operacionais que envolvam testes e homologação dos sistemas judiciais legados;
- b) registrar e documentar as informações relevantes de seu serviço, incluindo os registros definidos nas rotinas administrativas;
- c) testar e homologar sistemas judiciais legados, bem como suas rotinas desenvolvidas, criando evidências desses testes e homologação;
- d) interagir com a área de sistemas, informando as não conformidades encontradas nos testes e homologação;
- e) interagir com a área usuária para fins de homologação das entregas.

Art. 416-I. O Serviço de Melhoria Contínua e Capacitação, da Divisão de Análise de Negócios Legados, tem as seguintes atribuições:

- a) aprovar o conteúdo e cronograma dos treinamentos dos sistemas judiciais a serem ministrados aos usuários;
- b) verificar se as instalações físicas e o material para o treinamento dos usuários de sistema judiciais foram devidamente preparados;
- c) aprovar o conteúdo dos manuais de treinamento dos sistemas judiciais;

- d) designar os instrutores para os treinamentos nas implantações dos sistemas judiciais;
- e) definir, junto aos usuários, o tempo de permanência e horários dos técnicos que acompanharão as implantações de sistemas judiciais;
- f) averiguar as sugestões e críticas dos usuários dos sistemas judiciais, informadas nos formulários dos cursos;
- g) coordenar a tarefa de divulgação das instruções e documentações das novas rotinas ou sistemas judiciais, junto à equipe técnica de atendimento e de treinamento;
- h) divulgar para os usuários dos sistemas judiciais, por e-mail ou outros meios, as novidades de sistemas ou erros mais frequentes;
- i) participar de reuniões operacionais que envolvam treinamento e capacitação;
- j) preparar conteúdo de treinamento e material de divulgação.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS JUDICIAIS

Art. 417. Cabe ao Departamento de Sistemas Judiciais:

- a) responder pela concepção, desenvolvimento e implementação de sistemas de natureza corporativa judicial para as unidades organizacionais do Poder Judiciário;
- b) fomentar a integração dos sistemas judiciais à PDPJ;
- c) dar apoio técnico e operacional à construção e implementação de sistemas pelas divisões do Departamento;
- d) responder, junto com o Departamento de Sistemas Administrativos, pela definição de metodologias, técnicas, ferramentas e padrões utilizados para o desenvolvimento de sistemas;
- e) planejar, coordenar, controlar e divulgar o processo de desenvolvimento de sistemas judiciais;
- f) fiscalizar o cumprimento e a observância dos critérios de desenvolvimento estabelecidos;
- g) planejar e fiscalizar a adequada utilização de recursos nas atividades pertinentes aos sistemas de informação judiciais.

Art. 418. O Departamento de Sistemas Judiciais compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Desenvolvimento do PJe;

II - Divisão de Desenvolvimento do EPROC;

III - Divisão de Soluções Judiciais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Desenvolvimento do PJe:

I - Serviço de Manutenção Evolutiva do PJe;

II - Serviço de Sustentação do PJe.

§ 2.º São unidades de Desenvolvimento do EPROC:

I - Serviço de Integração do EPROC;

II - Serviço de Migração e Sustentação do EPROC;

III - Serviço de Manutenção Evolutiva do EPROC.

§ 3.º São unidades da Divisão de Soluções Judiciais:

I - Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Primeiro Grau;

II - Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Segundo Grau;

III - Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares Judiciais Legados.

Art. 419. Cabe à Divisão de Desenvolvimento do PJe planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas ao sistema PJe, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Judiciais nas suas atividades.

Art. 420. O Serviço de Manutenção Evolutiva do PJe, da Divisão de Desenvolvimento do PJe, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para a manutenção evolutiva do PJe e os projetos de sistemas auxiliares a ele;
- c) desenvolver sistemas auxiliares e funcionalidades de manutenção evolutiva do PJe, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, evolutivas e adaptativas nos sistemas e funcionalidades desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-A. O Serviço de Sustentação do PJe, da Divisão de Desenvolvimento do PJe, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) manter o PJe e seus sistemas auxiliares, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- c) realizar manutenções corretivas nos sistemas supramencionados, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- d) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas acima comentados;
- e) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-B. Cabe à Divisão de Desenvolvimento do EPROC planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas ao sistema EPROC que dão suporte às atividades judiciais, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Judiciais nas suas atividades.

Art. 420-C. O Serviço de Integração do EPROC, da Divisão de Desenvolvimento do EPROC, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de integrações do EPROC, sejam com sistemas internos ou externos;

- c) desenvolver e manter as integrações do EPROC, sejam com sistemas internos ou externos, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, evolutivas e adaptativas referentes a integrações do EPROC, sejam com sistemas internos ou externos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) zelar pela integração do código fonte produzido junto à versão nacional, sempre que cabível;
- f) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- g) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-D. O Serviço de Migração e Sustentação do EPROC, da Divisão de Desenvolvimento do EPROC, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de migrações de dados de sistemas legados para o EPROC;
- c) desenvolver e manter as migrações de dados de sistemas legados para o EPROC, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas do EPROC, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) zelar pela integração do código fonte produzido junto à versão nacional, sempre que cabível;
- f) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- g) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-E. O Serviço de Manutenção Evolutiva do EPROC, da Divisão de Desenvolvimento do EPROC, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de novas funcionalidades e/ou módulos para o sistema EPROC;
- c) desenvolver novas funcionalidades e/ou módulos para o sistema EPROC, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, evolutivas e adaptativas do EPROC, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) zelar pela integração do código fonte produzido junto à versão nacional, sempre que cabível;
- f) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- g) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-F. Cabe à Divisão de Soluções Judiciais planejar e controlar as atividades necessárias ao atendimento das demandas relativas aos sistemas legados que dão suporte às atividades judiciais, bem como apoiar o Departamento de Sistemas Judiciais nas suas atividades.

Art. 420-G. O Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Primeiro Grau, da Divisão de Soluções Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-H. O Serviço de Desenvolvimento dos Sistemas Judiciais Legados de Segundo Grau, da Divisão de Soluções Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 420-I. O Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Auxiliares Judiciais Legados, da Divisão de Soluções Judiciais, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir as demandas de sua área de atuação, observando as prioridades da administração;
- b) efetuar levantamentos de rotinas e dados, avaliar necessidades de usuários, elaborar estudos de viabilidade e projetos lógico e físico, com o fim de definir objetivos, requisitos e diretrizes para os projetos de sistemas de sua área de atuação;
- c) desenvolver e manter sistemas de sua área de atuação, em conformidade com metodologias, técnicas, ferramentas e padrões estabelecidos;
- d) realizar manutenções preventivas, corretivas e adaptativas nos sistemas desenvolvidos, mantendo atualizadas as respectivas documentações técnicas;
- e) fiscalizar a execução dos contratos relativos aos sistemas de sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre matéria de suas atribuições.

Art. 421. REVOGADO

Art. 422. REVOGADO

Art. 423. REVOGADO

Art. 424. REVOGADO

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Art. 425. A Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças tem por missão garantir, de forma eficiente, a gestão dos recursos orçamentários e financeiros necessários à prestação jurisdicional, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) subsidiar a tomada de decisão pelo ordenador de despesa, no exercício do seu poder discricionário, em observância à gestão fiscal responsável dos recursos;
- b) supervisionar as atividades relacionadas à elaboração e execução do Orçamento Anual, do Plano Plurianual – PPA e do Plano de Ação Governamental – PAG;
- c) alterar, por delegação do ordenador da despesa, os quadros de detalhamento de despesas do orçamento, observados os limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual – LOA e os créditos orçamentários consignados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro - PJERJ;
- d) supervisionar a gestão da arrecadação das receitas, da execução das despesas, da movimentação e aplicação financeiras;
- e) autorizar, por delegação do ordenador da despesa, o processamento da despesa em todas as suas fases;
- f) promover, por delegação do ordenador da despesa, ato de limitação de empenho e de movimentação financeira, em observância às normas legais e regulamentares, de responsabilidade fiscal;
- g) avaliar o impacto orçamentário e financeiro das despesas obrigatórias de caráter continuado, das despesas de custeio decorrentes de ações governamentais e dos projetos que importem em investimentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em observância às normas legais e regulamentares, de responsabilidade fiscal;
- h) declarar, por delegação do ordenador da despesa, a adequação orçamentária e financeira do impacto da geração das despesas, em observância às normas legais e regulamentares, de responsabilidade fiscal;
- i) processar adiantamentos, analisando as respectivas prestações de contas;
- j) autorizar, por delegação do ordenador da despesa, a inscrição em restos a pagar, em observância às normas legais e regulamentares, de responsabilidade fiscal;
- k) promover a publicidade e o envio, ao Poder Executivo, à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro – ALERJ, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCERJ e à União Federal, do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, em observância às normas legais e regulamentares, de responsabilidade fiscal;
- l) encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCERJ atos e documentos necessários ao cumprimento de suas deliberações;
- m) acompanhar o Plano do Regime de Recuperação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro, em especial, nas questões que afetam diretamente o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

n) supervisionar, em observância ao princípio da economicidade, a análise crítica de demandas que importem em realização de despesas relativas à Unidade Orçamentária Fundo Especial do Tribunal de Justiça (UOFETJ)

o) acompanhar o processamento das informações e resultados obtidos, decorrentes do sistema de custos.

Art. 426. São unidades da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

I Gabinete;

II Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômico-Financeiros;

III - Assessoria de Economicidade e Acompanhamento de Custos;

IV - Assessoria de Planejamento e Orçamento;

V Departamento de Gestão da Arrecadação;

VI Divisão de Arrecadação;

VII Serviço de Atendimento ao Usuário;

VIII Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;

IX Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação;

X Divisão de Cobrança Administrativa;

XI Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;

XII Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais;

XIII Divisão de Processamento e Análise Fiscal;

XIV Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;

XV Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso;

XVI Departamento Financeiro;

XVII Divisão de Tesouraria;

XVIII Serviço de Análise e Conferência;

XIX - Serviço de Processamento do Pagamento;

XX Serviço de Restituições e Reembolsos;

XXI Divisão de Gestão Financeira;

XXII Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;

XXIII Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;

XXIV Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;

XXV - Serviço de Conferência da Despesa;

XXVI Serviço de Cálculo de Tributos;

XXVII - Serviço de Liquidação da Despesa;

XXVIII - Divisão de Elaboração do Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias;

XXIX - Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos;

XXX Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal;

XXXI - Serviço de Análise e Cálculo de Precatórios e Ressarcimento de Despesas;

XXXII Departamento Contábil;

XXXIII Divisão de Exame de Prestação de Contas;

XXXIV Serviço de Exame da Instrução Processual de Prestação de Contas de Convênio;

XXXV Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentário-Financeira das Prestações de Contas;
XXXVI Divisão de Análise e Apropriação Contábil;
XXXVII - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;
XXXVIII - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;
XXXIX - Serviço de Emissão e Análise da Relatórios Gerenciais;
XL - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;
XLI - Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos;
XLII - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;
XLIII - Serviço de Elaboração da Nota de Autorização da Despesa;
XLIV - Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias;
XLV - Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais;
XLVI - Serviço de Contabilização de Boletim Bancário.

Art. 427. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

- a) elaborar despachos, prestar e solicitar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos, relativos à esfera da competência da Secretaria-Geral, visando subsidiar a tomada de decisão do Secretário-Geral;
- b) prestar apoio administrativo, técnico e operacional, às unidades organizacionais da Secretaria-Geral;
- c) manter acervo necessário dos atos praticados, afetos à Secretaria, com o fim de assegurar a memória e a rastreabilidade de informações visando à instrução processual;
- d) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão para o estabelecimento de práticas e rotinas administrativas;
- e) providenciar a publicidade dos atos pertinentes às atribuições da Secretaria-Geral;
- f) promover a instrução de processos, visando o atendimento de informações requeridas pelo TCE, CNJ, e demais órgãos externos, com seu posterior encaminhamento às unidades com atribuição;
- g) elaborar minutas relativas à ordenação da despesa;

Art. 427-A. Cabe à Assessoria de Projeções, Análises e Pareceres Econômico-Financeiros:

- a) projetar, acompanhar e controlar a Despesa com Pessoal Ativo (magistrados e servidores), os Encargos Sociais e os Auxílios que compõem a Unidade Orçamentária Tribunal de Justiça (UOTJ), subsidiando a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) projetar e acompanhar a Despesa com Pessoal Inativo (magistrados e servidores) e Pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como os Valores de Inativos com Recursos Vinculados, de modo a se chegar na Despesa Total com Pessoal (DTP), que, confrontada com a Receita Corrente Líquida (RCL) do Estado do Rio de Janeiro, resulte no Percentual de Gastos com Pessoal do PJERJ a ser cotejado com os limites estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- c) acompanhar a execução da Receita Corrente do Estado do Rio de Janeiro, bem como o cumprimento das metas de arrecadação previamente estipuladas pelo Poder Executivo, construindo, a partir dessas e de outras informações, cenários prospectivos para a referida receita, com vistas a mitigar os riscos advindos de uma frustração na arrecadação do Estado;

- d) projetar, acompanhar e controlar a Receita e a Despesa relacionadas aos Auxílios pagos a Pessoal Ativo e Inativo (magistrados e servidores) que compõem a Unidade Orçamentária Fundo Especial do Tribunal de Justiça (UOFETJ), subsidiando a elaboração da Proposta Orçamentária Anual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) avaliar permanentemente o equilíbrio financeiro entre as receitas e as despesas mencionadas nas alíneas anteriores, alertando quanto aos riscos e desvios capazes de afetar o equilíbrio fiscal, através de mecanismos que indiquem a possibilidade de extrapolação dos limites financeiros e legais impostos pela gestão fiscal responsável;
- f) elaborar o estudo de impacto financeiro - e sua consequente repercussão na despesa global da respectiva fonte de recursos - das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa, consignando todas as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, conforme preconiza a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e oferecendo os subsídios fundamentais para a manifestação da Alta Administração quanto à adequação e compatibilidade do referido estudo com as leis de regência;
- g) oferecer argumentos de natureza técnica para justificativa fundamentada junto ao Conselho de Supervisão do Regime de Recuperação Fiscal (CSRRF) relacionada às medidas propostas pela Administração Superior que foram embasadas em estudos de impacto financeiro;
- h) apresentar dados econômico-financeiros necessários às propostas de atos normativos e projetos de lei que envolvam despesas obrigatórias de caráter continuado decorrentes de criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, propondo, oportunamente, ajustes que possibilitem a adequação dessas iniciativas aos limites da Responsabilidade Fiscal e do Regime de Recuperação;
- i) elaborar e divulgar, mensalmente, o Relatório Gerencial com o cruzamento de informações de receita, despesa e disponibilidade financeira das fontes de recursos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) elaborar e divulgar indicadores relacionados às suas atividades com o objetivo de acompanhar, controlar e propor ações gerenciais que permitam o cumprimento das metas estipuladas;
- k) manter banco de dados atualizado com os mais diversos indicadores econômicos com a finalidade de subsidiar os estudos e pareceres econômico-financeiros;
- l) manter o aprimoramento de rotinas, abordagens e metodologias, para o alcance de maior exatidão das projeções financeiras, relativas às despesas de caráter continuado, visando a propositura de soluções e projetos voltados à valorização de magistrados e servidores.

Art. 427-B. Cabe à Assessoria de Economicidade e Acompanhamento de Custos:

- a) analisar criticamente a solicitação da despesa relacionada à Unidade Orçamentária Fundo Especial do Tribunal de Justiça (UOFETJ) sob a ótica do Princípio da Economicidade, com base nos normativos que disciplinam as aquisições e contratações do Poder Público, especialmente quanto à metodologia utilizada para a definição da quantidade, nas aquisições de bens, e para a definição do dimensionamento, nas contratações de serviços;
- b) avaliar a observância da vantajosidade nas solicitações de prorrogação contratual relacionadas à UOFETJ;
- c) verificar o tratamento estatístico conferido à pesquisa de mercado para a definição dos preços das aquisições e das contratações relacionadas à UOFETJ;
- d) propor diligências às unidades organizacionais demandantes, a fim de que esclareçam dúvidas e/ou inconsistências nas solicitações de despesa relacionadas à UOFETJ;

- e) executar o processamento do Sistema Corporativo de Tecnologia da Informação que trata da mensuração das informações de custos por meio de integrações de dados e métricas e validar os resultados obtidos visando sua consistência;
- f) desenvolver e validar os relatórios padronizados de custos obtidos através do Sistema Corporativo de Tecnologia da informação - SCTI;
- g) estabelecer parâmetros para a análise da qualidade do gasto das atividades meio e fim, produzindo relatórios econômico-financeiros combinados com dados relacionados à atividade jurisdicional;
- h) desenvolver banco de dados para a criação de indicadores que apresentem a evolução do custo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 428. REVOGADO

Art. 429. Cabe à Assessoria de Planejamento e Orçamento:

- a) prover assessoria técnica nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual - PPA e o Plano de Ação Governamental - PAG, submetendo os à aprovação pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça;
- c) assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, no PAG e no PPA, bem como garantir o atendimento às despesas de sua manutenção;
- d) alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no PAG com o Planejamento Estratégico e o PPA do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do PPA, identificando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no seu período de vigência;
- f) monitorar a execução das metas físicas e financeiras contidas no PPA, a fim de informar ao Poder Executivo a cada quadrimestre e promover a revisão anual do referido Plano, quando necessária, em atendimento à legislação específica;
- g) acompanhar a execução financeira dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no PAG, a ser submetida quadrimestralmente à apreciação Presidencial, bem como promover a atualização do referido Plano, por meio de supressões e/ou acréscimos, em cumprimento à Resolução pertinente.
- h) acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o orçamento inicialmente autorizado e sua execução, adotando as medidas de adequação orçamentária, bem como monitorando a receita efetiva, com vistas a identificar eventual déficit capaz de comprometer o equilíbrio fiscal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação assegurando recursos adequados à execução das despesas fixadas na Lei Orçamentária Anual relativas ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- j) adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários, reduzindo as inscrições em Restos a Pagar Processados e Não Processados que acarretam em suplementações orçamentárias lastreadas indevidamente por superávit financeiro;
- k) subsidiar o processo de empenho das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária, analisando a adequação do pedido em relação ao comportamento da despesa pretérita executada, a natureza da despesa, a sua integração com o PAG e o PPA, além de ajustes necessários para atender aos critérios norteadores da gestão orçamentária;
- l) estimar o impacto orçamentário-financeiro das medidas que importem em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e que acarretem aumento de despesa na UOFETJ;
- m) elaborar parecer técnico de impacto orçamentário das ações que acarretem aumento de despesa obrigatória de caráter continuado, avaliando a disponibilidade orçamentária, bem como o atendimento aos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e pelo Regime de Recuperação Fiscal - RRF, a fim de subsidiar a Administração Superior na tomada de decisões quanto à conveniência e oportunidade de sua implementação.
- n) consolidar o Plano Anual de Contratações – PAC, bem como o calendário das contratações, com base nas informações prestadas pelas demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e promovendo a verificação do seu alinhamento com a Proposta Orçamentária Anual;
- o) adotar medidas pertinentes à publicação dos instrumentos de planejamento e orçamento no Portal Transparência Institucional, em cumprimento às normas de regência;
- p) aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ARRECADAÇÃO

Art. 430. Cabe ao Departamento de Gestão da Arrecadação:

- a) planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ;
- b) planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo FETJ, em decorrência da inadimplência de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;
- c) coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do FETJ;
- d) elaborar pareceres, orientar e ratificar pareceres das divisões sobre os termos afetos ao Departamento, com o intuito de colaborar com o andamento dos processos de trabalho;
- e) criar e definir novas diretrizes e fluxos dos processos de trabalho desempenhados pela equipe, incluindo as alterações e desenvolvimento de novos sistemas corporativos de tecnologia da informação - SCTI;
- f) responder pelos sistemas corporativos de tecnologia da informação vinculados ao DEGAR, supervisionando e autorizando atualizações e alterações necessárias.

Art. 431. O Departamento de Gestão da Arrecadação compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Arrecadação;

II - Divisão de Cobrança Administrativa;

III - Divisão de Processamento e Análise Fiscal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Arrecadação:

I - Serviço de Atendimento ao Usuário;

II - Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação;

III - Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação.

§ 2.º São unidades da Divisão de Cobrança Administrativa:

I - Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais;

II - Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais.

§ 3.º São unidades da Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

I - Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual;

II - Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso.

Art. 432. Cabe à Divisão de Arrecadação:

a) comunicar às serventias judiciais e extrajudiciais quando da verificação de irregularidades referentes à guia de recolhimento – GRERJ ou regularidade de pagamento, bem como para quaisquer outras instituições ou órgãos;

b) verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, judicial e extrajudicial, confrontando dados apresentados pelo sistema de arrecadação;

c) emitir pareceres, despachos, relatórios, formular consultas e prestar informações;

d) apoiar e supervisionar os processos de restituição total ou parcial de importâncias recolhidas ao FETJ indevidamente;

e) regularizar os recolhimentos procedidos por meio de GRERJ à vista de determinação judicial ou por solicitação dos interessados;

f) supervisionar os sistemas de tecnologia informação afetos as suas atribuições, propondo seu constante aprimoramento.

Art. 433. O Serviço de Atendimento ao Usuário, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

a) atender aos interessados, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico), para prestar informações, fornecer orientação no preenchimento de modelos, emitir declaração de pagamento, realizar apostilamento e emitir segunda via de GRERJ eletrônica;

b) receber expedientes e processos administrativos, distribuindo-os às Divisões competentes, bem como às unidades organizacionais;

c) instruir processos administrativos de restituição de custas, elaborar correspondências para as serventias, bem como realizar consultas dirigidas aos Juízes Auxiliares do FETJ e demais autoridades, necessárias ao processamento dos pedidos de restituição relativos aos recolhimentos efetivados por meio de guias, somente quanto ao FETJ, Fundo Especial da Procuradoria Geral do Estado - FUNPERJ, Fundo Especial da Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro - FUNDPERJ e Fundo de Apoio ao Registro Civil de Pessoas Naturais - FUNARPEN;

d) instruir processos referentes aos cheques sem cobertura, emitidos para pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia.

Art. 434. O Serviço de Controle Administrativo da Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a análise da arrecadação extrajudicial privatizada referente ao FETJ e ao FUNARPEN;
- b) encaminhar ofícios aos serviços extrajudiciais, solicitando esclarecimentos quanto às discrepâncias acerca dos recolhimentos do FETJ e do FUNARPEN;
- c) analisar informações encaminhadas pelos serviços extrajudiciais, relativas às denúncias espontâneas referentes aos recolhimentos realizados a destempo;
- d) comunicar o recolhimento intempestivo do FUNPERJ e do FUNDPERJ aos órgãos responsáveis;
- e) pesquisar a existência de GRERJs com tentativa de uso indevido, sem utilização e sem conferência, a fim de comunicar aos serviços judiciais;
- f) supervisionar a arrecadação, referente aos convênios de dívida ativa, efetivando as tratativas necessárias para regularização;
- g) autuar e instruir processos administrativos referentes à movimentação dos mandados de transferência referentes às serventias judiciais de dívida ativa;
- h) realizar pesquisas e consultas, prover informações e elaborar memorandos/ofícios para apreciação de órgãos superiores ou de outras instituições, inclusive financeiras.

Art. 435. O Serviço de Emissão de Relatórios Gerenciais de Arrecadação, da Divisão de Arrecadação, tem as seguintes atribuições:

- a) consolidar em relatórios diários os valores arrecadados ao FETJ, encaminhando às unidades organizacionais competentes;
- b) consolidar em relatórios as receitas constantes da GRERJ, mesmo as não recebidas pelo FETJ;
- c) elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;
- d) registrar as informações cadastrais e bancárias de todas as contas necessárias ao recolhimento através de GRERJ;
- e) elaborar gráficos comparativos dos diversos tipos de receitas do FETJ, inclusive as oriundas de convênios firmados;
- f) promover levantamentos estatísticos concernentes às receitas do FETJ, bem como das atividades rotineiras do Departamento, consolidando-os em relatórios ou gráficos;
- g) ratificar a arrecadação de todo e qualquer recolhimento efetuado por meio de GRERJ que seja encaminhado ao departamento;
- h) monitorar a arrecadação dos convênios da dívida ativa municipal e estadual, com a instauração de processo administrativo referente aqueles que não apresentam arrecadação periódica.

Art. 436. Cabe à Divisão de Cobrança Administrativa:

- a) supervisionar o processamento e cobrança de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, decorrentes do inadimplemento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao FETJ;
- b) supervisionar o processamento e a cobrança dos débitos administrativos extrajudiciais, tais como, multas contratuais, multas aplicadas às serventias extrajudiciais, salários e benefícios pagos indevidamente e demais cobranças apresentadas ao departamento;
- c) supervisionar os sistemas corporativos de tecnologia informação -SCTI afetos as suas atribuições, propondo seu constante aprimoramento;
- d) comunicar atos de processos administrativos às partes e aos terceiros interessados;
- e) emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.

Art. 437. O Serviço de Cobrança de Débitos Judiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) determinar a autuação e cadastramento das certidões de débito extraídas e remetidas pelas serventias judiciais/centrais de arquivamento, em razão do inadimplemento de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao FETJ, mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito;
- b) emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais/centrais de arquivamento;
- c) encaminhar os valores oriundos de certidões de débito ao protesto extrajudicial, no caso da não efetivação de pagamento;
- d) emitir nota de débito, quando couber, no caso da inadimplência de pagamento em protesto, para envio à Procuradoria-Geral do Estado - PGE, com vistas à inscrição na dívida ativa;
- e) manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes aos instrumentos de cobrança emitidos, bem como ao prazo estabelecido para protesto;
- f) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
- g) comunicar às serventias, aos usuários internos e externos, em face de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;
- h) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico);
- i) emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.

Art. 438. O Serviço de Cobranças Administrativas e Extrajudiciais, da Divisão de Cobrança Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) cadastrar no sistema os processos recebidos para cobrança de débitos administrativos extrajudiciais, tais como, salários e/ou benefícios indevidamente pagos, débitos oriundos de multas extrajudiciais, administrativas e contratuais, bem como demais débitos encaminhados ao departamento para cobrança;
- b) intimar e notificar os devedores, inclusive no caso de defesas indeferidas;
- c) controlar os prazos dos autos de infração, constatação, notificações e intimações, bem como acompanhar os pagamentos;

- d) conceder e acompanhar parcelamentos, bem como emitir intimações em decorrência de revogação de parcelamentos não quitados;
- e) elaborar e encaminhar termos de revelia ao devedor, caso necessário;
- f) encaminhar os débitos a protesto extrajudicial, no caso de inadimplência;
- g) emitir nota de débito, quando couber, no caso de inadimplência em protesto, para envio à PGE, com vistas à inscrição na dívida ativa;
- h) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico);
- i) realizar a cobrança administrativa de consultas realizadas e não pagas, bem como as não realizadas, ao Banco de Indisponibilidade de Bens - BIB e acompanhar seu pagamento;
- j) comunicar às serventias, aos usuários internos e externos, em face de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;
- k) emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.

Art. 439. Cabe à Divisão de Processamento e Análise Fiscal:

- a) supervisionar o fiel cumprimento das normas regentes dos procedimentos administrativo-fiscais, monitorando o processamento efetivado pelas unidades organizacionais competentes, e esclarecendo dúvidas pertinentes;
- b) supervisionar os sistemas corporativo de tecnologia informação – SCTI afetos as suas atribuições, propondo seu constante aprimoramento.
- c) analisar e informar os processos administrativos sem êxito de solução diretamente pelas unidades organizacionais responsáveis;
- d) coordenar procedimentos e rotinas a serem seguidos pelas unidades organizacionais responsáveis;
- e) emitir pareceres aos órgãos internos e externos sobre matéria afeta as suas atribuições.

Art. 440. O Serviço de Cálculo de Multas e Análise Processual, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar o cálculo de multas e acréscimos legais previstos na Resolução nº 15/99 do Conselho da Magistratura - CM, bem como no Código Tributário Estadual - CTE;
- b) efetuar o cálculo de multas e acréscimos legais previstos em termos de permissão de uso e de cessão de uso;
- c) efetuar o cálculo de parcelamentos requeridos nos processos que controlam os Termos de Permissão e de Cessão de Uso;
- d) verificar nos processos administrativos os elementos necessários à elaboração dos cálculos;
- e) levantar a estatística anual dos processos em que se produziram cálculos;
- f) formular consulta à Corregedoria-Geral da Justiça – CGJ quanto às dúvidas oriundas dos processos administrativos;
- g) expedir ofícios, solicitando a documentação necessária à efetivação de cálculos;
- h) impulsionar os procedimentos de fiscalização oriundos da CGJ e do próprio Departamento, atuando, prestando informações, analisando denúncias, bem como providenciando a instrução dos processos;

- i) lavrar autos de constatação, de infração e de intimação, previstos na Resolução CM n.º 15/99, com posterior envio do feito à Divisão de Cobrança Administrativa;
- j) verificar o recebimento ou devolução das cobranças emitidas, providenciando as medidas necessárias para seu prosseguimento;
- k) analisar defesas e impugnações das cobranças emitidas;
- l) prestar atendimento pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico).

Art. 441. O Serviço de Controle da Arrecadação de Permissão e Cessão de Uso, da Divisão de Processamento e Análise Fiscal, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar o vencimento e os pagamentos de contraprestações e de reembolso de despesas de consumo de energia elétrica e de água e esgoto, previstos nos termos de permissão de uso e de cessão de uso;
- b) elaborar relatórios que demonstrem a evolução da arrecadação no setor;
- c) impulsionar procedimentos, atuando, prestando informações, analisando defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;
- d) emitir as intimações previstas em ato próprio, acompanhando os respectivos pagamentos e defesas apresentadas;
- e) verificar as inadimplências, remetendo à Divisão de Cobrança Administrativa para encaminhamento do débito a protesto extrajudicial, com posterior inscrição em dívida ativa, se cabível;
- f) emitir intimação de parcelamento, acompanhando o pagamento das parcelas;
- g) fornecer informações sobre a gestão financeira das permissões de uso e das cessões de uso;
- h) prestar atendimento às partes e contatar devedores, acerca de procedimentos de cobrança, pelos meios disponíveis (ex. balcão de atendimento, via telefone, por correio eletrônico).

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 442. Cabe ao Departamento Financeiro:

- a) planejar, coordenar e supervisionar programas, projetos e atividades, interagindo com as Divisões que lhe são afetas;
- b) controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender às responsabilidades diárias de pagamento;
- c) receber e dar cumprimento a mandados oriundos da Justiça do Trabalho, determinantes do bloqueio em conta de fornecedores e recolhimento de valores;
- d) receber e examinar pedidos de antecipação de pagamento, formulados por fornecedores, de acordo com as normas legais, administrativas e contratuais de regência;
- e) exercer atribuições que forem delegadas pela autoridade competente para a ordenação de despesa;
- f) autorizar a restituição, ao Tesouro Estadual e ao Rio Previdência, de importâncias relativas a cancelamento de pagamento de pessoal, ativo e inativo.

Art. 443. O Departamento Financeiro compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Gestão Financeira;

II – Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa;

III - Divisão de Tesouraria;

IV - Divisão de Elaboração do Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias.

§ 1º São unidades da Divisão de Gestão Financeira:

I – Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;

II – Serviço de Análise e Recuperação de Recursos.

§ 2º São unidades da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:

I - Serviço de Conferência da Despesa;

II - Serviço de Cálculo de Tributos;

II - Serviço de Liquidação da Despesa.

§ 3º São unidades da Divisão de Tesouraria:

I - Serviço de Análise e Conferência;

II - Serviço de Processamento do Pagamento;

III - Serviço de Restituições e Reembolsos.

§ 4º São unidades da Divisão de Elaboração do Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias:

I- Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos;

II - Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal;

III - Serviço de Análise e Cálculo de Precatórios e Ressarcimento de Despesas.

Art. 444. Cabe à Divisão de Gestão Financeira:

a) supervisionar a elaboração de despachos, informações e pareceres relativos a processos e expedientes atinentes as suas atribuições;

b) supervisionar e orientar a elaboração de cálculos em pedidos de antecipação de pagamento, atualização de restituições diversas, formulando a respectiva solicitação de empenho;

c) supervisionar, orientar o cumprimento de determinações judiciais para a liberação de valores acautelados no Fundo Especial do Tribunal de Justiça e no Banco do Brasil (BB), dando baixa no sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI) dos valores devolvidos pertinentes em Avisos próprios;

d) analisar informações e relatórios que sejam encaminhados ao Departamento e que necessitem de subsídios da Divisão;

e) coordenar remessa e busca de documentos e processos, em ambiente interno e externo, organizando pauta de prioridades;

f) verificar, diariamente, os extratos bancários, a confirmação dos pagamentos efetuados, bem como a efetivação das transferências oriundas das contas correntes de arrecadação, observando o saldo das aplicações financeiras a ser resgatado, com vistas aos pagamentos a serem efetivados;

g) supervisionar e orientar os pedidos de ressarcimento em relação ao FUNDPERJ, ao FUNPERJ e ao FUNARPEN.

- h) acompanhar mensalmente o repasse da remuneração dos Depósitos Judiciais, observando o cumprimento do acordado no Termo do Convênio, conferindo e mantendo atualizada planilha da Média dos Saldos de Depósitos Judiciais (MSD) encaminhada pelo BB;
- i) supervisionar e orientar cálculos de multas em processos administrativos em razão de descumprimento dos contratos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) analisar e encaminhar as solicitações de adiantamento, promovendo os respectivos lançamentos dos dados no sistema de gestão fiscal - SIGFIS do TCERJ;
- k) controlar saldo líquido da conta FUNARPEN e Conta-Selo, informando mensalmente à CGJ, verificando os valores retidos para fins de pagamento de IRPF;
- l) atualizar os valores retidos para fins de pagamento de Imposto de Renda Pessoa Física - IRPF na conta FUNARPEN e na Conta-Selo referentes ao débito tributário de registradores de pessoas naturais, providenciando ofício para ser encaminhado à PGE;
- m) supervisionar a abertura de conta vinculada em nome das empresas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, conforme previsto por normativa do CNJ;
- n) controlar em planilha entrada de DARM's compartilhados oriundos da Dívida Ativa do Município do Rio de Janeiro, transferindo mensalmente os valores partilhados;
- o) supervisionar a Conciliação diária de conta no BB destinada a receber valores oriundos de mandados de pagamento emitidos pelas Varas de Fazenda Pública, conferindo as GRERJs emitidas e providenciando o seu cumprimento;
- p) supervisionar e orientar a cobrança do reembolso de valores relativos à utilização da ferramenta E-Carta, via ofício, junto aos municípios do Estado do Rio de Janeiro acompanhando o ingresso do crédito na conta;
- q) providenciar pagamento diretamente aos prestadores de serviço, após determinação da alta administração no caso de a empresa prestadora de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro não cumprir com suas obrigações salariais e encargos trabalhistas;
- r) informar mensalmente à instituição financeira os valores das folhas de Juízes Leigos, Folhas de Estagiários, Folhas de Benefícios, Folhas de Pagamento e Folhas Suplementares de Magistrados e Servidores, ativos e inativos, bem como as datas dos pagamentos e transferências para a conta floating e liberação dos arquivos;
- s) elaborar relatórios mensais de reembolso de Atos Gratuitos do Registro Civil de Pessoal Naturais - RCPN para divulgação no Portal da Transparência.

Art. 445. O Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar as transferências de valores decorrentes de leilões realizados pelo depósito público e outros, solicitadas pelos diversos Juízes, oficiando sobre as transferências realizadas;
- b) registrar no Sistema Corporativo de Tecnologia da Informação SCTI, os dados relativos às transferências de valores de processos provenientes de leilões realizados pelo depósito público;
- c) registrar nos livros de Hasta Pública, os dados relativos às transferências de valores de processos provenientes de leilões realizados pelo depósito público;
- d) efetuar cálculos de multas em processos administrativos em razão de descumprimento contratual;

- e) efetuar atualização monetária de valores de leilões e depósitos efetuados na conta movimento;
- f) verificar nos extratos bancários, o ingresso de valores mencionados nos ofícios encaminhados pelos diversos Juízos.
- g) conferir processos de pagamentos diários;
- h) informar aos diversos Juízos ou as partes interessadas por ofício ou pessoalmente, sobre os valores disponíveis na instituição bancária;
- i) elaborar ofícios à Procuradoria Geral do Município - PGM e Procuradoria Geral do Estado - PGE em face dos Convênios de Estagiários, monitorando o reembolso dos valores pagos pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) atender determinações contidas nos ofícios encaminhados por Juízos, relativos às transferências de valores, incluindo os decorrentes de leilões realizados pelo Depósito Público, Depósitos Judiciais e Avisos;
- k) providenciar ofício de abertura de conta vinculada em nome das empresas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e movimentação de valores de 13º salário, férias e rescisão junto ao BB, bem como alimentar planilha dos valores mensais de depósito das retenções legais conforme previsto em normativa do CNJ.

Art. 446. O Serviço de Análise e Recuperação de Recursos, da Divisão de Gestão Financeira, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar os processos de ressarcimento em relação ao FUNDPERJ, ao FUNPERJ, ao FUNARPEN conferindo o lançamento de seus valores no SCTI;
- b) calcular os valores do FUNDPERJ, FUNPERJ e FUNARPEN a serem ressarcidos para o FETJ e proceder a recuperação dos recursos junto à instituição financeira;
- c) emitir ofício para transferência de valores entre contas da instituição financeira, em processos de ressarcimento e cheque devolvido, referente a ressarcimento de GRERJ;
- d) analisar e cadastrar os processos de concessão de Adiantamento no SCTI e lançar no sistema do SIGFIS – TCERJ.;
- e) efetuar cálculos relativos aos pedidos de antecipação de pagamento;
- f) elaborar e emitir ofícios de recuperação de recursos provenientes de GRERJ;
- g) providenciar ofício de cobrança e reiteração de cobrança do reembolso do E-Carta juntos aos Municípios do Estado do Rio de Janeiro;
- h) conciliar e identificar, diariamente, o ingresso de créditos relativos ao pagamento do reembolso do E-Carta pelos municípios do Rio de Janeiro, mantendo o relatório atualizado.

Art. 447. Cabe à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa:

- a) atestar e certificar a regularidade da liquidação da despesa, verificando a legalidade e a formalidade das despesas liquidadas, conforme determinação das legislações federal e estadual específicas;
- b) elaborar relatórios periódicos referente às despesas liquidadas;
- c) acompanhar o saldo dos empenhos mediante relatórios emitidos por meio de sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI);

- d) informar, no processo originário da despesa, o saldo do empenho a ser cancelado, emitindo relatório em SCTI, bem como informar a existência ou não de processo de pagamento para debitar do referido empenho;
- e) conferir, enviar e transmitir o eSocial, a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REIF e a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos - DCTFweb, no site e sistema da Receita Federal do Brasil, via eCAC;
- f) conferir os Documentos de Arrecadação Fiscal - DARFs emitidos no site da Receita Federal do Brasil para o recolhimento dos valores referentes à Contribuição Previdenciária, retidos das pessoas físicas e jurídicas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 448. O Serviço de Conferência da Despesa, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir os processos de pagamento relativos a aquisição de material, de obras e de serviços prestados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por pessoas jurídicas ou pessoas físicas, verificando a legitimidade e a formalidade da despesa a ser liquidada, tendo por base os respectivos documentos comprobatórios;
- b) informar, em sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI), o valor da despesa conferida e emitir documento de informação da despesa a ser liquidada;
- c) conferir os valores referentes aos cálculos da Contribuição Previdenciária retidos das pessoas jurídicas prestadoras de serviço e das pessoas físicas que prestam serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) conferir os valores referentes aos cálculos do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN retido das pessoas jurídicas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com a legislação do respectivo Município do Estado do Rio de Janeiro;
- e) instruir os processos de pagamento de faturas com pedidos de antecipação de pagamento solicitados por fornecedores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 449. O Serviço de Cálculo de Tributos, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

- a) emitir por meio eletrônico ou solicitar, por meio eletrônico, as guias do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, retidos dos prestadores de serviço ao Poder Judiciário, a ser recolhido para os respectivos Municípios do Estado do Rio de Janeiro, informando e formalizando, em sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI), o processo de pagamento referente à guia do imposto a ser pago;
- b) conferir o relatório, emitido em sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI), contendo as informações referentes à contribuição previdenciária patronal e a retenção da contribuição previdenciária das pessoas físicas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para a transmissão do eSocial no site da Receita Federal, via código de acesso – e-CAC;
- c) emitir, no site da Receita Federal, via e-CAC, o documento para o recolhimento dos valores referentes à Contribuição Previdenciária (DARF) patronal e a retenção da contribuição previdenciária das pessoas físicas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) conferir o relatório, emitido em sistema próprio de Tecnologia da Informação (TI), para a transmissão da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-REINF no site da Receita Federal, via e-CAC;

e) emitir, no site da Receita Federal, via e-CAC, o documento para o recolhimento dos valores retidos referentes à Contribuição Previdenciária (DARF) das pessoas jurídicas prestadoras de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 450. O Serviço de Liquidação da Despesa, da Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa, tem as seguintes atribuições:

a) efetuar a liquidação da despesa, emitindo o documento de formalização da liquidação da despesa, através do SCTI;

b) conferir e efetuar a liquidação das despesas referentes a adiantamentos, diárias, auxílio-doença, auxílio-funeral, peritos e reembolsos de Cartórios - RCPN, emitindo o documento de formalização da liquidação da despesa, através do SCTI;

c) calcular o valor do imposto de renda retido na fonte (IRRF) de pessoa física ou de pessoa jurídica, incidente sobre os serviços prestados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

d) conferir e efetuar, através do SCTI, a liquidação da despesa referente à folha de pagamento de pessoal cedido ou requisitado, como também dos encargos patronais, emitindo o documento de formalização da liquidação da despesa;

e) controlar os valores liquidados por meio de relatórios emitidos através do SCTI.

Art. 451. Cabe à Divisão de Tesouraria:

a) controlar e informar o movimento de tesouraria mediante boletins diários com os dados necessários ao acompanhamento de saldos e conciliação bancária do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

b) encaminhar para análise e autorização as solicitações de antecipação de pagamento requerida por fornecedores;

c) manter arquivo de cópias de todos os comprovantes virtuais de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários, anexados aos processos de pagamento e encaminhados os juntamente com os boletins diários;

d) elaborar relatórios gerenciais sobre os pagamentos efetuados.

e) conferir, enviar e transmitir o eSocial, no SCTI e no sistema externo de Tecnologia da Informação;

f) conferir, enviar e transmitir a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais - EFD-Reinf, no SCTI e no site da Receita Federal, via e-CAC.

Art. 452. O Serviço de Análise e Conferência, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

a) conferir os arquivos de retorno de pagamentos, à vista das relações de pagamento e de extratos bancários;

b) efetuar a emissão junto a instituição bancária de todos os recibos dos pagamentos diários anexando nos processos;

c) elaborar boletins de pagamentos levados a efeito com recursos das diversas fontes;

- d) lançar no SCTI todos os pagamentos efetivados;
- e) efetuar a conciliação bancária diariamente.

Art. 453. O Serviço de Processamento do Pagamento, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

- a) processar pagamentos, realizar conferências, emitir cheques, quando for o caso,
- b) elaborar relações de pagamento dos fornecedores para transmissão pelo SCTI;
- c) efetuar a transmissão on line dos ofícios de pagamentos para o banco de dados da instituição financeira e conferir os arquivos de retorno de pagamentos;
- d) recolher tributos e contribuições previdenciárias pagos por meio de documentos de arrecadação do Estado ou da União, mantendo sob guarda os referidos documentos, com vistas à expedição de futuras declarações;
- e) efetuar a emissão e o recolhimento das Guias de Recolhimento do Estado – GRE para recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, das guias de depósitos judiciais previstas em normativa própria do CNJ e das guias de depósitos judiciais em geral;
- f) comunicar aos credores sobre valores depositados em suas contas bancárias e, quando for o caso, quanto a pagamentos pendentes na tesouraria;
- g) lançar no SCTI todos os pagamentos efetivados;
- h) conferir os documentos necessários ao recolhimento de valores mediante guia;
- i) processar o ressarcimento de valores recolhidos indevidamente, mantendo o controle e a conferência destes, e realizar a emissão de cheques e outros documentos necessários ao pagamento;
- j) elaborar a Declaração do Imposto Sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF anual dos fornecedores.

Art. 454. O Serviço de Restituições e Reembolsos, da Divisão de Tesouraria, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o pagamento dos auxílios previstos em normativas próprias, além dos pagamentos devidos por hora-aula, aos juízes leigos, aos autônomos e professores externos;
- b) efetuar o pagamento de Institutos previdenciários, depósitos judiciais e demais consignatários da folha de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) reembolsar os Cartórios do RCPN e FUNARPEN;
- d) promover o ressarcimento de GRERJs pagas indevidamente;
- e) efetuar o recolhimento das GREs (IRRF);
- f) recuperar recursos de cheques devolvidos;
- g) elaborar a DIRF anual dos RCPNs e FUNARPEN.

Art. 455. Cabe à Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias:

- a) instruir processos administrativos relativos a pessoal, no tocante a procedimentos técnicos a serem adotados para o cumprimento das decisões em questões financeiras;
- b) supervisionar o controle da execução financeira das folhas de pagamento dos Magistrados, Servidores, Juízes Leigos e benefícios, recebendo seus relatórios das Unidades responsáveis;
- c) conferir e encaminhar as solicitações de recursos aos Órgãos do Poder Executivo para pagamento das folhas de Servidores, Magistrados e Pensionistas;

- d) emitir e encaminhar relatório da execução financeira das folhas de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) encaminhar à instituição financeira solicitação de devolução, à conta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, dos valores bloqueados nos pagamentos de Servidores, Magistrados e Pensionistas;
- f) solicitar o ressarcimento dos valores pagos a pessoal cedido a outros órgãos da administração pública;
- g) supervisionar o controle dos empenhos referente aos auxílios e às diárias, bem como o processamento dos requerimentos de diárias de Magistrados e Servidores;
- h) supervisionar o cálculo de correção monetária e juros referente a valores devidos e não pagos aos magistrados e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- i) definir o percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida dos Entes Federativos (estado e municípios) para o pagamento de precatórios a ser aplicado a cada exercício financeiro com vistas a adequação dos respectivos planos de pagamento;
- j) analisar o plano de pagamento de precatórios, apresentado pelos Entes Federativos, verificando a conformidade e adequação à Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- k) elaborar plano de pagamento de precatórios sempre que requerido pela autoridade competente;
- l) elaborar pareceres, planilhas e relatórios, com vistas à apreciação pela autoridade competente do fiel cumprimento dos planos de pagamento de precatórios dos Entes Federativos.

Art. 456. O Serviço de Planejamento e Acompanhamento de Recursos, da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os Quadros e Ofícios para encaminhamento, aos Órgãos do Poder Executivo, da Solicitação de Recursos para pagamento das folhas de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) efetuar o lançamento dos valores das folhas de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no SCTI;
- c) acompanhar e conciliar o ingresso dos recursos, na conta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para custeio das suas folhas de pagamento, bem como dos encargos patronais e previdenciários delas decorrentes;
- d) elaborar relatórios para encaminhamento a instituição financeira para transferência dos valores das folhas de pagamento e dos benefícios à conta floating;
- e) elaborar relatório da execução financeira para instrução dos processos de pagamento de magistrados e servidores;
- f) conferir os valores e encaminhar, para pagamento, os processos de encargos e depósitos judiciais, acompanhando e registrando a baixa de seus pagamentos;
- g) receber informações sobre valores bloqueados nos pagamentos dos Servidores, Magistrados e Pensionistas, providenciando a autuação dos processos, após o retorno dos valores bloqueados à conta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) elaborar ofícios de cobrança dos vencimentos e encargos patronais dos servidores cedidos, para encaminhamento aos respectivos órgãos da administração pública, acompanhando, através da conciliação diária, o crédito dos valores na conta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- i) efetuar a conferência dos valores a serem repassados aos bancos conveniados, relativos aos empréstimos consignados, verificando, nas datas de vencimento, as saídas da conta do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, através de conciliação bancária;
- j) providenciar as medidas necessárias para o ressarcimento de valores recebidos indevidamente por magistrados ou servidores;
- k) elaborar plano de pagamento de precatórios de Entes Federativos nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- l) verificar a possibilidade de extensão de prazo de pagamento do estoque de precatórios, quando requerido pelos Entes Federativos, conforme a Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- m) aprimorar métodos e ferramentas com vistas a subsidiar a gestão de pagamento de precatórios, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 457. O Serviço de Cálculo e Atualização de Despesas de Pessoal, da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, tem as seguintes atribuições:

- a) processar requerimentos de diárias de Magistrados e Servidores, conferindo o preenchimento e os valores informados;
- b) elaborar relatórios de diárias para divulgação no Portal da Transparência, conforme normativa do CNJ;
- c) lançar dados referente a diárias no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS TCE-RJ;
- d) efetuar cálculo individualizado de correção monetária e juros sobre valores devidos e não pagos ou pagos em atraso, aos Magistrados e Servidores, ativos, inativos e pensionistas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) controlar, periodicamente, a execução das despesas com as folhas de auxílios, hora-aula e juízes leigos, com vistas a garantir os recursos necessários para os respectivos pagamentos;
- f) verificar a efetiva regularização da cobrança de débitos de vencimentos, proventos e benefícios de magistrados e servidores, pagos via GRERJ.

Art. 457-A. O Serviço de Análise e Cálculo de Precatórios e Ressarcimento de Despesas, da Divisão de Elaboração de Plano de Pagamento das Despesas Obrigatórias, tem as seguintes atribuições:

- a) definir o percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida dos Entes Federativos (Estado e Municípios) para o pagamento de precatórios a ser aplicado a cada exercício financeiro, com vistas à adequação dos respectivos planos de pagamento;
- b) elaborar plano de pagamento de precatórios dos Entes Federativos, nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- c) analisar o plano de pagamento de precatórios, apresentado pelos Entes Federativos, verificando sua conformidade e adequação à Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- d) aprimorar métodos e ferramentas com vistas a subsidiar a gestão de pagamento de precatórios, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) apurar mensalmente a diferença entre o valor da parcela mensal prevista no plano de pagamento homologado e o montante calculado percentualmente sobre a RCL informada por cada Ente Federativo;

- f) elaborar pareceres, planilhas e relatórios, com vistas à apreciação pela autoridade competente do fiel cumprimento dos planos de pagamento de precatórios dos Entes Federativos;
- g) elaborar planilhas e ofícios de cobrança dos vencimentos e encargos patronais dos servidores cedidos, para encaminhamento aos Órgãos da Administração Pública;
- h) providenciar as medidas necessárias para o ressarcimento, aos Órgãos do Poder Executivo, de valores recebidos indevidamente por Magistrados e Servidores, e devolvidos, ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, através de GRERJs.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Art. 458. Cabe ao Departamento Contábil:

- a) examinar e certificar o balanço orçamentário, o balanço financeiro, o balanço patrimonial e as demonstrações das variações patrimoniais que instruem as prestações de contas dos ordenadores de despesa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) elaborar e certificar os relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF;
- c) legitimar, por assinatura eletrônica, o registro contábil, no sistema corporativo de tecnologia da informação do Estado do Rio de Janeiro – ERJ, de todos os atos e fatos administrativos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) supervisionar os estudos de análise das informações contábeis para a elaboração dos relatórios de gestão fiscal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) transmitir à Secretaria do Tesouro Nacional – STN os relatórios de gestão fiscal, por intermédio do sistema corporativo de tecnologia da informação federal;
- f) orientar as unidades organizacionais quanto à aplicabilidade do Plano de Contas Único do Estado do Rio de Janeiro e da Tabela de Eventos do sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ, bem como quanto à utilização destes como instrumentos de acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- g) supervisionar o exame das prestações de contas de convênios com ônus orçamentários e financeiros para este Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e de adiantamentos;
- h) zelar pelo cumprimento dos prazos legais ou administrativos estabelecidos para os fechamentos contábeis.

Art. 459. O Departamento Contábil compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Exame de Prestação de Contas;
- II - Divisão de Análise e Apropriação Contábil;
- III - Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias;
- IV- Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos.

§ 1º São unidades da Divisão de Exame de Prestação de Contas:

- I - Serviço de Exame da Instrução Processual de Prestação de Contas de Convênio;
- II - Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentário-Financeira das Prestações de Contas.

§ 2º São unidades da Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

I - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;

II - Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais;

III- Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais.

§ 3º São unidades da Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias:

I - Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais;

II - Serviço de Contabilização de Boletim Bancário;

§ 4º São unidades da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:

I - Serviço de Elaboração da Nota de Autorização da Despesa;

II - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;

III- ao Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos.

Art. 460. Cabe à Divisão de Exame de Prestação de Contas:

a) coordenar e supervisionar o exame das prestações de contas dos convênios celebrados e dos adiantamentos concedidos;

b) planejar e supervisionar os relatórios emitidos no âmbito da Divisão;

c) coordenar e supervisionar o exame das prestações de contas das entidades que tenham firmado compromisso com o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para o recebimento de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para tal finalidade;

d) efetuar o registro contábil, promovendo os respectivos lançamentos dos dados no sistema SIAFE-RIO, das Prestações de Contas de Adiantamento.

Art. 461. O Serviço de Exame da Instrução Processual de Prestação de Contas de Convênio, da Divisão de Exame de Prestação de Contas, tem as seguintes atribuições:

a) examinar a tempestividade do processo de prestação de contas;

b) examinar se todos os anexos exigidos pelas Deliberações do TCE/RJ e Atos Normativos do TJRJ estão acostados aos autos, bem como se estão devidamente instrumentalizados;

c) examinar a organização processual, bem como se todos os atos administrativos aptos a demonstrar as ocorrências relacionadas ao convênio estão presentes, na forma das normativas atinentes ao tema;

d) examinar se o Fiscal e o Gestor do Convênio emitiram pareceres conclusivos acerca da execução físico-financeira e do cronograma da execução, demonstrando o cumprimento ou não das finalidades objetivadas dentro dos prazos previamente estabelecidos;

e) emitir breve relatório de todos os achados relacionados à instrução processual, a fim de subsidiar a análise final do processo de prestação de contas.

Art. 462. O Serviço de Acompanhamento da Execução Orçamentário-Financeira das Prestações de Contas, da Divisão de Exame de Prestação de Contas, tem as seguintes atribuições:

a) examinar os extratos bancários da conta corrente específica, aberta exclusivamente para a administração do convênio, assegurando-se que os recursos repassados foram nela demonstrados;

- b) verificar se o convenente transferiu para a conta específica os valores referentes à contrapartida, quando houver, na forma previamente estabelecida no Termo de Convênio;
- c) conferir se os valores constantes da conta corrente específica foram devidamente aplicados com baixo risco financeiro, assegurando-se que os rendimentos, se for o caso, tenham sido destinados à finalidade que deu origem ao convênio;
- d) ratificar o parecer técnico conclusivo, emitido pelo Gestor do Convênio, acerca dos pagamentos efetuados pelo convenente, atestando se todos os valores foram aplicados à finalidade do convênio, bem como se todas as saídas guardaram paridade com os extratos bancários da conta corrente específica;
- e) atestar, ao final da execução do convênio, se os valores remanescentes na conta específica, apurados pelo Gestor, foram devolvidos ao FETJRJ (Fundo Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro), na qualidade de ente concedente;
- f) emitir breve relatório apresentando todos os achados relacionados à execução orçamentário-financeira das prestações de contas.

Art. 463. Cabe à Divisão de Análise e Apropriação Contábil:

- a) verificar, avaliar e corrigir os registros relativos ao desempenho das atividades relativas às contabilizações das receitas e despesas realizadas no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ com recursos próprios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e de convênios;
- b) atestar o relatório gerencial mensal e supervisionar as atividades para a efetivação da conformidade diária no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ;
- c) avaliar os relatórios e demonstrativos contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a instrução dos processos de prestações de contas dos ordenadores de despesa;
- d) coordenar e supervisionar a apropriação contábil do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e inserção dos dados e informações no sistema corporativo tecnologia da informação interno;
- e) analisar o Balancete Mensal e Validação Contábil do sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ para a efetivação do fechamento contábil;
- f) verificar, avaliar e corrigir os registros pertinentes às atividades relativas à análise, apropriação e contabilização das incorporações e desincorporações patrimoniais dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro registrados no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ, além das Depreciações e Amortizações e atestar o relatório gerencial mensal.

Art. 464. O Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a verificação da autenticidade dos documentos comprobatórios de receitas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, apresentados para registros no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ, através das guias de recolhimento das receitas diretamente arrecadadas por GRERJ ou por transferências bancárias, conforme o caso;
- b) analisar e registrar no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ os atos e fatos referentes às Aplicações, Resgates e Rendimentos Financeiros;

- c) conciliar e registrar no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ os Depósitos de Diversas Origens, as devoluções e reapresentações de GRERJ pagas com cheque devolvido; multas contratuais; Depósitos não Identificados, Cauções;
- d) analisar e registrar no sistema corporativo tecnologia da informação do ERJ as Notas de Liquidação de despesas e as Programações de Desembolso Orçamentárias e Extraorçamentárias, realizadas com recursos próprios;
- e) controlar e conciliar os saldos dos Empenhos emitidos, Liquidados, Liquidados a Pagar, Despesas Pagas, Restos a Pagar e Consignações (IRRF, ISS, INSS).
- f) conferir as saídas apontadas no Boletim diário de caixa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro confrontando-as com os extratos bancários;
- g) elaborar as conciliações dos saldos bancários das contas movimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, conforme modelo legal vigente;
- h) inserir dados e informações no sistema corporativo tecnologia da informação interno.

Art. 465. O Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar o Balancete de Movimentação dos Bens em Almoxarifado e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ as Notas Patrimoniais, referentes às entradas e saídas dos bens materiais em estoque;
- b) analisar o Balancete Patrimonial e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ as Notas Patrimoniais referentes às incorporações e desincorporações de Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens Intangíveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) realizar o confronto das entradas de materiais em estoque com os Atestados de Recebimento de Material (ARM) emitidos;
- d) conferir as saídas dos materiais permanentes do Almoxarifado com as suas respectivas incorporações ao Patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) controlar os saldos das contas contábeis de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, de bens a incorporar, de almoxarifado de material de consumo e de almoxarifado de material permanente;
- f) analisar e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ, as contas analíticas de viaturas oficiais, bem como suas perdas e ganhos (depreciações e alienações);
- g) analisar e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ a Depreciação dos Bens Móveis, Imóveis e a Amortização dos Bens Intangíveis;
- h) inserir dados e informações no sistema corporativo de tecnologia da informação interno.

Art. 466. O Serviço de Emissão e Análise de Relatórios Gerenciais, da Divisão de Análise e Apropriação Contábil, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar as publicações do orçamento e suas alterações, através do Diário Oficial, verificando a adequação dos respectivos registros no sistema de tecnologia da informação do ERJ;
- b) analisar a evolução orçamentária das despesas de pessoal, apoiando a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

- c) conciliar os saldos de notas de empenho de pessoal emitidas, dos empenhos de pessoal liquidados, dos empenhos de pessoal liquidados a pagar, dos restos a pagar de pessoal, e das consignações apropriadas em folha de pagamento;
- d) acompanhar e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ as Notas Patrimoniais referentes às prestações de contas de Adiantamentos concedidos a servidores, a execução, Prestações de Contas dos Adiantamentos, devoluções de saldos não utilizados de adiantamento e as Tomadas de Contas instauradas;
- e) acompanhar no sistema corporativo de tecnologia da informação ERJ o controle do saldo contábil das subcontas do grupo das contas de diversos responsáveis, de Adiantamentos concedidos e convênios celebrados;
- f) conferir e registrar no sistema de tecnologia da informação do ERJ os repasses dos recursos de convênio, as Liquidações e os pagamentos correlatos apontados no boletim diário de caixa, confrontando-os com os extratos bancários e a Inserção dos dados e informações no sistema corporativo interno;
- g) analisar e registrar no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ as operações financeiras realizadas com recursos de convênios, apurando os rendimentos financeiros;
- h) elaborar relatórios e demonstrativos contábeis de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, para a instrução dos processos de prestações de contas anual de gestão.

Art. 467. Cabe à Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos:

- a) coordenar regularidade da informação contábil – inconsistências e validações contábeis mensais;
- b) validar as notas de autorização da despesa, as alterações contratuais e seus respectivos relatórios, em sistema corporativo de tecnologia da informação;
- c) validar as emissões das notas de autorização de despesas, das notas de empenho, suas alterações (anulações, reforços e Restos a Pagar) e de seus correspondentes roteiros contábeis, em sistema corporativo de tecnologia da informação;
- d) validar os relatórios para Transparência Institucional conforme normativas do CNJ, bem como os relatórios da utilização de recursos oriundos das Penas Pecuniárias e dos Registros Civil das Pessoas Naturais – RCPNs;
- e) validar a conciliação bancária de contas específicas (Selos, FUNARPEN, Mediadores e Penas Pecuniárias);
- f) coordenar a devida contabilização para os casos de despesas de indenizações, restituições e anulações de receita por código de receita e fechamentos mensais;
- g) validar as consistências contábeis das receitas intraorçamentárias (receitas de demais órgãos públicos estaduais).

Art. 468. O Serviço de Elaboração da Nota de Autorização da Despesa, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a existência de documentos comprobatórios necessários nos autos e os seus prazos tempestivos para a elaboração da nota de autorização da despesa, tais como: proposta, edital, Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ, termo contratual autorizado, nota de encomenda, nota de serviço, reserva orçamentária e ordenação da despesa;
- b) informar à unidade competente do cadastro de fornecedor a inclusão ou alteração de registros, quando da elaboração de nota de autorização da despesa;

- c) certificar a existência de saldo de valor de contrato e valor empenhado, que viabilize a elaboração da nota de autorização da despesa;
- d) classificar as despesas por subitem em consonância com o classificador da receita e da despesa do ERJ;
- e) identificar e informar as inscrições genéricas de imóveis quando a despesa indicar obras, reformas ou aquisições de imobilizados pertencentes ou utilizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) verificar a existência de notas fiscais nos autos, possibilitando a elaboração da nota de autorização da despesa, conforme nota técnica que trata do reconhecimento de despesas de exercícios anteriores;
- g) elaborar nota de autorização da despesa com força de empenho para substituição provisória da nota de empenho, no momento da ausência do lançamento do orçamento em sistema corporativo sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ, possibilitando o cumprimento dos prazos e demais obrigações contratuais.

Art. 469. O Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) registrar e manter atualizado o cadastro de credores e fornecedores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ (CNPJ/CPF/Unidade Gestora /Credor Genérico, dados bancários, atividade econômica CNAE e demais dados cadastrais);
- b) elaborar as notas de empenho e suas alterações (reforços, anulações e Restos a Pagar);
- c) registrar e controlar as informações de despesas de exercícios anteriores - DEA (competência, ano, processo, despesa originária e reconhecimento do passivo) possibilitando posterior emissão de empenho de DEA;
- d) vincular os contratos (cadastrados em sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ) aos empenhos, disponibilizando controles;
- e) manter atualizado o banco de dados de todas as notas de empenho digitalizadas e validadas, nos sistemas corporativos de tecnologia da informação Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e do Executivo, com vistas à disponibilização interna das informações às unidades organizacionais competentes;
- f) verificar e emitir notas de empenho intraorçamentárias, permitindo a interação de lançamentos contábeis entre o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e demais órgãos públicos pertencentes ao mesmo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social – OFSS (acordos de cooperação, convênios);
- g) realizar o encerramento da despesa empenhada mensal por programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos, subitem, valores de multas e descontos financeiros autorizados.

Art. 470. O Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos, da Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e enviar relatórios à Transparência Institucional e ao sistema corporativo de tecnologia da informação do CNJ, conforme determinado em suas normativas;
- b) preparar relatórios de despesas pagas por serventia de RCPNs e posterior envio às unidades organizacionais competentes;
- c) lançar as restituições, indenizações e anulações de receita por código identificado no classificador de receitas e de despesas do ERJ;

- d) registrar as movimentações das contas bancárias Conta Selos, FUNARPEN, Penas Pecuniárias e a conta Mediadores e Conciliadores, conforme respectivas normativas, efetuando conciliação bancária em sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ;
- e) contabilizar os atos potenciais de ativo a receber, referente à permissão ou à cessão de uso e suas baixas mediante a informação da arrecadação por competência mensal;
- f) verificar, em sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ, o ingresso de receitas intraorçamentárias oriundas de órgãos públicos estaduais, efetuando a contabilização e respectivas conciliações bancárias.

Art. 471. Cabe à Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias:

- a) supervisionar os controles inerentes às despesas de ativos, inativos e pensionistas de acordo com as apropriações emitidas;
- b) fornecer dados da execução da despesa de pessoal bem como de toda contribuição previdenciária e facultativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para o portal da transparência do CNJ;
- c) supervisionar os registros e controles de atos potenciais;
- d) coordenar a contabilização da Despesa de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) ratificar a consistência das contas bancárias relacionadas à execução financeira das despesas de pessoal e de precatórios judiciais;
- f) subsidiar o procedimento de Conformidade Contábil Mensal, informando eventuais inconsistências contábeis relacionadas à competência da divisão, bem como na elaboração do RGF;
- g) verificar a integridade das apropriações das folhas de pagamento e dos balancetes mensais da Unidade Gestora do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, alertando para eventuais violações dos limites da LRF e do Regime de Recuperação Fiscal – RRF;
- h) controlar e conciliar os pagamentos de precatórios judiciais bem como suas aplicações financeiras.

Art. 472. O Serviço de Contabilização da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais, da Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir e conciliar os repasses recebidos de duodécimos para as despesas da folha de pagamento;
- b) realizar os registros patrimoniais e financeiros dos repasses não utilizados e devolvidos ao Tesouro do Estado;
- c) registrar as aplicações financeiras dos recursos oriundos de duodécimos em fonte específica;
- d) conferir a apropriação contábil da folha de pagamento de pessoal ativo, inativo e pensionista do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) efetuar os empenhos, liquidações e retenções das folhas de pagamento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) efetuar o registro patrimonial das cessões de servidores, da provisão de pagamento de 13º salário de pessoal e da despesa de exercícios anteriores;
- g) encaminhar ao Tesouro Estadual as Programações de Desembolso a serem realizadas decorrentes do IRRF, INSS, Segura de Acidente do Trabalho – SAT e contribuições em favor do RIOPREVIDÊNCIA (planos financeiro e previdenciário);

- h) efetuar lançamento no sistema corporativo de tecnologia da informação interno dos empenhos da despesa patronal;
- i) efetuar o registro e controle contábil dos valores, segregando por competência, de despesa de pessoal de Exercícios Anteriores que comporão o Relatório de Gestão Fiscal – ATIVOS e INATIVOS.

Art. 473. O Serviço de Contabilização de Boletim Bancário, da Divisão de Análise das Despesas com Pessoal e Despesas Obrigatórias, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar os registros contábeis da entrada de recursos financeiros de precatórios judiciais, seus respectivos pagamentos e rendimentos decorrentes de aplicação;
- b) registrar e controlar contabilmente as cauções, seguros garantias e fianças bancárias dados por tomadores de serviços junto ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando uma eventual alteração no balanço patrimonial;
- c) lançar o registro contábil de valores não ressarcidos de despesa de pessoal e inscritos na Dívida Ativa da PGE (PG5);
- d) controlar os saldos dos contratos e convênios que tenham sido registrados no sistema corporativo de tecnologia da informação do ERJ decorrentes da formalização dos termos e ajustes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, informando eventuais inconsistências;
- e) realizar registro contábil do boletim diário de caixa referente as entradas e saídas financeiras para pagamento de pessoal e de suas eventuais anulações; bem como o registro das receitas referente aplicações financeiras e ressarcimento de pessoal cedido na fonte de recursos específica e determinada pelo Tesouro do Estado;
- f) realizar registro contábil dos valores disponibilizados pelo RIOPREVIDÊNCIA para pagamento de pessoal inativo e pensionista, assim como para recolhimentos de depósitos judiciais;
- g) realizar conciliação bancária das contas correntes e de aplicação para encaminhamento institucional ao TCE;
- h) efetuar registro contábil de receita financeira dos valores oriundos de taxa administrativa de custos operacionais da folha de pagamento e restituições em favor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 474. A Secretaria-Geral de Logística tem por missão garantir a infraestrutura administrativa e operacional e o controle patrimonial necessários ao provimento das unidades organizacionais do Poder Judiciário e dos órgãos que prestam a jurisdição.

Art. 475. São unidades da Secretaria-Geral de Logística:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Catering Institucional;
- IV - Departamento de Infraestrutura Operacional;
- V - Divisão de Administração do Foro Central;

VI - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

VII - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

VIII - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;

IX - Serviço de Fiscalização de Limpeza;

X - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;

XI - Divisão de Suporte Operacional;

XII - Serviço de Apoio Administrativo;

XIII - Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos;

XIV - Divisão de Movimentação de Expedientes;

XV - Serviço de Mensageria e Malote;

XVI - Serviço de Correspondência;

XVII - Serviço de Registro e Autuação;

XVIII - Departamento de Patrimônio e Material;

XIX - Divisão de Almojarifado;

XX - Serviço de Recebimento de Materiais;

XXI - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

XXII - Serviço de Expedição de Materiais;

XXIII - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;

XXIV - Divisão de Compras de Materiais;

XXV - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

XXVI - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

XXVII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;

XXVIII - Divisão de Controle Patrimonial;

XXIX - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

XXX - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

XXXI - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;

XXXII - Departamento de Transportes;

XXXIII - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;

XXXIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;

XXXV - Divisão de Infraestrutura de Transportes;

XXXVI - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;

XXXVII - Divisão de Gestão da Frota;

XXXVIII - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

XXXIX - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;

XL - Departamento de Engenharia;

XLI - Divisão de Fiscalização de Obras;

XLII - Serviço de Fiscalização;

XLIII - Serviço de Análise de Faturamento;

XLIV - Serviço de Medição;

XLV - Serviço de Garantia de Obra;

XLVI - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
XLVII - Serviço de Projetos de Instalações;
XLVIII - Serviço de Projetos de Arquitetura;
XLIX - Serviço de Compatibilização de Projetos;
L - Divisão de Manutenção;
LI - Serviço de Manutenção de Obras;
LII - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
LIII - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
LIV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia;
LV - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;
LVI - Serviço de Cotação;
LVII - Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 476. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Logística:

- a) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Secretaria;
- b) executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Secretário e consultoria interna aos servidores da Secretaria;
- c) estimular os servidores para melhorias contínuas nos processos de trabalho;
- d) prover o apoio de secretaria ao Secretário;
- e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- f) manter a Administração Superior informada sobre o andamento das construções de obras e dos serviços de engenharia.

Art. 477. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Secretaria;
- b) fornecer orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos afetos à Secretaria de Logística para a tomada de decisão;
- c) acompanhar prazos e instrução de processos administrativos visando ao cumprimento de exigências formuladas pelo Tribunal de Contas (TCE-RJ), Procuradoria-Geral do Estado (PGE-RJ), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e outros órgãos, quando se tratar de questões afetas à Secretaria de Logística e aos Departamentos que integram a sua estrutura;
- d) prover assessoria aos projetos encaminhados pelos Departamentos afetos à Secretaria;
- e) gerenciar o plano de obras do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a partir de diretrizes definidas pela Presidência do Tribunal de Justiça e pelo CNJ.

Art. 477-A. Cabe à Assessoria de Catering Institucional:

- a) coordenar o atendimento à demanda e supervisionar a fiscalização de serviços operacionais de catering institucional e especificação de serviços de apoio a eventos institucionais internos e externos;

- b) coordenar a elaboração de documentos de referência pertinentes a contratações de serviços de catering institucional, bem como a instrução de procedimentos de contratação direta dessa natureza, para apresentação ao Departamento;
- c) conferir e vistar processos de pagamento de taxas decorrentes do fornecimento de serviços, analisando criticamente a evolução do consumo e prestação de contas;
- d) atuar junto às unidades demandantes dos serviços de Catering Institucional, suprindo-lhes, dentro das possibilidades, necessidades sazonais ou emergenciais;
- e) submeter ao crivo da Administração Superior as demandas atípicas para atendimento, conforme a conveniência e oportunidade;
- f) administrar o sistema de comandas eletrônicas mantendo a atualização do sistema com a preservação de dados sensíveis;
- g) informar periodicamente o consumo individual dos produtos fornecidos;
- h) gerenciar a aplicação dos recursos dos contratos cartões eletrônicos para realizar pagamentos concernentes a gêneros alimentícios e refeições, destinados prestação de serviços de catering institucional;
- i) gerenciar o contrato de prestação de serviço de copeiragem do Foro Central e administrar os recursos humanos disponibilizados na contratação;
- j) apoiar e coordenar a logística de fornecimento de itens autorizados para as escolas do Poder Judiciário – EMERJ, ESAJ, EMEDI e unidades móveis da Justiça Itinerante;
- k) apoiar e coordenar a logística de fornecimento de itens autorizados para os eventos do Museu da Justiça;
- l) coordenar das atividades de funcionamento das áreas de execução dos serviços das equipes alocadas nas unidades de copeiragem;
- m) auxiliar administração da carta de catering institucional que será disponibilizada para realização de eventos e reuniões que estejam previstos fornecimento de alimentação;
- n) apoiar a fiscalização das unidades de copeiragem destinadas ao atendimento de Magistrados;
- o) apoiar o controle do consumo dos insumos utilizados nas unidades de copeiragem destinados ao atendimento de Magistrados na 1ª Instância e na 2ª Instância;
- p) auxiliar a administração da demanda dos eventos realizados nas áreas externas do Fórum Central da Capital.
- q) auxiliar a administração dos créditos nos cartões eletrônicos utilizados para compra de gêneros alimentícios e refeições, destinados à prestação de serviços de catering institucional nas Varas Criminais, com competência para o Júri, e às Varas da Infância e Juventude, analisando e monitorando as prestações de contas de seu respectivo uso;
- r) acompanhar a instrução do processo de prestação de contas mensais dos gastos efetuados com o fornecimento de alimentos e com os créditos dos cartões disponibilizados para unidades organizacionais;
- s) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em suas áreas de atribuição para, mediante fundamentação, instaurar procedimento apuratório;
- t) auxiliar na devida aplicação das normativas descritas no Ato Normativo em vigor que trata da utilização da verba alimentar para os Tribunais de Júri das Comarcas do Estado do Rio de Janeiro;
- u) apoiar a fiscalização da aplicação dos recursos nas demais Unidades Organizacionais que possuem cartão eletrônico utilizados para compra de gêneros alimentícios e refeições.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 478. Cabe ao Departamento de Infraestrutura Operacional:

- a) assessorar o Secretário-Geral nos assuntos pertinentes à infraestrutura operacional e à movimentação de documentação e expedientes em geral;
- b) coordenar as atuações das equipes de trabalho das Divisões;
- c) encaminhar para a Secretaria os relatórios provenientes das vistorias realizadas pelas Divisões e pelos síndicos regionais;
- d) gerenciar os projetos na área de infraestrutura operacional;
- e) coordenar a elaboração de documento de referência para contratação de prestação de serviço nas áreas de suporte de infraestrutura e apoio predial, bem como permissões de uso;
- f) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios, em grau de impugnação ou de recurso, concernentes às especificações de serviços de suporte operacional e apoio predial;
- g) instruir os procedimentos apuratórios no âmbito de sua atuação;
- h) analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao cumprimento de metas estabelecidas;
- i) analisar e divulgar as pesquisas de satisfação do serviço de limpeza e recepção, buscando a melhoria no atendimento, bem como consolidar pesquisas de opinião e satisfação dos usuários que são realizadas nas diversas unidades integrantes do Departamento;
- j) coordenar as atividades de tramitação de correspondência, mensageria e protocolo administrativo;
- k) supervisionar o cumprimento e coordenar a avaliação da execução de contratos cujo objeto seja pertinente às atribuições do Departamento;
- l) registrar e acompanhar a evolução de projetos em desenvolvimento coordenados pelo Departamento;
- m) desenvolver e programar soluções que visem aumentar a segurança na movimentação de expedientes;
- n) coordenar no Departamento, juntamente com o Representante da Administração Superior (RAS), as atividades relacionadas às rotinas específicas do SIGA.

Art. 479. Cabe aos Síndicos dos Núcleos Regionais (NUR):

- a) exercer as suas funções reportando-se ao Juiz Dirigente de Núcleo Regional e ao Secretário-Geral de Logística, atuando em estreita cooperação com os Diretores de Fóruns e demais representantes das Secretarias-Gerais;
- b) exercer, além das atividades operacionais pertinentes à sua função, a indispensável coordenação das atividades, das pessoas e dos órgãos envolvidos, de modo que a comunicação flua apropriadamente e gere os seus efeitos em tempo oportuno;
- c) contribuir para atendimento à demanda por serviços providos pelas respectivas Secretarias-Gerais responsáveis, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- d) realizar visitas trimestrais nas Unidades Organizacionais que compõem o seu Núcleo Regional, conforme normatizações pertinentes;
- e) apoiar as direções do fórum no que tange ao controle dos bens patrimoniais, permanentes e de consumo localizados em áreas comuns do PJERJ, orientando, em especial, as solicitações de transferências e a devolução de bens não mais utilizados;
- f) contribuir para a conscientização acerca da necessidade de uso adequado de materiais de consumo, de forma a evitar desperdícios, principalmente com a criação de estoques desnecessários nas comarcas;
- g) acompanhar o consumo de água, de energia elétrica, de papel e de combustível nas comarcas, visando apontar dados discrepantes, bem como promover práticas que evitem desperdícios de qualquer natureza;
- h) apoiar o gerenciamento pelas direções dos fóruns do descarte do lixo nas comarcas, buscando sempre produzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva;
- i) verificar as condições técnicas das viaturas utilizadas pelo Núcleo Regional, atentando, inclusive, para os prazos de revisão corretiva e preventiva dos veículos junto ao Departamento de Transporte, auxiliando na comunicação quando de defeito dos veículos;
- j) monitorar o deslocamento das viaturas, promovendo o devido preenchimento prévio do destino e dos demais campos do BDT, na busca de otimização de rotas, quando o deslocamento se der para outras comarcas do mesmo Núcleo Regional;
- k) monitorar a regularidade de entrega das correspondências, inclusive quando previamente estabelecido e comunicado pela ECT, devendo informar àquela empresa os feriados municipais;
- l) supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviço no âmbito dos Núcleos Regionais, dando suporte às comarcas para sua utilização no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente ao fiscal do contrato; solicitar às Secretarias-Gerais DGLOG os extratos dos contratos que tratam da fiscalização da execução dos contratos, caso estes não estejam disponíveis;
- m) apoiar as comarcas pertencentes ao respectivo Núcleo Regional quando da ocorrência de situações emergenciais;
- n) verificar a segurança nos prédios do respectivo Núcleo Regional, em especial no tocante à conferência do funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança existentes, tais como CFTV, alarme e sonorização, onde houver, incluindo ainda os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, instalações referentes a guarita de segurança e carceragem, zelando pela conservação e bom funcionamento de todos esses sistemas e comunicando imediatamente aos órgãos responsáveis quaisquer itens em desacordo;
- o) verificar o funcionamento do pregão eletrônico, bem como da aparelhagem de som do Júri, quando existente;
- p) verificar os terminais de autoatendimento do Núcleo Regional, atentando para o seu perfeito funcionamento, promovendo a comunicação imediata de eventuais defeitos à SGTEC;
- q) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do Tribunal de Justiça junto aos Núcleos Regionais;
- r) acompanhar as solicitações de usuários junto às Secretarias-Gerais, controlando o tempo e a presteza do atendimento;
- s) elaborar e atuar no sistema SEI relatórios gerenciais trimestrais padronizados pela Secretaria-Geral de Logística, com encaminhamento às Secretarias-Gerais pertinentes;

- t) diligenciar a limpeza regular das caixas d'água e filtros de água, bem como verificar a dedetização, desratização e descupinização regular dos fóruns integrantes do Núcleo Regional;
- u) promover manutenção dos jardins e áreas livres, bem como a urbanização e estética no entorno dos fóruns do Núcleo Regional;
- v) recepcionar os representantes das Secretarias Gerais, sempre que necessário, para prestar informações e esclarecimentos relativos aos relatórios gerenciais trimestrais;
- w) outras atribuições que, desde que compatíveis com a função, lhe sejam atribuídas pelo Juiz Dirigente do Núcleo Regional.

Art. 480. O Departamento de Infraestrutura Operacional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Administração do Foro Central;
- II - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
- III - Divisão de Suporte Operacional;
- IV - Divisão de Movimentação de Expedientes.

§ 1º São unidades da Divisão de Administração do Foro Central:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 2º São unidades da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 3º São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos.

§ 4º São unidades da Divisão de Movimentação de Expedientes:

- I - Serviço de Mensageria e Malote;
- II - Serviço de Correspondência;
- III - Serviço de Registro e Autuação.

Art. 481. Cabe à Divisão de Administração do Foro Central:

- a) proceder ao atendimento aos usuários interno e externo e intermediar providências junto aos setores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) coordenar procedimentos visando à melhoria no atendimento ao público interno e externo com os serviços de infraestrutura e apoio predial;
- c) coordenar a organização de mobiliários e plantas naturais e artificiais em áreas comuns e remanejamentos internos no Foro Central, conforme a demanda no uso diário, e em apoio à realização de eventos e mutirões;
- d) controlar o patrimônio disponibilizado em áreas comuns, corredores, banheiros e copas de uso coletivo;
- e) coordenar a fiscalização de contratos de limpeza e de lavanderia, condução de elevadores, recepção, buscando melhoria contínua e aprimoramento na infraestrutura e apoio predial;
- f) promover providências no âmbito do Foro Central relativas à:
 1. entrada e permanência de pessoas fora do horário regular de funcionamento;

2. entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

3. colocação de cartazes.

g) receber os formulários de pesquisa de opinião com sugestões e reclamações e considerações acerca do funcionamento do Foro Central, analisando e promovendo encaminhamento ao setor competente, caso não seja de sua esfera de competência;

h) coordenar vistorias nos prédios, realizadas pelos diversos serviços, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório para o Departamento indicando as providências adotadas;

i) elaborar relatório das pesquisas de satisfação dos usuários internos referente à execução dos serviços de limpeza e recepção;

j) coordenar e fiscalizar o cadastro de vendedores autônomos no Foro Central.

Art. 482. O Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Administração do Foro Central, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviço de limpeza do Foro Central, inclusive quanto ao desempenho dos compromissos decorrentes;

b) zelar pela boa apresentação e limpeza do Foro Central, utilizando métodos de avaliação, pelos usuários, dos resultados dos respectivos serviços;

c) registrar as solicitações de limpeza programadas e dos pedidos de repasse das equipes prestadoras do serviço;

d) elaborar e comunicar às unidades organizacionais interessadas o relatório mensal da prestação do serviço de limpeza, com os indicadores de desempenho;

e) fiscalizar a disponibilização de mobiliário nos corredores e realizar vistoria diária nas áreas dos prédios, com referência à prestação do serviço de limpeza;

f) realizar a guarda e posse das chaves disponibilizadas para o acesso às serventias, gabinetes e dependências do complexo arquitetônico do Palácio da Justiça;

g) atender chamadas para abertura e fechamento de portas, lacres e deslacres, com relatório mensal e indicador de desempenho do atendimento realizado;

h) disponibilizar as chaves para acesso dos prestadores do serviço de limpeza nas unidades organizacionais;

i) analisar solicitações de chaves no complexo arquitetônico, procedendo à verificação da oportunidade em acautelar as chaves ao solicitante, mediante preenchimento de formulário de identificação;

j) receber objetos e itens encontrados no Foro da Capital, salvo os de natureza afeta à SGSEI, catalogando-os e atendendo a demanda de achados e perdidos para o público externo e interno;

k) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de lavanderia, com atendimento a diversas unidades organizacionais;

l) fiscalizar a manutenção de plantas ornamentais;

m) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual;

n) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, abertura de procedimento apuratório.

Art. 483. O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Administração do Foro Central, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder ao atendimento aos usuários interno e externo, intermediar providências junto aos setores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e encaminhamento aos setores competentes;
- b) planejar e coordenar a operacionalidade do tráfego vertical no prédio, desencadeando medidas corretivas necessárias, e monitorando o funcionamento, com registro em planilha;
- c) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviços de condução de elevadores e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;
- d) fiscalizar o contrato de prestação de serviço de recepção e coletar dados para a elaboração do respectivo termo de referência;
- e) coordenar as prestadoras de serviço de recepção, quanto à execução dos trabalhos nos diversos postos de atendimentos nos prédios do Foro Central;
- f) coordenar a prestação de serviços de recepção, por ocasião de eventos institucionais internos e externos e durante a realização de atividades voltadas aos jurisdicionados, tais como mutirões judiciais;
- g) instruir as solicitações de entrada no prédio fora do horário do expediente do Tribunal de Justiça, dando ciência destas aos setores competentes, bem como de filmagens e equipes externas para execução de serviços, a fim de ser apreciada pela Divisão;
- h) instruir as solicitações de entrada e retirada de materiais de qualquer natureza, integrantes ou não do acervo do Tribunal de Justiça, para apreciação pela Divisão;
- i) fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de reprografia, no âmbito do Complexo do Fórum Central e Foros Regionais e do Interior, inclusive quanto ao desempenho dos compromissos decorrentes;
- j) orientar os usuários internos quanto à prestação de serviço de reprografia;
- k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato de prestação do serviço de recepção para, mediante fundamentação, proceder à instauração de procedimento apuratório;
- l) realizar o cadastramento anual dos vendedores autônomos do Complexo do Foro Central;
- m) realizar vistorias internas e externas, visando fiscalizar os prédios, bem como as áreas externas de todo o Complexo do Foro Central, desde que estejam sob a responsabilidade da Divisão de Administração do Foro Central;
- n) manter atualizadas as informações pertinentes à localização das diversas unidades organizacionais;
- o) receber e providenciar a afixação dos cartazes, avisos e informativos de solicitantes internos e externos, desde que os conteúdos sejam pertinentes às atividades desenvolvidas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- p) zelar pela conservação, eficácia e estética no prédio do Foro Central, promovendo melhorias contínuas;
- q) proceder a vistorias das áreas comuns, elaborando relatórios, promovendo solicitações de consertos e serviços junto à unidade competente e verificando a comunicação visual dos prédios, para adequação constante;
- r) providenciar a comunicação visual com identificação das unidades organizacionais, serventias e gabinetes, mantendo atualizados avisos, informativos, totens e cartazes;
- s) realizar vistoria mensal nas áreas de plantão judiciário, buscando verificar a infraestrutura e apoio logístico;
- t) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual;
- u) processar e instruir solicitações de concessão de vaga para o estacionamento de veículos;

v) fiscalizar a prestação de serviços de reprografia contratados e providenciar manutenções, remanejamentos e insumos relativos a equipamentos.

Art. 484. Cabe à Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

- a) coordenar o atendimento à demanda de serviços de apoio predial e suporte operacional dos prédios dos Foros Regionais e das Comarcas do Interior;
- b) realizar vistorias, quando necessário, nos prédios dos Foros Regionais e das Comarcas do Interior, dentro de sua esfera de atuação, finalizando-as com relatório destinado ao Departamento indicando as providências adotadas;
- c) compilar as informações prestadas pelos síndicos para o encaminhamento ao Departamento;
- d) planejar as ações da Divisão e coordenar as equipes, fixando metas e objetivos a serem alcançados;
- e) analisar os resultados da aplicação de indicadores de desempenho relativos a cada área de atuação;
- f) coordenar a fiscalização dos contratos de apoio predial e suporte operacional, nos Foros regionais e do Interior;
- g) orientar as Direções de Fóruns e/ou síndicos quanto ao contrato de prestação de serviços de condução de elevadores, recepção e zeladoria;
- h) receber e analisar os boletins de controle contratual encaminhados pelas Direções de Fóruns, comunicando os registros aos síndicos.

Art. 485. O Serviço de Fiscalização de Limpeza, da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, tem as seguintes atribuições:

- a) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviço de limpeza e controle de vetores dos Foros Regionais e de Interior;
- b) instruir o processo de pagamento da prestação de serviço de limpeza e controle de vetores, procedendo à juntada do boletim de gestão contratual;
- c) encaminhar e agendar as solicitações de execução de serviços de capina e de imunização com as prestadoras dos serviços de limpeza;
- d) orientar os síndicos quanto ao contrato de limpeza e controle de vetores;
- e) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório;
- f) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 486. O Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais, da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar visitas de orientação, quando necessário, aos prédios dos Foros Regionais e do Interior, verificando a execução da prestação dos serviços de apoio predial contratados;
- b) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de condução de elevadores, de recepção e zeladoria nos Foros Regionais e de Interior, bem como nos prédios externos do Foro Central;
- c) encaminhar e agendar as solicitações de execução de serviços;

- d) instruir os processos de pagamento das prestações de serviço de condução de elevadores, recepção e zeladoria;
- e) orientar as Direções de Fóruns quanto aos serviços a serem executados pelos prestadores de serviço;
- f) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório;
- g) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 487. Cabe à Divisão de Suporte Operacional:

- a) coordenar o atendimento à demanda e supervisionar a fiscalização de serviços operacionais, tais como, alimentação, permissões de uso de cantina e afins, livraria e reprografia, gestão ambiental e retirada de resíduos, especificação de serviços e outros de natureza eventual;
- b) coordenar a elaboração de documentos de referência pertinentes a contratações de serviços de apoio predial e suporte operacional, bem como a instrução de procedimentos de contratação direta dessa natureza, para apresentação ao Departamento;
- c) conferir e vistar processos de pagamento de taxas decorrentes do fornecimento de energia elétrica, água e esgoto e gás, analisando criticamente a evolução do consumo;
- d) atuar sincronizada e complementarmente às Divisões de Administração do Foro Central e de Apoio a Foros Regionais e do Interior, suprindo-lhes, dentro das possibilidades, necessidades sazonais ou emergenciais;
- e) coordenar a operacionalização dos projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, propondo métodos e procedimentos que proporcionem o bem-estar no ambiente de trabalho em harmonia com a preservação do meio ambiente;
- f) supervisionar a elaboração do projeto básico para ocupação de área de permissão de uso nas diversas unidades prediais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, referente à exploração de áreas de cantinas, reprografia, livraria e afins.

Art. 488. O Serviço de Apoio Administrativo, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) consolidar dados e informações coletados, com o fim de elaborar documentos de referência de contratações de serviços de infraestrutura e apoio predial;
- b) avaliar solicitações e reclamações referentes a serviços de infraestrutura operacional e apoio predial, analisando os Boletins de Controle Contratual, propondo alterações nos contratos vigentes, inclusões nos respectivos documentos de referência, ou, se for o caso, a abertura de procedimento apuratório;
- c) prospectar por meios eletrônicos ou físicos, as melhores práticas pertinentes a serviços de infraestrutura, suporte operacional e apoio predial com o fim de promover a atualização de especificação em documentos de referência;
- d) estimular empresas especializadas à participação em procedimentos licitatórios com fim de aumentar a competitividade, mediante incremento do cadastro de fornecedores, buscando melhoria contínua dos serviços prestados;
- e) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes às especificações de serviços de infraestrutura predial, suporte operacional e apoio predial;

- f) elaborar projetos básicos para outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, em áreas no complexo do Foro Central, Foros Regionais e nas demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;
- g) fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais pelos permissionários de uso de áreas ocupadas pelas atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, no Complexo do Foro Central, nos Foros Regionais e demais unidades judiciárias localizadas fora do Complexo do Foro Central da Capital, bem como nos Foros do Interior;
- h) gerenciar as cessões e permissões de uso de áreas ocupadas por terceiros, para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos, em prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) instruir processos de cobranças de taxas e impostos de entes públicos;
- j) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução dos termos de permissão de uso de áreas no Foro Central para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;
- k) coletar dados para a elaboração de documentos de referência;
- l) prestar esclarecimentos em procedimentos licitatórios em grau de impugnação ou de recurso concernentes à outorga de permissão para o desenvolvimento de atividades de cantina/lanchonete/restaurante, de reprografia e de comercialização de livros e de periódicos jurídicos.

Art. 489. REVOGADO

Art. 490. O Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- b) analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- c) encaminhar aos síndicos regionais os dados de consumo constantes das contas enviadas pelas concessionárias;
- d) solicitar, quando necessário, vistorias às concessionárias e aos órgãos operacionais e técnicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para verificação de equipamento de medição de consumo e de reservatórios;
- e) operacionalizar projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, originários da SGLOG, direcionados à redução de desperdício de recursos, com ênfase nos critérios de sustentabilidade;
- f) fiscalizar a prestação de serviços de coleta, transporte e adequada disposição de lixo extraordinário, infectante, resíduos, inertes, inservíveis e perigosos;
- g) fiscalizar a segregação de material destinado à reciclagem a ser encaminhado ao Centro de Tratamento de Resíduos, elaborando planilha de acompanhamento e quantificação;
- h) instruir as planilhas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, referentes ao Foro Central;
- i) implementar e fiscalizar projeto de coleta seletiva nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incluindo visitas às secretarias municipais de meio ambiente onde estiver instalada Coleta Seletiva Solidária;

- j) promover soluções e acompanhar a adequada disposição de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, sua reciclagem e aproveitamento;
- k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em sua esfera de atribuições para, mediante fundamentação, propor a instauração de procedimento apuratório;
- l) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

Art. 491. Cabe à Divisão de Movimentação de Expedientes:

- a) planejar e coordenar a movimentação de expedientes, documentos e processos judiciais (físicos), documentos administrativos (físicos e eletrônicos), correspondências (físicas e eletrônicas), e malotes;
- b) acompanhar e avaliar a execução de contratos relativos a recebimento e remessa de correspondência postada, malote e locação de balanças e da empresa prestadora dos serviços da logística de movimentação de expedientes;
- c) consolidar dados estatísticos relativos às unidades de serviços, para fins de elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;
- d) analisar, fiscalizar e realizar os procedimentos necessários para o encaminhamento das faturas da empresa, da empresa detentora do contrato de locação de balanças e da empresa prestadora dos serviços da logística da movimentação de expedientes;
- e) estruturar os Serviços em compatibilidade com a tecnologia existente, de modo a oferecer soluções técnicas e racionais;
- f) buscar junto às empresas prestadoras de serviços contratadas, soluções visando à otimização dos serviços;
- g) supervisionar o recebimento das etiquetas de registro de postagens, encaminhadas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);
- h) estabelecer diretrizes/logística para o planejamento e a execução dos Serviços de Mensageria, Malote, Correspondência e de Protocolo/Arquivo com a elaboração das respectivas rotinas administrativas;
- i) avaliar e rever periodicamente o planejamento elaborado para o funcionamento dos Serviços integrantes da estrutura da Divisão;
- j) desenvolver ações orientadas à gestão estratégica e operacional, vinculadas aos objetivos organizacionais e aos processos de trabalho;
- k) analisar resultados dos indicadores de desempenho e acompanhamento, relativos a cada área de atuação, promovendo os ajustes necessários ao atingimento de metas e limites estabelecidos;
- l) supervisionar e avaliar o lançamento de dados inseridos diariamente no Sistema Próprio;
- m) analisar pedidos de criação de novas rotas de entrega de expedientes/processos, no âmbito de atuação e gerenciamento;
- n) gerar os processos administrativos eletrônicos de cobrança de reembolso das despesas utilizadas com as postagens de e-Carta, pelos Cartórios da Dívida Ativa, nos Municípios que mantêm convênio para tal fim;
- o) gerenciar as atividades dos Mensageiros oriundos do Projeto Social de mesmo nome, que é desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- p) supervisionar as atividades desenvolvidas nos Postos Avançados da DIMEX, localizados além do Complexo do Foro Central;

q) supervisionar o mapeamento/controlado do retorno dos Avisos de Recebimento das correspondências eletrônicas (e- Carta) postadas pelas serventias deste Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 492. O Serviço de Correspondência, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir e receber as guias de postagem e as respectivas correspondências das Serventias e Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e cadastrá-las no sistema próprio;
- b) triar as guias e as respectivas correspondências (simples e registradas), geradas pelas Serventias e demais Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para posteriormente proceder à entrega ao preposto da ECT;
- c) gerar guias de postagem das Serventias e Unidades Organizacionais não informatizadas;
- d) pesar todas as correspondências enviadas pelas Serventias e Unidades Organizacionais antes de enviá-las à Empresa de Correios e Telégrafos;
- e) prestar informações acerca das postagens efetuadas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, inclusive o rastreamento das mesmas;
- f) providenciar a triagem e a baixa dos Avisos de Recebimento (AR's), no sistema próprio e posterior envio à UO remetente da missiva, bem como providenciar a 2ª via do AR quando solicitada;
- g) encaminhar correspondências internacionais quando solicitadas pelas Unidades Organizacionais e/ou Magistrados;
- h) receber as correspondências entregues pela ECT destinadas às Serventias e Unidades Organizacionais do Fórum Central e cadastrá-las no sistema próprio;
- i) esclarecer quaisquer dúvidas atinentes às atividades de postagem e/ou coleta de correspondências;
- j) prestar suporte ao aperfeiçoamento das Cartas Eletrônicas (E-Carta) emitidas.

Art. 493. O Serviço de Registro e Autuação, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, atender e orientar o usuário quanto às dúvidas suscitadas concernentes às atividades desempenhadas pela atividade de protocolo e arquivo administrativo;
- b) alterar o status dos documentos de processo para expediente ou vice-versa;
- c) autuar processos e inserir documentos no SEI mediante digitalização, virtualização e indexação;
- d) classificar os documentos recebidos, via balcão de atendimento ou malote como autos de processo ou expedientes;
- e) organizar e arquivar as guias de remessa de autos de processos e expedientes físicos;
- f) restaurar autos de processo e expediente;
- g) reformar autos de processo;
- h) receber em meio físico (balcão de atendimento) ou eletrônico (e-mail), solicitações de usuários internos ou externos, com vistas à digitalização, virtualização e indexação de documentos em sistema eletrônico próprio;
- i) realizar, quando solicitado, a busca de documentos administrativos junto ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);

- j) solicitar o desarquivamento dos documentos que se encontram sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- k) desarquivar, imediatamente, os documentos que se encontram sob a guarda deste Serviço de Registro e Autuação;
- l) receber, através do Sistema os documentos remetidos pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- m) receber autos de processos administrativos e expedientes, destinados ao arquivo;
- n) arquivar fisicamente os documentos (processos e expedientes);
- o) encaminhar os documentos administrativos desarquivados por meio do Serviço de Mensageria, da Secretaria de Logística;
- p) ativar login de acesso ao usuário externo no sistema próprio;
- q) gerir os processos oriundos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Federação.

Art. 494. O Serviço de Mensageria e Malote, da Divisão de Movimentação de Expedientes, tem as seguintes atribuições:

- a) executar o planejamento dos serviços de mensageria e malote, nas rotas internas e externas do Complexo do Fórum Central, incluindo expedientes/processos de natureza judicial e administrativa;
- b) conferir o quantitativo de envelopes da guia de remessa das Unidades Organizacionais na coleta de expedientes/processos;
- c) fiscalizar e controlar a devolução das guias pelas Unidades Organizacionais;
- d) programar rotas de coleta/entrega e executar a movimentação de expedientes/processos no Complexo do Foro Central, Fóruns Regionais e Comarcas;
- e) priorizar o desarquivamento de expedientes/processos de natureza judicial/administrativa;
- f) coordenar a atividade operacional a ser realizada pelos Mensageiros em todas as Comarcas onde tem instalados os Serviços de Mensageria;
- g) monitorar o procedimento de transporte, entrega e coleta pelos mensageiros;
- h) receber, conferir, separar e classificar todas as Entregas e Coletas por meio do sistema informatizado;
- i) movimentar no Sistema os expedientes/processos oriundos das Unidades Organizacionais dos Fóruns Central e Regionais, assim como das Comarcas do Interior;
- j) prestar apoio técnico-operacional às Unidades Organizacionais na movimentação correta e qualidade nas remessas de expedientes/processos;
- k) cadastrar dados dos processos/expedientes remetidos pelas Unidades Organizacionais sem lançamento no sistema;
- l) rastrear os expedientes não localizados pelas Unidades Organizacionais;
- m) redirecionar os expedientes/processos para encaminhamento ao destinatário correto;
- n) receber, cadastrar e enviar expedientes, executar os registros de controle, bem como gerir a movimentação do malote;
- o) fiscalizar a execução do serviço prestado pela ECT em conformidade com as cláusulas contratuais;
- p) coletar dados para subsidiar análises de uso dos serviços de mensageria e malote, gerando relatórios mensais;

- q) orientar o usuário, rastrear a localização e coordenar as entregas dos malotes;
- r) receber, conferir, separar e classificar os expedientes remetidos/recebidos de forma manual e/ou por sistema, das Unidades Organizacionais, através do malote e, nesse caso, controlar o recebimento on-line;
- s) receber, cadastrar, centralizar e rastrear a movimentação dos expedientes via malotes, entre as unidades organizacionais prestadoras de jurisdição e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e, em âmbito nacional;
- t) encaminhar os processos desarquivados pelo Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, às Serventias e unidades organizacionais;
- u) fornecer a todos os Serviços de Malote de cada Comarca do Estado, sacolas e lacres necessários para fechamento das sacas de malote.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 495. Cabe ao Departamento de Patrimônio e Material:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;
- b) determinar e coordenar a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Análise de Risco e documentos de referência de sua competência;
- c) iniciar processo de aquisição dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM;
- d) solicitar a encomenda de lotes de materiais para manutenção de estoque.

Art. 496. O Departamento de Patrimônio e Material compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Almoxarifado;

II - Divisão de Compras de Materiais;

III - Divisão de Controle Patrimonial.

§ 1º São unidades da Divisão de Almoxarifado:

I - Serviço de Recebimento de Materiais;

II - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;

III - Serviço de Expedição de Materiais;

IV - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais.

§ 2º São unidades da Divisão de Compras de Materiais:

I - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;

II - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;

III - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais.

§ 3º São unidades da Divisão de Controle Patrimonial:

I - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;

II - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;

III - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes.

Art. 497. Cabe à Divisão de Almoxarifado:

- a) determinar inventários de estoque em caráter permanente;
- b) determinar diretrizes para manuseio e armazenamento de materiais em estoque;
- c) gerenciar entregas programadas;
- d) gerenciar protocolos de remessa de materiais;
- e) gerenciar a entrega dos balanços mensal e anual;
- f) gerenciar a liquidação das Solicitações de Material (SM's) junto ao sistema informatizado;
- g) gerenciar a instrução de processos de baixa de material;
- h) gerenciar o recebimento, montagem e patrimônio dos bens que são recebidos fora do almoxarifado nos casos de inaugurações;
- i) determinar arrumação de mobiliário, conforme layout fornecido pela engenharia nas inaugurações;
- j) gerenciar os projetos em curso na Divisão;
- k) supervisionar as atividades envolvendo o recebimento de bem oriundo de licitação ou compra direta;
- l) supervisionar as atividades envolvendo a armazenagem de bens em estoque;
- m) supervisionar as atividades envolvendo as solicitações e distribuição de materiais às unidades organizacionais.

Art. 498. O Serviço de Recebimento de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar a conferência dos materiais adquiridos pelo Tribunal de Justiça e recebidos no Almoxarifado Central;
- b) proceder ao recebimento provisório de material entregue nas dependências de unidade organizacional a ser inaugurada e o recebimento definitivo, com auxílio de vistoria do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, após a sua montagem;
- c) cadastrar em sistema informatizado, materiais devolvidos pelos usuários;
- d) acompanhar a vistoria de material específico juntamente com o representante do Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais e com o representante da unidade requisitante;
- e) registrar, em sistemas próprios, a entrada de material em estoque;
- f) processar Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) de entrega de material;
- g) iniciar o processo eletrônico de pagamento aos fornecedores;
- h) controlar os prazos de entrega de material e contratos, sugerindo as medidas administrativas, quando for o caso;
- i) efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do serviço.

Art. 499. O Serviço de Gestão de Estoque de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) inventariar o estoque em caráter permanente e executar os inventários obrigatórios, deflagrando o respectivo processo eletrônico de prestação de contas;
- b) manter materiais sob condições adequadas de armazenamento;
- c) estabelecer níveis de estoque adequados e propor o descarte de materiais de baixo giro;
- d) racionalizar espaços de armazenamento;
- e) conferir as solicitações atendidas de material de consumo e encaminhá-las para expedição;

- f) conferir as solicitações atendidas de material permanente, gerar o Termo de Responsabilidade de Material e efetuar a entrega;
- g) identificar com a colocação de plaqueta patrimonial todos os bens que ingressem por meio de compras e doação de bens que permaneçam sob a guarda da Divisão de Almojarifado;
- h) emitir, coletar assinatura e arquivar o Termo de transferência de carga patrimonial tipo recebimento (TTCP - tipo recebimento) de materiais permanentes;
- i) receber os materiais devolvidos pelos usuários vistoriados pelo Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;
- j) deflagrar processo eletrônico de entrega dos balanços mensal e anual;
- k) efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.

Art. 500. O Serviço de Expedição de Materiais, da Divisão de Almojarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) conferir, embalar e identificar o material para entrega;
- b) emitir protocolos de remessa de materiais;
- c) receber e guardar o material identificado de acordo com a saída do cronograma;
- d) conferir o relatório dos lotes e acompanhar o carregamento de materiais para entrega;
- e) executar as entregas programadas;
- f) receber e agendar as retiradas de materiais em excesso ou inservíveis junto às unidades;
- g) recolher cartuchos e cilindros para reciclagem;
- h) acompanhar o agendamento das entregas fora do cronograma;
- i) conferir e liquidar no sistema informatizado as solicitações de materiais entregues;
- j) elaborar o cronograma de entrega programada;
- k) efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.

Art. 501. O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Divisão de Almojarifado, tem as seguintes atribuições:

- a) receber e processar as solicitações de materiais de consumo e permanentes;
- b) verificar a viabilidade de atendimento às solicitações de material permanente e de consumo de acordo com o estoque existente e o perfil de consumo;
- c) registrar em lista de pendências, as solicitações de materiais permanentes não disponíveis no estoque;
- d) fornecer materiais do Polo da Capital para atendimento emergencial às unidades organizacionais;
- e) efetuar gestão de riscos dos processos de trabalho do Serviço.

Art. 502. Cabe à Divisão de Compras de Materiais:

- a) gerenciar a instrução das aquisições no que concerne à estimativa de preços e à especificação dos bens, seja por contratação direta (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) ou por procedimento licitatório;
- b) estabelecer critérios para a coleta de preços compatíveis com a política institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em especial com os critérios de sustentabilidade;

- c) comunicar aos órgãos competentes a ocorrência de circunstâncias de mercado que afetem os preços estimados e registrados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em seus procedimentos de aquisição;
- d) gerenciar a especificação de materiais, estabelecendo diretrizes para a execução de testes de controle de qualidade e promovendo melhorias por meio de pesquisa de novas tecnologias e de medidas que fortaleçam o desempenho dos bens, concomitantemente, à redução de custos;
- e) coordenar a inscrição dos materiais pré-qualificados no Cadastro de Insumos de Qualidade (CIQ);
- f) gerenciar a inscrição e atualização dos materiais que integram o Guia Verde do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) estabelecer medidas que previnam a ocorrência de não conformidade dos materiais e exigir o cumprimento da assistência técnica dos bens em garantia, dentro dos prazos estabelecidos nos editais de licitação;
- h) elaborar as exigências e os critérios de avaliação de amostras/protótipos para fornecimento dos materiais, informando ao Departamento de Patrimônio o não cumprimento dos prazos de apresentação dos mesmos, bem como sua reprovação, para as devidas providências;
- i) coordenar as pesquisas de avaliação da qualidade dos materiais;
- j) fiscalizar os convênios e/ou termos de cooperação, firmados com as empresas fabricantes de insumos de informática, promovendo a logística reversa em cumprimento à política de sustentabilidade;
- k) promover a análise de minutas de editais no que concerne aos aspectos da instrução das aquisições de materiais, ratificando ou retificando as condições estabelecidas, nos limites de sua esfera de atribuições;
- l) definir critérios para estabelecer o perfil de consumo dos usuários, mediante a análise do histórico de consumo da unidade organizacional.

Art. 503. O Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- a) especificar e manter atualizados os dados dos materiais, em consonância com as normas técnicas e regulamentações governamentais, predominantemente as exigências para a preservação do meio ambiente;
- b) classificar os materiais e cadastrá-los, de acordo com a Lista de Classificação da Administração Pública Estadual, para consulta dos órgãos requisitantes, no Sistema de Controle de Material (SISMAT);
- c) esclarecer dúvidas pertinentes à especificação do material com as unidades requisitantes, visando ao perfeito atendimento das necessidades;
- d) verificar, em cada processo de aquisição, se os materiais a serem adquiridos podem ser classificados como sustentáveis, identificando, de forma detalhada, as características ou procedimentos que podem ensejar a sua classificação como material “verde”;
- e) realizar pesquisas da legislação específica de cada material, de forma a apresentar as justificativas técnicas para a inclusão do material no Guia Verde;
- f) promover a interface com as diversas unidades organizacionais requisitantes, a fim de verificar a possibilidade de utilização de materiais considerados “verdes”, indicando as opções disponíveis em mercado;
- g) avaliar as licitações de outros órgãos públicos, em especial aquelas consideradas sustentáveis, acompanhando as inovações e alterações, que demonstrem a adoção de medidas ou especificações que possam determinar a sustentabilidade daquela contratação pública;

- h) realizar o cadastramento dos materiais sustentáveis no Sistema, indicando, em seu complemento, a classificação de bem como integrante do “Rol Verde”;
- i) monitorar o cadastro dos materiais de consumo e permanente do Tribunal de Justiça, visando à exclusão de bens não mais adquiridos ou, mesmo, de itens que foram substituídos por outros considerados sustentáveis, desde que consumado o ciclo da contratação ao qual se encontrava atrelado;
- j) acompanhar as inovações de mercado e a evolução da legislação acerca do ciclo de produção dos materiais e de outros procedimentos sustentáveis, visando à ampliação e alimentação permanente do rol verde.

Art. 504. O Serviço de Instrução de Compras de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais tem as seguintes atribuições:

- a) instruir as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação, verificando os requisitos da legislação vigente;
- b) verificar as condições indispensáveis para as aquisições, como local de entrega, condições de fornecimento e garantia dos bens, promovendo diligências junto aos órgãos requisitantes para sanar eventuais dúvidas;
- c) realizar a cotação de preços de materiais para compor as aquisições diretas (adiantamento, dispensa, inexigibilidade e adesão) e por licitação;
- d) emitir requisições de materiais (RM/RP) para aquisição direta ou por licitação;
- e) emitir notas de encomenda de materiais (NEM) decorrentes de aquisição direta ou por licitação;
- f) monitorar a ocorrência de circunstâncias de mercado que afetem os preços estimados e/ou registrados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em seus procedimentos de aquisição;
- g) manter os registros das aquisições realizadas, no que concerne aos quantitativos e valores despendidos, a fim de evitar o fracionamento de despesas no mesmo exercício financeiro;
- h) adotar medidas para promover a ampliação do universo de fornecedores, visando à adoção de preços compatíveis com os de mercado.

Art. 505. O Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais, da Divisão de Compras de Materiais, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar testes em materiais, com o fim de avaliar a sua adequação ao uso e a sua conformidade à especificação, em atenção ao cumprimento das exigências contidas nos editais licitatórios;
- b) verificar a conformidade dos materiais no ato do seu recebimento e/ou na sua montagem, bem como acompanhar a vistoria dos materiais pelo órgão requisitante, quando pertinente;
- c) encaminhar para a assistência técnica os materiais em uso que estejam no prazo de garantia e providenciar a sua substituição, quando possível, até o seu retorno;
- d) avaliar e selecionar periodicamente as marcas dos materiais, estabelecendo uma pré-qualificação tendo por base a excelência da qualidade para posterior inserção no CIQ;
- e) submeter às amostras/protótipos dos materiais encaminhados pelos fornecedores, elaborando termos de avaliação de amostras/protótipos;
- f) providenciar a destinação dos insumos de informática inservíveis, conforme estabelecido nos convênios/termos de cooperação celebrados com os fabricantes;

- g) realizar, trimestralmente, pesquisas de avaliação dos materiais junto aos usuários, divulgando o resultado via intranet e comunicando às unidades competentes a evolução da qualidade de materiais recebidos ou devolvidos pelos usuários;
- h) elaborar Instruções Complementares;
- i) analisar minuta de edital, no âmbito da competência do Serviço;
- j) instaurar procedimento apuratório, nos casos de atraso ou não cumprimento da ordem de garantia ou de atraso ou não entrega do protótipo.

Art. 506. Cabe à Divisão de Controle Patrimonial:

- a) coordenar a atualização do cadastro de materiais permanentes;
- b) gerenciar e coordenar os pedidos de movimentação de materiais permanentes;
- c) estabelecer diretrizes de fiscalização dos materiais permanentes em todas as dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) gerenciar as divergências de materiais oriundas de fiscalização e relatá-las à unidade competente;
- e) estimular o zelo no uso do patrimônio público;
- f) incorporar e desincorporar os bens permanentes do acervo patrimonial;
- g) gerenciar os serviços de manutenção e reforma de mobiliário;
- h) gerenciar os remanejamentos internos e mudanças nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 507. O Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) incorporar ao acervo patrimonial os bens que ingressem por meio de doação, por obra com fornecimento de material permanente, por convênio ou contrato, por manufatura da marcenaria ou por ato administrativo;
- b) emitir, e coletar assinatura e arquivar os termos de recebimento referentes ao mobiliário proveniente do Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, por meio de processo próprio;
- c) atender a solicitações de baixas por doação, leilão, descarte, estorno e extravio/destruição de bem (ns) permanente (s), emitindo lista própria e termo de baixa definitiva, após autorização da Alta Administração;
- d) emitir balancete patrimonial mensal, e a prestação de contas do gestor dos bens patrimoniais por término de exercício ou por transferência de gestão;
- e) fiscalizar os materiais permanentes das unidades patrimoniais, orientando o agente responsável acerca dos deveres inerentes à guarda, segurança, conservação e movimentação dos bens;
- f) regularizar a responsabilidade patrimonial dos agentes natos, delegados e temporários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, quando da aposentadoria, exoneração, primeira designação ou substituição;
- g) emitir relatórios com os resultados das fases de lançamento e ratificação dos inventários gerais anuais obrigatórios e do encerramento;
- h) prestar orientação aos agentes patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, através da Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais (CAAP), quanto às dúvidas apresentadas por e-mail ou telefone;

- i) realizar a regularização dos bens permanentes das unidades/subunidades patrimoniais extintas ou transformadas;
- j) conferir documentação dos bens colocados em disponibilidade pelos órgãos gestores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 508. O Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar a movimentação e controle de material permanente;
- b) controlar a movimentação de material permanente;
- c) emitir, colher assinatura e arquivar termo de transferência, de entrega e de retirada de materiais permanentes;
- d) efetuar triagem dos materiais recebidos no depósito, oriundos de retiradas em todo o Estado, selecionando-os para redistribuição, recuperação ou baixa;
- e) redistribuir os materiais permanentes através de atendimento às solicitações em todas as Unidades;
- f) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços de remanejamentos internos e mudanças nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) realizar o agendamento de data e horário para o atendimento da demanda de mudanças e remanejamentos internos;
- h) realizar vistoria ao local para organizar a prestação do serviço, identificando material de embalagem a ser distribuído e tempo disponibilizado para a execução dos serviços;
- i) orientar os usuários internos das Comarcas quanto aos serviços a serem executados;
- j) informar aos diversos setores operacionais quanto à realização da mudança, indicando data e horário de início da execução dos serviços;
- k) coordenar a realização dos serviços de mudança e remanejamentos internos, colhendo ao final a avaliação do usuário;
- l) elaborar mensalmente relatório com os indicadores de desempenho da prestação do serviço, buscando melhoria contínua no atendimento ao usuário;
- m) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em sua esfera de atribuições para, mediante fundamentação, a instauração de procedimento apuratório;
- n) separar, conferir e relacionar em lista própria os bens classificados como inservíveis ou imprestáveis localizados no depósito permanente;
- o) acompanhar a entrega dos materiais originários de doação e alienação;
- p) separar material para doação e alienação elaborando as respectivas declarações de disponibilidades;
- q) elaborar o Termo de Retirada e Termo de Responsabilidade e Aceitação de Bens.

Art. 509. O Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes, da Divisão de Controle Patrimonial, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar a manutenção corretiva de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- b) alocar pessoas, materiais, equipamentos e transporte, de forma a possibilitar a manutenção corretiva e de persianas, móveis e utensílios de marcenaria do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) coordenar a execução, por prestadores de serviços, das atividades de sua competência;
- d) buscar soluções técnicas de modo a eliminar dificuldades na execução dos serviços, assegurando-lhes realização adequada;
- e) avaliar a execução dos serviços mediante indicadores de desempenho;
- f) elaborar termo de referência para a execução de serviços de marcenaria, pintura, estofamento, lustração, mecânica de manutenção de máquinas e instalações de persianas;
- g) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução de contratos estabelecidos, propondo, mediante fundamentação, a abertura de procedimento apuratório.

Art. 510. REVOGADO

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 511. Cabe ao Departamento de Transportes:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a transportes;
- b) coordenar as atividades das Divisões que compõem o Departamento.

Art. 512. O Departamento de Transportes compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;
- II - Divisão de Infraestrutura de Transportes;
- III - Divisão de Gestão da Frota.

§ 1.º É unidade da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

- I - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes.

§ 2º É unidade da Divisão de Infraestrutura de Transportes:

- I - Serviço de Controle de Contratos de Transportes.

§ 3.º São unidades da Divisão de Gestão da Frota:

- I - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;
- II - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos.

Art. 513. Cabe à Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes:

- a) gerenciar o atendimento às solicitações de transporte;
- b) supervisionar a planilha de controle de atendimento às solicitações de transportes;
- c) supervisionar o abastecimento dos veículos destinados aos atendimentos das solicitações de transportes;
- d) supervisionar o controle da carga horária dos motoristas e as respectivas reposições;
- e) requisitar e comprovar adiantamentos pertinentes a viagens.

Art. 514. O Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes, da Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) atender às solicitações de transportes autorizadas;
- b) elaborar a planilha de controle de atendimentos;
- c) verificar o atendimento de prioridades para utilização de veículos em eventos;
- d) disponibilizar os veículos para atendimento em plantão noturno;
- e) providenciar o encaminhamento dos veículos destinados ao atendimento das solicitações de transportes para reparo;
- f) realizar inspeção de veículo por ocasião de retorno do atendimento;
- g) providenciar o abastecimento dos seus veículos;
- h) controlar a carga horária de motoristas;
- i) elaborar e controlar a planilha de reposição de carga horária dos motoristas;
- j) gerenciar e acompanhar o saldo do empenho destinado à realização de pernoites.

Art. 515. Cabe à Divisão de Infraestrutura de Transportes:

- a) coordenar a elaboração de projetos básicos, Termos de Referência, Análise de Risco e Estudo Técnico Preliminar, considerando as necessidades de aquisição de bens materiais e fornecimento de serviços pertinentes a transportes;
- b) supervisionar a realização de pesquisa de mercado para instruir orçamentos de contratações diretas e mediante licitação;
- c) gerenciar a execução de contratos pertinentes a transporte sob sua responsabilidade;
- d) supervisionar o cadastro de motoristas;
- e) coordenar as tarefas administrativas de transporte sob sua gestão;
- f) gerenciar as solicitações e a distribuição de tíquetes de refeição;
- g) supervisionar o controle de consumo de combustível, informando qualquer discrepância ao Departamento;
- h) supervisionar as solicitações e a instalação e o faturamento dos dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas e o respectivo faturamento.

Art. 516. O Serviço de Controle de Contratos de Transportes, da Divisão de Infraestrutura de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos básicos, Termos de Referência, Análise de Risco e Estudo Técnico Preliminar, para a aquisição de bens, materiais e a contratação de prestação de serviços afetos a transporte;
- b) verificar as notas fiscais emitidas para pagamento, relacionadas aos contratos sob sua fiscalização;
- c) solicitar, entregar e controlar o uso de cartões utilizados para abastecimento da frota;
- d) solicitar e conferir a disponibilização de tíquetes refeição;
- e) elaborar relatórios sobre consumo de combustível da frota, para fins de controle de execução contratual;
- f) participar da elaboração da proposta orçamentária anual, no pertinente a transporte;
- g) elaborar relatórios de atualização de custos;
- h) cadastrar condutores de veículo;

- i) solicitar e instalar dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas e controlar o respectivo faturamento;
- j) solicitar e distribuir cartões de seguro dos veículos da frota;
- k) controlar validade dos Documentos interno de identificação e habilitação de condutor (CIH);
- l) acompanhar o saldo do empenho destinado aos contratos sob responsabilidade do Departamento de Transportes;
- m) solicitar credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos de abastecimento de combustíveis junto à empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota na forma do contrato vigente;
- n) avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

Art. 517. Cabe à Divisão de Gestão da Frota:

- a) supervisionar o cadastro geral de veículos;
- b) coordenar o licenciamento anual de veículos e o pagamento de Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres, ou por sua Carga, a Pessoas Transportadas ou Não (Seguro DPVAT);
- c) supervisionar a legalização da frota;
- d) auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com a estimativa dos custos de manutenção e aquisição de suprimentos;
- e) coordenar, interagindo com a Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes, o remanejamento de veículos para a Capital e o Interior;
- f) coordenar a realização do tombamento de veículos no patrimônio mobiliário;
- g) coordenar as substituições de veículos a serviço dos desembargadores.

Art. 518. O Serviço de Cadastro e Documentação da Frota, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o cadastro de veículos do Poder Judiciário no Sistema de Controle da Frota (SISTRANSP);
- b) diligenciar, junto ao Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro (DETRAN.RJ), a realização de licenciamento anual para a legalização da documentação dos veículos da frota do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) propor, mediante relatório fundamentado, a alienação de veículos considerados antieconômicos;
- d) providenciar a colocação, a substituição e o descarte de placas, informando sobre o controle e a localização;
- e) alocar as chaves reservas dos veículos, bem como controlar sua utilização;
- f) minutar termos de cessão de uso para disponibilizar veículos e declaração de disponibilidade, no caso de alienação por leilão/doação;
- g) providenciar a segunda via de documentação do veículo junto ao DETRAN.RJ;
- h) controlar as substituições e condições dos veículos que atendam aos usuários das comarcas do interior e Capital;
- i) registrar e informar as pendências mediante relatórios circunstanciados;
- j) promover contato com as seguradoras em caso de sinistros;
- k) efetuar procedimentos de acordo com as normas internas e os contratos de seguros da frota;

- l) realizar procedimento apuratório das circunstâncias do sinistro, incluindo a participação de condutores, usuários e terceiros;
- m) apurar a autoria de infração de trânsito;
- n) informar ao DETRAN.RJ o nome do real infrator;
- o) interpor os recursos contra multas de trânsito;
- p) elaborar os relatórios circunstanciados e conclusivos acerca de acidentes de trânsito, com vistas a subsidiar recomendações ou responsabilizações;
- q) verificar o estado dos veículos e registrar as informações decorrentes, na carrometria para subsidiar os demais serviços;
- r) auxiliar o tombamento e o controle patrimonial de veículos junto ao Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM);
- s) providenciar a distribuição de veículos para todos os cessionários, por ocasião de remanejamento e substituições temporárias, nos casos de reparos dos seus respectivos veículos.

Art. 519. O Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos, da Divisão de Gestão da Frota, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os orçamentos para a recuperação de veículos;
- b) conferir as condições do veículo baseando-se pela carrometria encaminhada pelo Serviço de Cadastro e Documentação da Frota (SEFRO), no momento do ingresso da oficina;
- c) solicitar os serviços de manutenção;
- d) solicitar as peças de reposição e suprimentos no almoxarifado de contingência;
- e) controlar as entradas e saídas de peças e suprimento do estoque;
- f) efetuar os inventários periódicos no estoque de peças e suprimentos, junto ao SISTRANSP informando sobre qualquer indício de discrepância, para atuação imediata;
- g) providenciar e monitorar a execução de serviços de manutenção, internos e externos;
- h) atestar o recebimento de material em notas fiscais;
- i) elaborar as estatísticas de manutenção;
- j) estimar os custos de peças e suprimentos para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- k) gerenciar e controlar o saldo do empenho destinado para a manutenção da frota do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) solicitar credenciamento de oficinas e concessionárias autorizadas junto à empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento de frota na forma do contrato vigente;
- m) arquivar em pasta digital, as notas fiscais referentes a aquisições de peças e serviços automotivos;
- n) alimentar diariamente o fichário eletrônico (SISTRANSP WEB) com todos os serviços e peças aplicados em cada veículo.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 520. Cabe ao Departamento de Engenharia:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura das instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) gerenciar e coordenar os processos de trabalhos referentes às obras e serviços pertinentes à engenharia;
- c) determinar a elaboração de projetos de engenharia, tanto básicos quanto executivos, bem como a requisição de material de sua competência;
- d) assinar, representando o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, os formulários de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Rio de Janeiro (CREA/RJ), e de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro (CAU-RJ), bem como projetos de engenharia e arquitetura em geral;
- e) assinar, representando o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, todos os demais documentos necessários à legalização e solicitação de serviços vinculados às obras deste Tribunal de Justiça, perante os demais órgãos e prestadores de serviços públicos, inclusive concessionárias;
- f) receber, analisar, decidir, ao seu nível de competência, e fazer a triagem das solicitações de serviços de engenharia recebidos das unidades, submetendo-as à Administração;
- g) direcionar as solicitações não padronizadas às respectivas unidades organizacionais executoras, para análise e decisão;
- h) auxiliar a Administração Superior na tomada de decisão sobre questões dos contratos de obras e de serviços de engenharia.

Art. 521. São unidades do Departamento de Engenharia:

- I - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
- II - Divisão de Fiscalização de Obras;
- III - Divisão de Manutenção;
- IV - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento.

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

- I - Serviço de Projetos de Arquitetura;
- II - Serviço de Projetos de Instalações;
- III - Serviço de Compatibilização de Projetos.

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

- I - Serviço de Fiscalização;
- II - Serviço de Análise de Faturamento;
- III - Serviço de Medição;
- IV - Serviço de Garantia de Obra.

§ 3.º São unidades da Divisão de Manutenção:

- I - Serviço de Manutenção de Obras;
- II - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
- III - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
- IV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia.

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

I - Serviço de Cotação;

II - Serviço de Planejamento e Orçamento.

Art. 522. Cabe a Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura:

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

Art. 523. O Serviço de Projetos de Arquitetura, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender àquelas autorizadas pela Administração Superior;
- b) determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;
- c) supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Arquitetura;
- d) elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de arquitetura;
- e) conhecer e arquivar Projetos de “As Built” de arquitetura, previamente recebidos pela Divisão de Fiscalização de Obras (DIFOB);
- f) fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas;
- g) elaborar relatórios técnicos a partir da vistoria à edificação acerca da viabilidade técnica para atendimento da demanda;
- h) analisar e aprovar projetos de arquitetura apresentados por cessionários/permissionários para mudança de layout;
- i) acompanhar visitas técnicas aos participantes das licitações de obras;
- j) fornecer dados e informações de áreas dos imóveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro para outras unidades;

- k) instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes a projetos de arquitetura, cujo objeto seja obra ou espaço físico;
- l) apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de arquitetura;
- m) apoiar tecnicamente a Divisão de Manutenção quanto à execução dos projetos de arquitetura;
- n) elaborar planilhas e cronogramas de projetos de arquitetura;
- o) fornecer as especificações técnicas de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando subsidiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência pela Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) a serem encaminhados posteriormente para licitação.

Art. 524. O Serviço de Projetos de Instalações, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

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

r) fornecer as especificações técnicas e listas de materiais e equipamentos para projetos de instalações de obras e serviços de engenharia, visando subsidiar a elaboração de projetos básicos e termos de referência pela Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento (DIPCO) a serem encaminhados posteriormente para licitação.

Art. 525. O Serviço de Compatibilização de Projetos, da Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 526. Cabe a Divisão de Fiscalização de Obras:

- a) supervisionar os serviços executados na fiscalização dos contratos de obras e de serviços de engenharia;
- b) planejar ações para a fiscalização da execução de contratos de obras e de serviços de engenharia;
- c) indicar fiscais de contrato de obras e serviços de engenharia, bem como seus substitutos;
- d) indicar as Comissões de Aceitação Definitiva compostas de servidores lotados na Divisão;
- e) encaminhar ao Departamento de Engenharia as alterações contratuais para aprovação da Administração Superior;
- f) supervisionar as ações de garantias de obras e serviços concluídos.

Art. 527. O Serviço de Fiscalização, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar e acompanhar as equipes fiscais exigindo a correta execução do objeto contratado até a lavratura do Termo de Aceitação Provisória e Definitivo;
- b) subsidiar o Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras sobre o andamento dos contratos e de serviços de engenharia;
- c) avaliar a execução dos serviços mediante vistorias técnicas na obra e nos serviços de engenharia, informando sobre eventuais atrasos na obra, como possíveis óbices;
- d) elaborar as alterações contratuais, justificando sua necessidade para aprovação da Administração Superior, dos contratos de obras e serviços de engenharia;
- e) comunicar ao Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras as possíveis adequações em função de fatores supervenientes no decorrer da fiscalização da obra que forem detectados nos projetos básico/executivo, para o

devido saneamento junto à Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura e à Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;

f) manter as comunicações com a contratada para bom andamento das obras e serviços de engenharia, exigindo formalmente e sempre com prazo para resposta, todas as ações para correta execução dos mesmos, propondo reuniões, cuidando das convocações e preenchimento da respectiva ata assinada pelos participantes;

g) manter organizado o escritório da Fiscalização no canteiro de obras, conservando no local: projetos, especificações, planilhas, cronogramas, bem como, mostruário dos materiais aprovados empregados na obra;

h) cuidar do correto preenchimento do Livro Diário de Obras, assinando-o diariamente, bem como, dos termos de abertura e encerramento e do fornecimento das cópias pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pelo Serviço de Análise de Faturamento, com posterior arquivamento pelo setor;

i) elaborar e emitir o Termo de Aceitação Provisória instruindo com a lista de pendências porventura ainda existente ao final da obra;

j) acompanhar e informar os processos de auditoria interna e externa das obras e serviços de engenharia, com contrato em vigor;

k) efetuar as medições dos serviços executados pela contratada, anexando levantamento do quantitativo com as devidas memórias de cálculos, relatórios fotográficos, planilha de medição;

l) fornecer informações e anexar documentos para a instrução dos processos pertinentes às obras e serviços de engenharia;

m) conferir e aprovar as alterações do cronograma de obras proposto pelas contratadas ao longo da execução da obra.

Art. 528. O Serviço de Análise de Faturamento, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) criar planilhas que auxiliem no controle e conferência das medições e alterações contratuais;

b) conferir planilhas de medição, alterações contratuais e de reajustamento, para serem juntadas aos processos da obra e a documentação entregue por contratadas;

c) elaborar os cálculos de reajustamentos dos contratos e armazenamento físico e digital dos documentos contratuais e de faturamento;

d) receber o Livro Diário de Obras do Serviço de Fiscalização e realizar o devido arquivamento das cópias pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

e) mediar o andamento dos processos de tombamento dos bens fornecidos pelos contratos de obra entre a Divisão de Fiscalização de Obras e o Departamento de Patrimônio e Material;

f) prestar os esclarecimentos junto aos demais setores internos e externos ao Tribunal de Justiça quando questionados por assuntos de obras concluídas e com seus processos arquivados.

Art. 529. O Serviço de Medição, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

a) confeccionar e atualizar planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais das obras e serviços de engenharia contratados;

b) lançar e controlar os quantitativos encaminhados pelas equipes do Serviço de Fiscalização em planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais;

- c) mediar a conferência entre as contratadas e as equipes fiscais mediante a atualização dos cronogramas dos contratos;
- d) confeccionar e atualizar planilha de Controle Geral de Obras para os contratos com informações que permitam acompanhar o seu desenvolvimento;
- e) auxiliar as equipes do Serviço de Fiscalização, quando necessário, na preparação de alteração contratual no processo administrativo da contratação e execução de contrato;
- f) levantar dados de contratos fiscalizados pela Divisão de Fiscalização de Obras para controle de indicadores, preparação de relatórios ou auxílio às equipes do Serviço de Fiscalização na elaboração de atestados de capacidade técnica;
- g) elaborar, quando solicitado pelas equipes do Serviço de Fiscalização, cálculo de administração da planilha de medição dos contratos e memórias de cálculo;
- h) auxiliar na elaboração de rotinas administrativas que visem à melhoria contínua dos processos de trabalho da Divisão de Fiscalização de Obras.

Art. 530. O Serviço de Garantia de Obras, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do Serviço de Garantia de Obras, no cumprimento das ações, junto à contratada e monitorar os programas de vistoria;
- b) instruir os processos de procedimento apuratório quanto as faltas durante a garantia de obra;
- c) elaborar a programação de visita no período de garantia de obra;
- d) elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das ações de garantia e processos de auditoria interna e externa.

Art. 531. Cabe a Divisão de Manutenção:

- a) diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, evitando paradas ou interrupções do serviço regular;
- b) monitorar e gerenciar os resultados das manutenções corretivas e preventivas de obras civis e dos equipamentos e sistemas de engenharia, utilizando indicadores de desempenho;
- c) analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia, da viabilidade técnica e da disponibilidade orçamentária dos recursos necessários ao atendimento das solicitações de manutenção corretiva e preventiva encaminhadas pela Central de Atendimento da Engenharia;
- d) manter a integração e sincronia de serviços das obras de civis e dos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas de engenharia.

Art. 532. O Serviço de Manutenção de Obras, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações de serviço recebidas, pertinentes à manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados à contratada;

- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva e readequação predial de obras civis solicitados às empresas contratadas de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- d) avaliar a execução global e integrada da prestação dos contratos de serviços com a utilização de indicadores de desempenho;
- e) prestar serviços de engenharia especializada em manutenção, conservação e instalação de sistemas fixos de proteção e combate a incêndio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incluindo a manutenção preventiva, corretiva, e análise dos sistemas com o fornecimento de material.

Art. 533. O Serviço de Manutenção de Equipamentos, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de ar condicionado e exaustão mecânica e aparelhos de transporte vertical, solicitado às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- d) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 534. O Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as solicitações recebidas, pertinentes à manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e os sistemas de automação predial;
- b) elaborar os requisitos de engenharia dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas da automação predial solicitados à contratada;
- c) fiscalizar e monitorar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas de rede elétrica, rede lógica, de energia elétrica estabilizada e dos sistemas de automação predial solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- d) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.

Art. 535. Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia, da Divisão de Manutenção, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos de compra de materiais, seja através de licitação, verba de contrato ou outro meio previsto em Termos de Referência;
- b) receber e analisar as documentações relativas aos materiais adquiridos pelas empresas contratadas para execução de serviços de manutenção de engenharia;

- c) elaborar matrizes das famílias de materiais de engenharia, que serão encaminhadas para compras através de processo licitatório;
- d) receber e analisar as propostas tecnicamente aprovadas e elaboração das ordens de compra e mapa de cotações;
- e) fiscalizar e vistoriar os materiais recebidos nos almoxarifados do Departamento de Patrimônio e Material (DEPAM), para retirada pelas empresas prestadoras dos serviços de engenharia;
- f) analisar e controlar as solicitações de reembolso das empresas contratadas, no caso de aquisição de materiais e serviços através de verba de contrato.

Art. 536. Cabe a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

- a) planejar metodologia construtiva para a execução dos projetos elaborados pela Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
- b) providenciar a elaboração previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;
- c) realizar pesquisa de mercado ampla e diversificada, analisando as cotações de materiais e serviços, com o objetivo de instruir a elaboração de projetos básicos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e as aquisições para realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
- d) orientar a elaboração das composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
- e) coordenar a elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia;
- f) coordenar a elaboração do caderno de encargos com normas de contratação para execução das obras e do caderno de especificação civil contendo a metodologia executiva e todas as informações técnicas necessárias à execução dos serviços;
- g) orientar à instrução dos processos administrativos com o fim dar cumprimento às diligências realizadas por órgãos internos e externos do Poder Público.

Art. 537. O Serviço de Cotação, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar as cotações de materiais e serviços realizados para a composição de projetos básicos/executivos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e para realização de manutenções preventivas e corretivas do Departamento de Engenharia;
- b) auxiliar, através de elaboração de cotações, o Serviço de Orçamento e Logística de Obra nas composições de custos necessárias para o orçamento das obras e serviços a serem licitados, bem como para a formalização dos aditivos contratuais do Departamento de Engenharia;
- c) colaborar na elaboração das planilhas orçamentárias e demais elementos que compõem o orçamento das obras e serviços de engenharia, através das cotações;
- d) instruir processos administrativos com o fim dar cumprimento às diligências realizadas por Órgãos internos e externos do Poder Público com os dados das cotações realizadas.

Art. 538. O Serviço de Planejamento e Orçamento, da Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento, tem as seguintes atribuições:

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

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA-GERAL DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Art. 539. A Secretaria-Geral de Contratos e Licitações tem por missão gerir os processos licitatórios e apoiar as unidades organizacionais no planejamento e execução dos contratos de prestação de serviços, convênios e atos negociais necessários ao seu provimento, incumbindo-lhe especialmente:

- a) executar a gestão estratégica vinculada ao Plano Estratégico Institucional;
- b) garantir o aprimoramento da Secretaria, rumo à visão estabelecida, através da adoção de boas práticas nas rotinas de trabalho, a melhoria contínua e a obtenção de resultados;
- c) promover o desenvolvimento dos Projetos Estratégicos;
- d) decidir por delegação do Presidente, em primeira instância, as penalidades aplicadas nas decisões em procedimentos apuratórios de infrações contratuais ou demais atos negociais, excetuadas as hipóteses previstas no artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8666/1993 e artigo 156, inciso IV da Lei Federal 14.133/2021, como também de infrações praticadas no decorrer dos procedimentos licitatórios.

Art. 540. São unidades da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações:

I - Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Técnica;

IV - Assessoria de Planejamento das Contratações;

V - Departamento de Contratos e Atos Negociais;

VI - Assessoria de Análise de Custos;

VII - Divisão de Instrução e Análise Contratual;

VIII - Serviço de Contratação Direta;

IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência – Equipe I;

X - Serviço de Revisão de Documentos de Referência – Equipe II;

XI - Divisão de Atos Negociais;

XII - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias;

XIII - Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros;

XIV - Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis;

XV - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;

XVI - Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação;

XVII - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;

XVIII - Serviço de Atos Convocatórios;

XIX - Serviço de Registro Cadastral;

XX - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;

XXI - Serviço de Formalização de Ajustes;

XXII - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;

XXIII - Divisão de Procedimentos Apuratórios;

XXIV - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;

XXV - Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

XXVI - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

XXVII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;

XXVIII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;

XXIX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;

XXX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe IV;

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

XXXII - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;

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

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

XXXV - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III;

XXXVI - Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento.

Art. 541. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações:

- a) executar a gestão estratégica, vinculada aos objetivos da Secretaria;
- b) assessorar o Secretário na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas em consonância com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) apoiar o Secretário na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;
- d) executar a gestão operacional, vinculada aos indicadores dos processos de trabalho, provendo assessoramento de gestão ao Secretário;
- e) promover e executar as atividades do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (SIGA) para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- f) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às licitações, contratos, convênios e atos negociais;
- g) auxiliar os Departamentos nas auditorias realizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna (NAI) e demais órgãos externos de gestão e certificação da qualidade;
- h) prover apoio ao Secretário;
- i) apoiar o Secretário no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da Secretaria;
- j) gerenciar o provimento das vagas de estágio das unidades organizacionais que integram a Secretaria;
- k) noticiar ao Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) Informes Mensais sobre a inserção de dados relativos às licitações e contratos, convênios e demais ajustes, desapropriações, dispensas, inexigibilidades, demais afastamentos e obras públicas, para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ);
- l) elaborar e manter atualizados os Planos de Gerenciamento de Projetos (PGP);
- m) prestar informações à Secretaria de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS) sobre os indicadores de Responsabilidade Socioambiental (RESSOA) afetos à Secretaria;
- n) providenciar a publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) das portarias de designação dos gestores, fiscais, agentes administrativos e substitutos que compõem as equipes de planejamento e de gestão da contratação e dos contratos administrativos celebrados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- o) apoiar o Secretário na designação e nomeação de agentes de contratação (pregoeiros e integrantes de Comissão) para atuarem nas licitações, promovendo atos de dispensa e designação dos membros quando necessário;
- p) encaminhar ao Departamento de Governança e Planejamento Estratégico indicadores estratégicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em números com dados relativos ao quantitativo de prestadores de serviço residentes;
- q) solicitar informações relativas às contratações sustentáveis e aos gastos com contratos de limpeza e material com posterior envio dos dados à Secretaria de Sustentabilidade e Responsabilidade Social;
- r) impulsionar a prática de atos relacionados à lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria;
- s) apoiar o Secretário na operacionalização da implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade da Secretaria;

- t) encaminhar as minutas de revisão das Rotinas Administrativas para análise e aprovação do Secretário, com posterior envio ao SCGOVCV/DEGEP para publicação;
- u) solicitar informações relativas ao Relatório de Informações Gerenciais Setorial (RIGER), encaminhando-as ao SCGOVCV/DEGEP;
- v) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados para despacho;
- w) exercer outras atividades de natureza administrativa por delegação do Secretário.

Art. 542. Cabe à Assessoria Jurídica:

- a) prover assessoria jurídica aos processos internos de trabalho da Secretaria, fornecendo orientação e subsídios necessários à instrução de processos administrativos;
- b) analisar e aprovar minutas de atos convocatórios e de contratos, previamente aos certames bem como minutas de contratos decorrentes de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços ou outros instrumentos congêneres, e seus termos aditivos;
- c) prover assessoria jurídica necessária à solução de impugnações a atos convocatórios e de recursos interpostos no curso de procedimentos licitatórios e apuratórios;
- d) prover assessoria jurídica quanto aos pedidos de liberação de garantia financeira prestadas para assegurar o cumprimento das obrigações advindas de contratos;
- e) exercer controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica das contratações, quando a Secretaria responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;
- f) auxiliar a autoridade competente na elaboração de suas decisões, subsidiando com as informações necessárias, quando a Secretaria responsável não possuir Assessoria Jurídica própria;
- g) auxiliar fiscais de contratos, quando a Secretaria responsável não possuir Assessoria Jurídica própria.

Art. 543. Cabe à Assessoria Técnica:

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

h) incentivar, de forma contínua, a atualização e a capacitação profissional dos servidores e estagiários lotados na Assessoria.

Art. 543-A. Cabe à Assessoria de Planejamento das Contratações:

- a) compor e coliderar as equipes de planejamento das contratações do PJERJ;
- b) estabelecer cronograma de prazos para cada etapa do planejamento da contratação e controlar a realização das atividades e o andamento processual correspondente;
- c) realizar, em conjunto com as unidades requisitantes, as pesquisas de mercado em busca de soluções, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas de mercado;
- d) elaborar, em conjunto com as unidades requisitantes, os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs);
- e) realizar, em conjunto com as unidades requisitantes, as pesquisas de preço, com base nas Instruções Normativas pertinentes, de forma a garantir sua validade e adequação a formação do preço estimado nas licitações;
- f) realizar, em conjunto com as unidades requisitantes, a análise de riscos das contratações, elaborando o Mapa de Riscos;
- g) elaborar e assinar, em conjunto com as unidades requisitantes, os Termos de Referência (TR);
- h) auxiliar a verificação pela unidade demandante do cumprimento da instrução processual devida, de acordo com as Listas de Verificação disponibilizadas para este fim;
- i) realizar pesquisas sobre contratações em outros órgãos, incluindo ETPs, TRs e Editais, analisando possibilidades de inovação nas estratégias de contratação do PJERJ;
- j) manter histórico das contratações de mesma natureza, incluindo repositório de informações sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações, acolhimentos e demais ocorrências nos certames do PJERJ, de forma a manter a memória de lições aprendidas, evitando repetições de erros.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Art. 544. Cabe ao Departamento de Contratos e Atos Negociais:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto à revisão dos respectivos documentos de referência, à contratação direta, às locações, aos convênios, às parcerias e aos atos negociais;
- b) analisar a instrução de documentos de referência de serviços;
- c) orientar as unidades organizacionais quando da elaboração dos documentos de referência, quanto às diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Controle Externo;
- d) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração Judiciária;

- e) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento jurídico referentes aos processos de contratação de serviços, locações, convênios, parcerias e atos negociais;
- f) coordenar no Departamento, juntamente com o Representante da Administração Superior (RAS), as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 545. O Departamento de Contratos e Atos Negociais compreende as seguintes Unidades:

- I - Assessoria de Análise de Custos;
- II- Divisão de Instrução e Análise Contratual;
- III- Divisão de Atos Negociais.

§ 1.º São unidades da Divisão de Instrução e Análise Contratual:

- I - Serviço de Contratação Direta;
- II - Serviço de Revisão de Documentos de Referência – Equipe I;
- III - Serviço de Revisão de Documentos de Referência – Equipe II.

§ 2.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:

- I - Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias
- II - Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros;
- III - Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis.

Art. 546. Cabe à Assessoria de Análise de Custos:

- a) elaborar pesquisa de mercado referente à mão de obra alocada nos contratos de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva, inclusive uniforme e equipamento de proteção individual (EPI);
- b) analisar as pesquisas de mercado realizadas pelas unidades organizacionais demandantes das contratações de serviços;
- c) analisar a composição de custos da contratação de serviços e elaborar as planilhas de custos iniciais, inclusive para convênios e parcerias, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- d) manter atualizada a metodologia utilizada para a elaboração dos custos das contratações de serviço, convênios e parcerias, em conformidade com a legislação em vigor e com as melhores práticas de mercado;
- e) analisar as planilhas de custos apresentadas pelos licitantes nos certames das licitações de serviços.

Art. 547. Cabe à Divisão de Instrução e Análise Contratual:

- a) supervisionar a revisão dos documentos de referência das contratações de serviço encaminhados pelas unidades organizacionais, excetuando-se o conteúdo referente às especificações técnicas e relativas à licitação;
- b) supervisionar a análise de requerimentos de contratação direta em conformidade com as normas vigentes, de forma a evitar o fracionamento da despesa;
- c) avaliar as soluções propostas pelos Serviços de Contratação Direta e de Revisão de Documentos de Referência, visando à melhoria desses documentos;
- d) supervisionar a instrução dos processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 548. O Serviço de Contratação Direta, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a instrução dos pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços com base em hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;
- b) solicitar esclarecimentos às unidades organizacionais para fins de complementar e/ou retificar a instrução de pedidos de contratação direta;
- c) auxiliar o gestor e o fiscal nas questões administrativas e financeiras das contratações de serviços não formalizadas por meio de termo;
- d) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

Art. 549. Os Serviços de Revisão de Documentos de Referência – Equipes I e II, da Divisão de Instrução e Análise Contratual, tem as seguintes atribuições:

- a) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais relativos à contratação de serviço;
- b) comparar minutas de projetos básicos e termos de referência com contratos de prestação de serviços vigentes de mesmo objeto, identificando as alterações no escopo da contratação pretendida;
- c) verificar se os documentos de referência estão em consonância com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes.

Art. 550. Cabe à Divisão de Atos Negociais:

- a) supervisionar a análise da instrução dos processos nas formalizações de convênios e parcerias;
- b) coordenar a regularização de imóveis afetados ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro) ou por este ocupados, diretamente ou por terceiros;
- c) coordenar a análise dos processos de formalização de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação e leilão (exceto de veículos);
- d) conferir e visar os boletos apresentados nos processos de pagamento/reembolso de encargos de imóveis de propriedade ou ocupados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) supervisionar a conferência dos processos de pagamentos de notas de débito de ajustes com repasse de verba;
- f) coordenar a revisão dos planos de trabalho e respectivos documentos elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e parcerias, excetuando-se os conteúdos referentes às especificações técnicas;
- g) supervisionar a análise e instrução dos pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias;
- h) assessorar o Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais nos assuntos de competência da Divisão.

Art. 551. O Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias, da Divisão de Atos Negociais tem as seguintes atribuições:

- a) analisar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias, e seus aditivos;
- b) controlar prazos de vigência de convênios e parcerias;
- c) gerenciar o sistema informatizado de convênios e parcerias;
- d) conferir e visar notas de débito, computando as ocorrências informadas pelo gestor e fiscal;
- e) executar as funções de agente administrativo nos convênios e parcerias;

- f) revisar os planos de trabalho elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e parcerias, excetuando-se os conteúdos referentes às especificações técnicas;
- g) apoiar as unidades demandantes no controle dos empenhos de convênios e parcerias com repasse de verba;
- h) analisar e instruir com planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias com repasse de verba.

Art. 552. O Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros, da Divisão de Atos Negociais, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos de cessões e permissões de uso não precedidas de licitação, de áreas ocupadas por terceiros em prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com vistas à formalização de instrumento jurídico próprio;
- b) manter atualizado o cadastro de cessões e permissões de uso não precedidas de licitação em sistema informatizado;
- c) controlar prazos de cessões e permissões de uso não precedidos de licitação, de modo a manter regularizadas as ocupações nos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) comunicar aos permissionários e aos cessionários os valores a serem recolhidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça (FETJ), decorrentes da utilização de espaço;
- e) promover a interface junto aos cessionários e permissionários;
- f) gerenciar as cessões de uso e as permissões de uso não precedidas de licitação, de áreas ocupadas por terceiros em prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 553. O Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis, da Divisão de Atos Negociais, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a regularização dos imóveis ocupados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, mediante a formalização de instrumento jurídico próprio;
- b) controlar os prazos de vigência dos ajustes promovendo a interface junto aos proprietários dos imóveis ocupados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) controlar os empenhos referentes ao pagamento/reembolso de despesas de bens imóveis;
- d) conferir e atestar os boletos dos processos de pagamento/reembolso de encargos de imóveis ocupados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) providenciar, junto ao setor técnico, a elaboração da avaliação dos imóveis para subsidiar a prestação de contas patrimonial dos imóveis do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro perante o TCE-RJ;
- f) realizar diligências junto aos cartórios de registro de imóveis para obtenção de documentação necessária aos processos de regularização dos ajustes;
- g) instruir os processos de formalização de atos negociais de bens móveis decorrentes de cessão de uso, comodato, doação e leilão (exceto de veículos);
- h) proceder ao cadastro inicial de imóvel cedido, doado ou adquirido pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em sistema próprio;
- i) manter atualizado o cadastro dos ajustes dos bens imóveis e móveis, em sistema informatizado;

j) proceder ao lançamento de valores de avaliações, obra ou reforma dos imóveis próprios ou cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em sistema informatizado;

k) solicitar, quando necessário, a reavaliação de imóveis próprios ou cedidos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 554. Cabe ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

a) assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes ao apoio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços e gestão da conta vinculada;

b) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento gerencial, técnico e jurídico relacionados a processos de gestão administrativa dos contratos de prestação de serviços e gestão da conta-depósito vinculada;

c) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS setorial, as atividades relacionadas às rotinas específicas do SGQ.

Art. 555. O Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;

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

§ 1.º São unidades da Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

I - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe I;

II - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe II;

III - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe III;

IV - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe IV.

§ 2.º São unidades da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada:

I - Serviço de Gestão da Conta Vinculada;

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

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

IV - Serviço de Conferência do Faturamento de Prestação de Serviços – Equipe III;

V - Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento.

Art. 556. Cabe à Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

a) prestar apoio aos gestores, mediante controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão de contratos de serviços, inclusive seguros, e adoção de providências;

- b) ajustar, juntamente com o fiscal de contrato, quesitos para avaliação de desempenho de contratos de serviços em execução;
- c) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução de contratos de serviços;
- d) supervisionar valores relativos a custos de contratos de serviços.

Art. 557. Os Serviços de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipes I, II, III e IV da Divisão de Apoio Administrativo à Execução de Contratos de Prestação de Serviços têm as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar notas de empenhos relacionadas à instrução do contrato;
- b) manter atualizados, mediante sistema informatizado e indicadores da área, os dados relativos à execução de contratos de serviços;
- c) analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos contratos de prestação de serviços;
- d) controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação;
- e) manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas contratadas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços;
- f) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;
- g) elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão;
- h) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução de contratos de serviços.

Art. 558. Cabe à Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada:

- a) prestar informações referentes ao faturamento dos contratos e da conta vinculada aos órgãos e empresas, quando solicitado;
- b) controlar prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão da conta vinculada;
- c) supervisionar a gestão dos saldos da conta vinculada;
- d) propor, caso necessário, a adequação dos percentuais das rubricas para atendimento da Resolução CNJ nº 169/13.

Art. 559. O Serviço de Gestão da Conta Vinculada, da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada, tem as seguintes atribuições:

- a) manter atualizados, mediante sistema informatizado, os dados relativos à movimentação de pessoal dos contratos com faturamento por medição;
- b) manter atualizados, mediante sistema informatizado e indicadores da área, os dados relativos à movimentação da conta vinculada;
- c) controlar nominalmente o saldo dos valores das respectivas rubricas pertinentes à conta vinculada;

- d) manter contato com unidades organizacionais e/ou empresas, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a movimentação da conta vinculada;
- e) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta movimentação da conta vinculada;
- f) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da conta vinculada;
- g) receber documentos pertinentes aos pedidos de movimentação das verbas trabalhistas retidas, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- h) conferir o período de prestação de serviço ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, calcular o proporcionalmente retido de acordo com a documentação apresentada pela contratada;
- i) informar os valores a serem movimentados na conta vinculada;
- j) elaborar planilhas das verbas a serem retidas e movimentadas;
- k) elaborar pedido de extrato da conta vinculada à instituição bancária, quando solicitado pela contratada.

Art. 560. Os Serviços de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços, Equipes I, II e III da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada têm as seguintes atribuições:

- a) realizar os pedidos de empenho para pagamento de materiais e serviços prestados em exercícios anteriores;
- b) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca do faturamento de contratos de serviços;
- c) receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- d) encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;
- e) elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;
- f) visar as notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;
- g) analisar e registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência;
- h) manter atualizados, mediante sistema informatizado e indicadores da área, os dados relativos ao faturamento.

Art. 561. O Serviço de Elaboração de Cálculos de Ajustes para o Faturamento, da Divisão de Conferência do Faturamento de Contratos de Prestação de Serviços e Gestão da Conta Vinculada, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar os saldos de empenhos, relacionados ao faturamento, solicitando reforço, quando necessário, e empenho para o exercício corrente;
- b) manter atualizados, mediante sistema informatizado, os dados relativos aos empenhos;
- c) elaborar os cálculos apurando a diferença dos valores retroativos referentes às repactuações, revisões e reajustes concedidos;
- d) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca de eventual divergência nos cálculos retroativos referentes aos ajustes;

e) proceder à atualização das planilhas de controle de saldo dos contratos com previsão de verba provisionadas, quando houver alteração contratual.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES

Art. 562. Cabe ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes:

- a) assessorar o Secretário em assuntos pertinentes a licitações, chamamento público, formalização de contratos, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e demais ajustes, procedimentos apuratórios de infrações contratuais, registro cadastral de fornecedores, atestados de capacidade técnica e credenciamentos;
- b) estabelecer rotinas de trabalho simplificadas que promovam a eficiência e celeridade na elaboração dos atos convocatórios, nas formalizações das contratações e demais ajustes, na emissão de atestados de capacidade técnica, nos credenciamentos, no procedimento apuratório de falta contratual e no atendimento às necessidades dos usuários e do Tribunal de Contas;
- c) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para contratação, sob fiscalização do Departamento;
- d) registrar o tempo do ciclo de contratação, monitorando o tempo de permanência nas unidades organizacionais;
- e) monitorar e coordenar o tempo do ciclo de contratação, nas etapas de atuação do Departamento;
- f) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do SIGA.

Art. 563. O Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação;
- II - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
- III - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
- IV - Divisão de Procedimentos Apuratórios.

§ 1.º São unidades da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral:

- I - Serviço de Atos Convocatórios;
- II - Serviço de Registro Cadastral.

§ 2.º São unidades da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios:

- I - Serviço de Formalização de Ajustes;
- II - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes.

§ 3.º É unidade da Divisão de Procedimentos Apuratórios:

- I - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios.

Art. 564. O Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação, da Secretaria de Contratos e Licitações, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os atos procedimentais e decisórios do certame;
- b) auxiliar os Órgãos Julgadores de Licitação nos julgamentos dos certames, praticando atos como a conferência da autenticidade da documentação apresentada pelos licitantes e das garantias eventualmente prestadas;

- c) gerar pauta e relatório para efeito de controle dos processos licitatórios e pagamento da gratificação devida aos Órgãos Julgadores de Licitação;
- d) processar pedidos de informações, esclarecimentos, impugnações e recursos com posterior publicação dos atos processuais no DJERJ, por e-mail ou mediante aviso no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, conforme o caso;
- e) alimentar o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) com as informações das licitações;
- f) elaborar relatórios sobre a tramitação dos processos licitatórios;
- g) comunicar o horário das sessões aos agentes de contratação (pregoeiros e Integrantes de Comissão) indicando os processos em pauta;
- h) manter acautelados os envelopes de habilitação/proposta dos licitantes até a assinatura do contrato.

Art. 565. Cabe à Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral:

- a) elaborar os atos convocatórios para as diversas modalidades de licitação, adequados ao objeto a ser adquirido, após analisar a regularidade da instrução dos autos, bem como promover a sua publicidade;
- b) elaborar e divulgar edital de chamamento público;
- c) gerenciar o cadastro de fornecedores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) coordenar a instrução dos pedidos de emissão de atestados de capacidade técnica;
- e) instruir os pedidos de credenciamento de tradutores, intérpretes, peritos e leiloeiros;
- f) coordenar a remessa de processos de licitação ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação;
- g) verificar, nos autos processuais, a remessa de ofícios pelas unidades solicitantes referentes às licitações na modalidade de convite;
- h) registrar o tempo de permanência dos procedimentos licitatórios no Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes e nas demais unidades, para fins de medição do tempo do ciclo da contratação;
- i) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para cadastramento de fornecedores no Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes e nas demais unidades para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- j) registrar o tempo de permanência dos procedimentos para emissão de atestados de capacidade técnica, para acompanhamento de indicadores de desempenho;
- k) acompanhar, nos sistemas de controle do TCE-RJ, as manifestações do deste órgão, quanto aos atos de aprovação, suspensão, anulação e revogação de licitações;
- l) remeter ofícios e toda documentação requerida ao TCE-RJ, por meio de sistema informatizado;
- m) fiscalizar a execução de contrato de publicidade dos atos convocatórios e dos demais atos referentes às licitações;
- n) elaborar relatórios semestrais e anuais das atividades realizadas;
- o) controlar a movimentação processual por meio de relatório emitido pelo sistema.

Art. 566. O Serviço de Atos Convocatórios, da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar as informações prestadas pelas unidades solicitantes, observando a clareza do pedido e das demais informações essenciais à elaboração do ato convocatório;
- b) utilizar os textos dos editais-padrão, adaptando-os às peculiaridades do objeto a contratar;
- c) estabelecer uniformidade de procedimentos;
- d) inserir no Sistema Integrado de Licitações (SISLIC) os dados necessários à elaboração das minutas de ato convocatório e ao mapa de controle de licitações;
- e) inserir no sistema COMPRAS.GOV ou equivalente, quando da realização de certames, os dados necessários à realização da licitação;
- f) instruir os respectivos autos dos procedimentos administrativos com a minuta do ato convocatório, seus anexos e demais expedientes necessários à realização dos certames e encaminhá-los ao Serviço de Apoio aos Órgãos Julgadores de Licitação;
- g) enviar extrato a ser publicado em jornal de grande circulação e no DJERJ, com as informações do ato convocatório;
- h) disponibilizar, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a íntegra do ato convocatório para acesso por meio da internet e intranet, assim como no sistema COMPRAS.GOV ou equivalente;
- i) encaminhar ao NAI os expedientes referentes ao cumprimento de diligências junto ao TCE-RJ;
- j) manter atualizado no sítio do Tribunal de Justiça o quadro de licitações publicadas;
- k) acompanhar o andamento de certames;
- l) fornecer informações para compor os relatórios da Divisão e do Departamento.

Art. 567. O Serviço de Registro Cadastral, da Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar a adequação, validade e autenticidade da documentação referente à habilitação prévia, apresentada pelos fornecedores;
- b) manter atualizados o Cadastro de Fornecedores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) promover a captação de fornecedores;
- d) expedir os Certificados de Registro Cadastral (CRC) e Cartão de Identificação de Fornecedor (CIF);
- e) encaminhar ao Serviço dos Órgãos Julgadores de licitação os pedidos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Justiça e os de credenciamento de tradutores, intérpretes e peritos;
- f) atualizar anualmente o edital de chamamento público de fornecedores para fins de cadastro no Tribunal de Justiça;
- g) verificar a situação cadastral do adjudicatário, após a homologação da licitação;
- h) prover as unidades organizacionais interessadas, mediante solicitação, de informações cadastrais de sociedades empresárias, com o fim de instruir processos administrativos de contratação por licitação ou contratação direta;
- i) disponibilizar às unidades interessadas, informações relativas a antecedentes cadastrais registrados no banco de dados do SISLIC;
- j) inserir no SISLIC, CEIS e SICAF as penalidades aplicadas aos fornecedores;

- k) disponibilizar, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, as penalidades aplicadas aos fornecedores para acesso por meio da internet e intranet;
- l) instruir o procedimento administrativo para a emissão dos Atestados de Capacidade Técnica e realizar as diligências que se fizerem necessárias;
- m) alimentar o sistema informatizado do TCE-RJ referente às diligências em trâmite no Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes.

Art. 568. Cabe à Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios:

- a) analisar juridicamente projetos básicos, planos de trabalho e termos de referência com o objetivo de verificar a existência de informações claras e precisas para elaboração de minutas de termos;
- b) realizar a adequação dos termos de ajustes à situação que consta nos autos do processo administrativo;
- c) promover as atividades pertinentes à elaboração dos termos;
- d) promover as atividades inerentes à formalização dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;
- e) realizar as atividades de apoio operacional à formalização de seus respectivos instrumentos, de controle do atendimento a exigências pelas sociedades empresárias;
- f) gerenciar o arquivamento cronológico de termos de ajustes;
- g) informar sobre falhas contratuais decorrentes de falta de assinatura de termos ou prestação de garantia;
- h) elaborar os relatórios semestrais e anuais da Divisão;
- i) controlar a movimentação processual, por meio de relatório emitido pelo sistema;
- j) coordenar as atividades referentes à prestação das garantias contratuais, quando exigidas.

Art. 569. O Serviço de Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar os termos dos contratos decorrentes de licitação, contratações diretas, convênios, doações, cessões de uso, comodatos, permissões de uso, aditivos, ajustes de contas, reconhecimentos de dívida, colaborações, fomentos, acordos de cooperação, compromissos e outros ajustes;
- b) analisar os projetos básicos, termos de referência e planos de trabalho, com o fim de redigir as minutas de termos de contrato que integram o ato convocatório, assim como dos demais tipos de ajustes que não decorram de licitação ou formalizem atos negociais;
- c) efetuar os cálculos dos valores e prazos referentes à exigência da garantia financeira dos contratos e seus aditivos;
- d) coletar, após o certame licitatório, os dados de qualificação do adjudicatário e de seu representante legal, verificar a proposta vencedora e os respectivos dados no Cadastro de Fornecedores;
- e) controlar a qualidade, mediante revisão, de termos de ajustes em geral.

Art. 570. O Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes, da Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios, tem as seguintes atribuições:

- a) convocar os destinatários dos respectivos termos de ajustes, com o fim de colher a assinatura de seus representantes, indicando prazos e datas para o seu cumprimento, bem como o valor e vigência da garantia, se exigida;
- b) controlar o atendimento às convocações para assinatura e prestação da garantia, e se necessário, reiterar a convocação ou sugerir a abertura de procedimento apuratório;
- c) solicitar à contratada a prestação ou reforço da garantia contratual, controlando os prazos para sua apresentação;
- d) instruir os pedidos de restituição da garantia contratual apresentados pelas contratadas;
- e) verificar a existência, nos autos do processo administrativo, e exigir, se não juntados, os documentos prévios e necessários à assinatura de termos;
- f) promover a publicação no DJERJ de extratos dos termos de ajustes celebrados;
- g) arquivar eletronicamente os termos de ajustes já publicados, mantendo-os organizados cronologicamente;
- h) disponibilizar, no sítio do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, todos os termos de ajustes publicados, para acesso por meio da internet e intranet;
- i) manter atualizadas as anotações no mapa de controle das garantias contratuais prestadas, informando as liberadas e as vencidas;
- j) manter atualizadas as anotações no mapa geral dos termos de ajustes publicados;
- k) promover o cadastro no módulo contratos do sistema SIAFE-RIO.

Art. 571. Cabe à Divisão de Procedimentos Apuratórios:

- a) promover a instrução técnica e jurídica dos procedimentos apuratórios atuados;
- b) emitir relatório sobre a aplicação de penalidade ou de arquivamento do procedimento;
- c) coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento dos procedimentos apuratórios, tais como emissão de certidões e de ofícios, expedição de notificações, juntada de documentos, de petições e de recursos;
- d) sugerir à Direção do Departamento o encaminhamento de autos ao órgão fiscal do contrato, quando for necessário, visando colher o seu pronunciamento sobre as manifestações do defendente, bem como diligências junto a outras unidades organizacionais ou sociedades empresárias, para que sejam prestados esclarecimentos e dirimidas eventuais dúvidas;
- e) proceder à análise jurídica de recursos apresentados pelos defendentes, com emissão de parecer para o Departamento;
- f) manter atualizado o mapa geral de procedimentos apuratórios decididos e em curso, dos dados estatísticos referentes às penalidades aplicadas e de procedimentos arquivados.

Art. 572. O Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios, da Divisão de Procedimentos Apuratórios, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar, nos autos, a existência dos documentos indispensáveis ao procedimento apuratório;
- b) incluir os processos no mapa de procedimentos apuratórios;
- c) informar a autoridade superior sobre a instrução do procedimento apuratório, com indicação de peças relevantes;

- d) certificar quanto à tempestividade de documentos, petições e recursos administrativos, bem como emitir certidões indispensáveis à condução do procedimento apuratório;
- e) notificar os defendentes para o cumprimento de diligências necessárias, bem como para a apresentação de defesa prévia ou de alegações finais, sempre zelando pelas garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório;
- f) elaborar relatórios com fundamentação jurídica pertinente, inserção de jurisprudência, citações doutrinárias que corroborem a tese apresentada, com sugestão de penalidade cabível à falta contratual apurada ou arquivamento;
- g) encaminhar autos do procedimento apuratório às unidades solicitantes e à SGCOL para ciência da decisão final proferida, bem como à SGPCF para os procedimentos relativos à cobrança de eventual multa aplicada;
- h) informar ao Serviço de Registro Cadastral as penalidades aplicadas a serem incluídas no Sistema SISLIC para fins de publicidade na internet e intranet assim como nos cadastros externos;
- i) providenciar a publicação de decisões no DJERJ;
- j) manter atualizado mapa geral de registro dos procedimentos apuratórios instaurados;
- k) inserir informações no banco de dados destinado ao acompanhamento dos indicadores da unidade e demais formulários de controle de atividades e processos de trabalho relativos ao SIGA;
- l) monitorar a tramitação dos autos de procedimentos apuratórios remetidos às outras unidades, de forma a garantir a celeridade na decisão deles;
- m) redigir no edital de licitação, o item referente à aplicação de sanções administrativas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 573. À Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas cabe a missão de implementar ações integradas visando ao desenvolvimento e à valorização pessoal e profissional dos titulares de cargos do Poder Judiciário, favorecendo o alcance dos objetivos institucionais, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) desenvolver ações necessárias à proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, alinhados com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário;
- b) buscar, permanentemente, novas tecnologias e melhores práticas de gestão de pessoas;
- c) gerenciar as relações com sindicatos e demais órgãos de classe, na busca de parceria e colaboração de propósitos;
- d) assegurar que as suas unidades organizacionais atendam às necessidades funcionais e de desenvolvimento profissional e biopsicossocial de magistrados e servidores, ativos e inativos, pensionistas e colaboradores do Poder Judiciário, de acordo com as melhores práticas de gestão de pessoas;
- e) coordenar, planejar, elaborar e realizar concursos públicos para provimento de cargos do Poder Judiciário e de admissão às atividades notariais e de registro, fornecendo subsídios à Administração Superior para sua realização;
- f) gerenciar e controlar o provimento dos cargos efetivos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário;
- g) analisar os processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- h) decidir, por delegação, processos sobre matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;

- i) administrar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- j) gerenciar e controlar a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- k) definir especificações e estabelecer os critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e administração de pessoal do Poder Judiciário;
- l) estabelecer procedimentos e rotinas administrativas em matéria de gestão e administração de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- m) administrar o processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, propondo critérios para elaboração de lista de classificação;
- n) processar a averbação de tempo de serviço e contribuição.

Art. 574. São unidades da Secretaria-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, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;
- VI - Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Outorga nas Atividades Notariais e Registrais;
- VII - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;
- VIII - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais;
- IX - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;
- X - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas;
- XI - Divisão de Gerenciamento de Colaboradores;
- XII - Serviço de Administração de Estagiários;
- XIII - Serviço de Administração de Residentes;
- XIV - Serviço de Pagamento de Colaboradores e Administração de Juízes de Paz;
- 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 - Divisão de Pagamento de Magistrados;
XXXII - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento da Magistrados;
XXXIII - Divisão de Benefícios de Magistrados;
XXXIV - Serviço de Processamento de Benefícios da Magistratura;
XXXV - Departamento de Saúde;
XXXVI - Divisão Integrada de Saúde;
XXXVII - Divisão Pericial;
XXXVIII - Divisão de Saúde Ocupacional;
XXXIX - Serviço de Saúde Ocupacional;
XL - Serviço de Saúde Mental Ocupacional.

Art. 575. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas:

- a) dar suporte técnico, metodológico e operacional às unidades da Secretaria-Geral na implementação de tecnologias e práticas adequadas de gestão de pessoas;
- b) revisar e sanear os processos administrativos encaminhados a despacho;
- c) gerenciar o processamento e a formalização de atos de pessoal do Poder Judiciário;
- d) formalizar a prestação de informações a órgãos externos.

Art. 576. Cabe à Assessoria Jurídica de Pessoal:

- a) prover o assessoramento jurídico da Secretaria-Geral;
- b) orientar, sob o aspecto jurídico, a execução das atribuições das unidades organizacionais da Secretaria-Geral;
- c) emitir pareceres em processos administrativos;
- d) elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da Secretaria-Geral;
- e) instruir processos administrativos com o fim de dar cumprimento a diligências realizadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- f) zelar pelo cumprimento de prazos externos a que esteja submetida à Secretaria-Geral.

Art. 577. Cabe à Assessoria Técnica:

- a) assessorar o Secretário-Geral na proposição de políticas, diretrizes, indicadores de desempenho e metas de gestão de pessoas, alinhados com os objetivos de gestão estratégica do Poder Judiciário;
- b) apoiar o Secretário-Geral na elaboração, acompanhamento e apoio ao desenvolvimento dos projetos estratégicos;
- c) elaborar, divulgar e atualizar relatórios gerenciais, contemplando o acompanhamento das ações previstas no planejamento estratégico do Poder Judiciário por meio de formulação, acompanhamento e divulgação, para a Secretaria-Geral, de indicadores de desempenho técnicos, administrativos e financeiros;

- d) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do SIGA para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões;
- e) apoiar o Secretário-Geral no gerenciamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, acompanhando sua evolução;
- f) controlar o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, instruindo os processos administrativos que versem sobre ocupação e vacância da estrutura organizacional;
- g) assessorar o Secretário-Geral nas atividades relativas à promoção e progressão funcional de servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) assessorar o Secretário-Geral no gerenciamento de indicadores de desempenho de gestão de pessoas do Poder Judiciário, incluindo indicadores de grau de satisfação dos usuários e de custos;
- i) organizar eventos, interagindo com outras áreas envolvidas;
- j) apoiar o Secretário-Geral na coordenação e integração entre os departamentos
- k) opinar, consolidar e propor à Administração Superior alterações na estrutura organizacional do Poder Judiciário, elaborando os respectivos organogramas.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 578. Cabe ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas:

- a) propor e realizar ações de gestão de pessoas no Poder Judiciário, propiciando aos servidores e colaboradores a aplicação eficaz de seus conhecimentos e habilidades, com foco nos objetivos institucionais;
- b) atuar como órgão técnico e fiscal de todos os ajustes que envolvam o estágio de estudantes;
- c) coordenar e realizar concurso público para provimento de cargo efetivo e de outorga nas atividades notariais e/ou registrais;
- d) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos;
- e) gerenciar a convocação de candidatos habilitados em concurso para início de estágio probatório, inclusive concurso para outorga nas atividades notariais e/ou registrais;
- f) elaborar os Atos de nomeação dos candidatos habilitados para o início de estágio probatório;
- g) propor critérios à fixação da lotação nas unidades do Poder Judiciário;
- h) realizar a gestão da ambiência organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) elaborar e aplicar metodologia para a avaliação especial de desempenho de novos servidores.

Art. 579. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional;
- II - Divisão de Gerenciamento de Colaboradores.

§ 1.º São unidades da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:

- I - Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Outorga nas Atividades Notariais e Registrais;

II - Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação;

III - Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais;

IV - Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho;

V - Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas.

§ 2.º São unidades da Divisão de Gerenciamento de Colaboradores:

I - Serviço de Administração de Estagiários;

II - Serviço de Administração de Residentes;

III - Serviço de Pagamento de Colaboradores e Administração de Juízes de Paz.

Art. 580. Cabe à Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional:

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

b) coordenar e realizar concurso público para o provimento de cargos efetivos, bem como a convocação dos candidatos aprovados;

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

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

e) coordenar e realizar concurso público para outorga das delegações das atividades notariais e/ou registrais;

f) coordenar e realizar concursos públicos para residentes e para mediador judicial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

g) estabelecer critérios e promover a gestão do desempenho dos servidores do Poder Judiciário;

h) planejar e elaborar novas formas de desenvolvimento profissional;

i) realizar a gestão da ambiência organizacional através do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores e colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 581. O Serviço de Concursos Públicos para Residentes e Mediadores Judiciais, da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

a) auxiliar na elaboração de minutas de resolução e de edital para realização de concursos públicos para residência 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 e para mediador judicial;

d) analisar os documentos comprobatórios do preenchimento dos requisitos necessários ao exercício da atividade de residente e de mediador judicial;

e) elaborar os atos relativos ao início do exercício na função de residente e de mediador judicial;

f) fornecer certidões de aprovação nos concursos públicos para residente e para mediador judicial;

g) operacionalizar a realização dos concursos públicos para residente e para mediador judicial, instruindo e acompanhando os processos pertinentes.

Art. 582. O Serviço de Concursos Públicos para Servidores e Outorga nas Atividades Notariais e Registrais, da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 583. O Serviço de Recrutamento, Seleção e Lotação, da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter atualizada a descrição de cargos e funções da estrutura do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) propor critérios para fixação da lotação das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) manter atualizado o quadro de vagas das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) realizar a movimentação de servidores, de acordo com o sistema de gestão das competências e os critérios estabelecidos pela Administração Superior;
- e) realizar seleção interna de servidores, com base em competências, para prover às unidades administrativas de pessoal adequado ao perfil funcional de cada cargo;
- f) receber os servidores selecionados através de processo seletivo e alocá-los nas respectivas vagas;
- g) estruturar e gerenciar o Banco de Talentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) gerenciar os servidores lotados na 2ª instância, incluídos na lotação provisória;
- i) anotar carência de servidores lotados na 2ª instância, conforme determinação superior.

Art. 584. O Serviço de Desenvolvimento Profissional e Gestão do Desempenho, da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) definir as competências requeridas para os papéis profissionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) desenvolver e coordenar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores;

- c) elaborar e aplicar metodologia para a avaliação especial de desempenho de novos servidores;
- d) realizar o mapeamento das competências, talentos e potencial, alimentando o Banco de Talentos do Poder Judiciário;
- e) estabelecer, em articulação com a Escola de Administração Judiciária, as trilhas de desenvolvimento específicas para os papéis profissionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) analisar os resultados das avaliações de desempenho e recomendar a realização de ações de desenvolvimento;
- g) propor e coordenar, em articulação com a Escola de Administração Judiciária, programas de desenvolvimento para gestores e servidores tendo em vista as demandas institucionais.

Art. 585. O Serviço de Ambiência e Acompanhamento de Pessoas, da Divisão de Captação, Desenvolvimento e Ambiência Organizacional, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e conduzir o programa de recepção, ambientação e adaptação de novos servidores;
- b) elaborar e conduzir programa de ambientação de readaptados e servidores com deficiência de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) elaborar e aplicar metodologia própria à entrevista de desligamento voluntário e compulsório;
- d) gerenciar o programa de preparação para aposentadoria dos servidores;
- e) realizar levantamento da percepção e expectativas dos servidores quanto ao seu ambiente de trabalho e da instituição;
- f) promover ações que estimulem o bem-estar, a motivação e o comprometimento de servidores e colaboradores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) estabelecer programas que contribuam para atenuar barreiras atitudinais e comportamentais que impeçam ou dificultam as mudanças institucionais requeridas;
- h) acompanhar a ambientação dos servidores inseridos no Regime Especial de Teletrabalho Remoto Externo da 2ª Instância;
- i) acompanhar a ambientação dos Magistrados e Servidores com Direito a condições especiais de trabalho para pessoas com deficiências, necessidades especiais ou doença grave ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes nessa mesma condição;
- j) apoiar e realizar ações de gestão de pessoas que contribuam com a Acessibilidade e a Inclusão no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) opinar em matéria de remoção e de lotação dos servidores com deficiência de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 586. Cabe à Divisão de Gerenciamento de Colaboradores:

- 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, residentes e mediadores judiciais;
- d) executar serviços referentes à transferência, ao desligamento, à designação e à lotação de estagiários e de residentes;

e) supervisionar as atividades relativas ao processamento em matéria relativa a estagiários, residentes e juízes de paz.

Art. 587. O Serviço de Administração de Estagiários, da Divisão de Gerenciamento de Colaboradores, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar processamento em matéria relativa a estagiários;
- b) executar serviços referentes à designação e ao desligamento de estagiários;
- c) realizar lotação e transferência de estagiários;
- d) emitir documento de identificação de estagiários;
- e) emitir declaração acerca da atuação de estagiários.

Art. 588. O Serviço de Administração de Residentes, da Divisão de Gerenciamento de Colaboradores, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 588-A. O Serviço de Pagamento de Colaboradores e Administração de Juízes de Paz, da Divisão de Gerenciamento de Colaboradores, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar processamento em matéria relativa a juízes de paz;
- b) executar serviços referentes à nomeação, à recondução e à exoneração de juízes de paz, bem como à designação de juiz de paz ad hoc;
- c) emitir documento de identificação de juízes de paz;
- d) emitir certidão acerca da atuação de juízes de paz;
- e) processar a folha de pagamento de estagiários, residentes e mediadores judiciais.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 589. Cabe ao Departamento de Administração de Pessoal:

- a) explicitar, no caso concreto, direitos e deveres funcionais no âmbito do Poder Judiciário;
- b) assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei;
- c) gerenciar e controlar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal no âmbito do Poder Judiciário;
- d) fornecer informações para que os pagamentos sejam efetuados na data certa e no valor exato, de acordo com a respectiva vida funcional;

- e) garantir que todas as alterações funcionais dos servidores do Poder Judiciário sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
- f) garantir o controle do provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;
- g) garantir o controle e a atualização da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- h) monitorar a natureza das demandas dos servidores do Poder Judiciário, relativas à matéria de pessoal, fornecendo subsídios à Administração Superior, quando necessário;
- i) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- j) gerenciar as atividades relativas ao processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário;
- k) zelar pelo funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
- l) fornecer subsídios à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas para estabelecimento dos critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário;
- m) monitorar a atualização do Portal da Transparência Institucional quanto às Resoluções do CNJ e anexos de competência do departamento;
- n) acompanhar o envio dos eventos de sua competência com vistas ao atendimento do e-Social.

Art. 590. O Departamento de Administração de Pessoal compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios;

II - Divisão de Pagamento de Pessoal;

III - Divisão de Cadastro de Servidores;

IV - Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários;

V - Central de Atendimento de Pessoal.

§ 1.º São unidades da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios:

I - Serviço de Análise e Instrução Processual;

II - Serviço de Administração de Benefícios.

§ 2.º São unidades da Divisão de Pagamento de Pessoal:

I - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento;

II - Serviço de Acompanhamento e Controle.

§ 3.º São unidades da Divisão de Cadastro de Servidores:

I - Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos;

II - Serviço de Registro e Controle Funcional.

§ 4.º É unidade da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

I - Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões.

§ 5.º A Central de Atendimento de Pessoal é unidade organizacional em nível de serviço, subordinada diretamente ao Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 591. Cabe à Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios:

- a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores ativos e benefícios de servidores, ativos e inativos, e de pensionistas de servidores;
- b) gerenciar os benefícios concedidos aos servidores do Poder Judiciário, ativos e inativos, e aos pensionistas de servidores, mantendo acompanhamento estatístico e fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;
- c) fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores, relativas a assuntos de pessoal;
- d) dar suporte técnico à Central de Atendimento de Pessoal;
- e) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de pessoal, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- f) instruir e processar pedidos que compreendam enquadramento de servidores não remunerados, transformação de emprego e regularização de anotações de carteira de trabalho;
- g) instruir, analisar e fiscalizar os contratos de serviços prestados na esfera dos benefícios gerenciados pelo Serviço de Administração de Benefícios, conforme designação da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
- h) elaborar informações gerenciais com a finalidade de alimentar os portais informatizados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) elaborar relatórios e prestar informações em atendimento às demandas do CNJ.

Art. 592. O Serviço de Análise e Instrução Processual, da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos do Poder Judiciário, relativos a assuntos de pessoal;
- b) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores ativos, pertinentes à sua área de atuação, em atendimento a diligências de magistrados ou de órgãos do Poder Público;
- c) atender aos servidores ativos do Poder Judiciário e a terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
- d) analisar e instruir processos relativos aos convênios entre empresas e o Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, objetivando a prestação de serviços com consignação de mensalidades na folha de pagamento dos servidores;
- e) elaborar informações gerenciais.

Art. 593. O Serviço de Administração de Benefícios, da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir processos administrativos de servidores, ativos e inativos, e de pensionistas de servidores, relativos a benefícios concedidos pelo Poder Judiciário;

- b) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores ativos e inativos, e de pensionistas de servidores, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- c) atender a servidores do Poder Judiciário, ativos e inativos, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios;
- d) gerenciar o processo de implantação e manutenção de benefício;
- e) processar, conferir e proceder aos ajustes necessários nas informações prestadas na DIRF anual, no que tange às despesas dos servidores com o Plano de Saúde de seus dependentes;
- f) instruir e conferir processos relativos ao faturamento de contratos de serviços fiscalizados pela Divisão;
- g) apurar e informar débitos de servidores, relativos aos benefícios percebidos indevidamente em razão de afastamentos definitivos;
- h) elaborar informações gerenciais.

Art. 594. Cabe à Divisão de Pagamento de Pessoal:

- a) planejar e gerenciar os processos de folha de pagamento de servidores e de ressarcimento de requisitados, aí incluídas contribuições previdenciárias e demais encargos;
- b) zelar pelo controle da qualidade do processamento da folha de pagamento;
- c) manter acompanhamento estatístico da folha de pagamento e do quantitativo de servidores ativos e inativos, fornecendo subsídios à Administração Superior, inclusive para a elaboração da proposta de orçamento anual e do plano de ação governamental do Poder Judiciário;
- d) fornecer subsídios para o controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;
- e) gerenciar o processo de operacionalização de consignações, possibilitando o recolhimento de valores em favor de entidades consignatárias de servidores, e exercendo o controle do limite individual de margem consignável em folha de pagamento;
- f) zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento.

Art. 595. O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) executar as atividades de processamento da folha de pagamento mensal de servidores efetivos, ativos e inativos, comissionados, requisitados ou cedidos, beneficiários de pensão alimentícia;
- b) efetuar o pagamento de benefícios a servidores; ativos e inativos;
- c) efetuar o pagamento dos rendimentos do PASEP a servidores e magistrados;
- d) processar e efetuar o ressarcimento a entes públicos cedentes de servidores com ônus para o cessionário;
- e) cadastrar servidores extraquadro e requisitados ou cedidos, para recolhimento de contribuição previdenciária em favor dos regimes geral e próprios;
- f) incluir, alterar e excluir dados financeiros e cadastrais de servidores, ativos e inativos, de beneficiários de pensão alimentícia;

- g) elaborar os processos de consignatários, encaminhando-os, mensalmente, ao Departamento Financeiro, para fins de recolhimento;
- h) preparar, lançar e conferir elementos técnico-financeiros necessários à confecção da Declaração Anual de Rendimentos, bem como da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- i) consolidar as informações de servidores e magistrados, relativas à DIRF, encaminhando o documento à Secretaria da Receita Federal;
- j) providenciar o recolhimento de valores relativos a depósitos e cobranças judiciais;
- k) elaborar a apropriação contábil dos lançamentos relativos à folha de pagamento;
- l) fornecer informações e relatórios financeiros e/ou previdenciários para órgãos externos, como TCE, RIOPREVIDÊNCIA, RJPREV;
- m) enviar informações da folha de pagamento através do E-SOCIAL visando cumprir diversas obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.

Art. 596. O Serviço de Acompanhamento e Controle, da Divisão de Pagamento de Pessoal, tem as seguintes atribuições:

- a) manter atualizadas as informações que geram efeitos nas despesas de pessoal;
- b) controlar o limite individual de margem consignável para desconto em folha de pagamento;
- c) elaborar relatórios envolvendo levantamentos de despesas de pessoal referentes à folha de pagamento;
- d) fornecer subsídios, quando solicitados, para a elaboração de relatório de benefícios;
- e) preparar e emitir relatórios de consignatários, mediante solicitação de entidades interessadas;
- f) conferir o processamento da folha de pagamento, providenciando eventuais acertos financeiros;
- g) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento, incluindo a emissão de contracheques;
- h) apurar a média aritmética das maiores remunerações, aplicando fatores de atualização, para fins de fixação de proventos e informação aos diversos institutos previdenciários;
- i) fornecer subsídios para a geração, por parte de entidades previdenciárias, do pagamento de pensão estatutária;
- j) conferir os lançamentos de débitos e créditos efetuados na apropriação contábil.

Art. 597. Cabe à Divisão de Cadastro de Servidores:

- a) estabelecer critérios e gerenciar ações de cadastramento de servidores e recadastramento de aposentados;
- b) zelar pela permanente atualização do cadastro de servidores efetivos ativos e inativos, requisitados e comissionados do Poder Judiciário;
- c) gerenciar a elaboração e a emissão de certidões ou declarações relativas a servidores, ativos e inativos, e pensionistas de servidores do Poder Judiciário, inclusive para atender a unidades organizacionais internas e órgãos externos;
- d) prover o fornecimento de informações cadastrais e funcionais para a instrução de processos;
- e) gerenciar a operacionalização do controle de provimento dos cargos efetivos do quadro único do Poder Judiciário;

- f) gerenciar a operacionalização do controle e atualização permanente da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- g) expedir carteiras funcionais dos servidores do Poder Judiciário;
- h) desenvolver as atividades necessárias à operacionalização do processo de promoção e progressão funcional dos servidores do Poder Judiciário, elaborando lista de posicionamento, se for o caso, e exercendo o controle dos dados necessários à sua confecção;
- i) promover as ações necessárias ao atendimento dos eventos não periódicos do e-Social no âmbito de sua área de atuação;
- j) gerenciar os relatórios necessários ao atendimento às demandas providas de órgãos externos nos limites dos dados controlados pela unidade;
- k) disponibilizar, no âmbito de sua área de atuação, os relatórios solicitados pelo CNJ no Portal da Transparência;
- l) zelar pela apresentação anual das declarações de bens e rendimentos dos servidores ativos do Poder Judiciário;
- m) gerenciar a operacionalização da conversão dos saldos de licença prêmio e férias em pecúnia dentro da área de atuação da unidade;
- n) gerenciar a prestação das informações relativas aos saldos de licença prêmio e férias para fins do pagamento da pecúnia indenizatória.

Art. 598. O Serviço de Cadastro de Servidores Ativos e Inativos, da Divisão de Cadastro de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar registros de dados cadastrais de servidores ativos e inativos, mantendo-os atualizados;
- b) elaborar os relatórios necessários à instrução de processos administrativos de servidores ativos e inativos, inerentes à sua área de atuação;
- c) prestar informações em processos administrativos de servidores e ex-servidores, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- d) manter atualizada a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas;
- e) atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
- f) prestar informações sobre a vida funcional de ex-servidores falecidos em pedidos para fins de revisão de pensão junto ao órgão previdenciário;
- g) gerenciar o recadastramento de servidores aposentados, incluindo as necessárias interações com a instituição bancária responsável, bem como providenciar as devidas comunicações ao órgão pagador;
- h) registrar a nomeação, aposentadoria e falecimento, bem como processar e registrar a exoneração dos servidores do quadro único de pessoal do Poder Judiciário;
- i) efetuar e controlar registros referentes a licenças-médicas, gestante e aleitamento, elogios, readaptação e redução de carga horária de servidores do seu âmbito de atuação, averbação de tempo de serviço, abono permanência, isenção de IR, afastamentos, averbação/desaverbação de cômputo em dobro de licença-prêmio, acumulação de cargos, inclusão, alteração e exclusão de dependentes de servidores ativos e inativos;
- j) gerenciar a aquisição de novos marcos de triênio, inclusive no tocante à integração com a Folha de Pagamento;

- k) operacionalizar a conversão de saldo de licença prêmio em pecúnia;
- l) gerenciar a aquisição de novos marcos de licença prêmio;
- m) instruir os pedidos de autorização para gozo de licença-prêmio dos servidores no âmbito de sua atuação e efetuar o devido registro;
- n) processar a concessão do auxílio-doença para fins de comunicação ao órgão pagador;
- o) prestar informações relativas aos saldos de licença prêmio e para fins do pagamento da pecúnia indenizatória decorrente da adesão ao Programa de Incentivo à Aposentadoria.

Art. 599. O Serviço de Registro e Controle Funcional, da Divisão de Cadastro de Servidores, tem as seguintes atribuições:

- a) controlar o ingresso de servidores efetivos, comissionados e requisitados ou cedidos, providenciando inscrição no PASEP quando for o caso;
- b) controlar frequência e férias dos servidores lotados no âmbito de sua área de atuação, inclusive no que diz respeito a realização de plantões;
- c) elaborar lista de posicionamento, prestando informações sobre reclamações justificadas;
- d) realizar o registro de dados dos comissionados e requisitados ou cedidos;
- e) efetuar e controlar registros diversos referentes a lotação, disposição, requisição, cessão e retorno de servidores, atos de provimento, alterações funcionais;
- f) atender a servidores do Poder Judiciário, pensionistas e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas inerentes à sua área de atuação;
- g) emitir certidões ou declarações referentes a servidores requisitados e comissionados, incluindo as Certidões de Tempo de Contribuição (CTC) homologáveis pelo órgão previdenciário, inclusive para atender a unidades organizacionais internas e órgãos externos;
- h) controlar a emissão das carteiras funcionais dos servidores ativos e inativos do Poder Judiciário;
- i) manter atualizada a estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas do Poder Judiciário;
- j) operacionalizar o registro dos provimentos de progressão, promoção, enquadramento e demais provimentos havidos no decurso da vida funcional dos servidores do quadro único de pessoal do Poder Judiciário;
- k) operacionalizar a conversão de saldo de férias em pecúnia;
- l) emitir relatórios gerenciais mensais;
- m) prestar as informações relativas aos saldos de férias para fins do pagamento da pecúnia indenizatória.

Art. 600. Cabe à Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários:

- a) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos acerca de direitos e deveres de servidores inativos;
- b) manter acompanhamento estatístico e fornecer subsídios ao Departamento de Administração de Pessoal a respeito da natureza de demandas dos servidores inativos e pensionistas de servidores;
- c) dar suporte técnico às unidades administrativas sobre assuntos previdenciários;;

- d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a aposentadorias e pensões, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) atuar como usuário externo junto ao SEI-RJ do RIOPREVIDÊNCIA para formular pedido de Certidão de Contribuição Previdenciária - CRP de servidores com pedido de aposentadoria, quando necessário.

Art. 601. O Serviço de Processamento de Aposentadorias e Instrução para Pensões, da Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, tem as seguintes atribuições:

- a) processar pedido de aposentadoria formulado por servidor efetivo ativo;
- b) processar pedido de isenção de imposto de renda formulado por servidor efetivo inativo;
- c) processar pedido emissão de mapa de tempo de contribuição formulado por servidor efetivo ativo;
- d) instruir pedido de simulação de proventos formulado por servidor efetivo ativo;
- e) analisar e instruir processos administrativos, relativos a assuntos de pessoal, de servidores inativos do Poder Judiciário;
- f) analisar e instruir processos administrativos de servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, relativos a aposentadorias;
- g) lançar os dados dos processos de aposentadoria no sistema do TCE – SIGFIS;
- h) lançar os dados de servidores falecidos, aposentados ou não, no sistema do RIOPREVIDÊNCIA – REVPEN;
- i) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de servidores aposentados, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- j) atender servidores ativos, inativos e pensionistas de servidores do Poder Judiciário e terceiros com legítimo interesse, quando assim solicitado pela Central de Atendimento de Pessoal, para esclarecimento de dúvidas relativas a aposentadorias no âmbito do Poder Judiciário;
- k) elaborar informações gerenciais;
- l) analisar e instruir processos administrativos de pensionistas de servidores, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- m) analisar e instruir requerimentos de pensionistas sobre a vida funcional de servidores instituidores de pensão.

Art. 602. Cabe à Central de Atendimento de Pessoal:

- a) prestar atendimento telefônico, presencial e por meio eletrônico a servidores, ativos e inativos, pensionistas de servidores e colaboradores do Poder Judiciário, acolhendo e encaminhando solicitações, dúvidas, reclamações e sugestões relativas a matéria de pessoal;
- b) realizar cadastramento de servidores aposentados;
- c) interagir com as unidades organizacionais do Departamento na solução das demandas recebidas e, ainda, com as demais unidades da Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas, quando necessário;
- d) interagir com as unidades organizacionais do Departamento e com a Escola de Administração Judiciária, com vistas à manutenção da permanente capacitação técnica e comportamental de seus servidores;
- e) manter controle estatístico dos atendimentos realizados, produzindo relatórios gerenciais periódicos;
- f) manter as unidades organizacionais do Departamento informadas sobre a natureza e o conteúdo dos atendimentos realizados, com vistas a subsidiar ações de melhoria contínua nos processos de trabalho;

g) acolher pedidos e entregar documentos diversos aos interessados, por meio físico ou eletrônico, sob delegação das demais unidades organizacionais do Departamento.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA

Art. 603. Cabe ao Departamento de Pessoal da Magistratura:

- a) gerenciar a produção das informações, no caso concreto, referentes aos requerimentos dos magistrados e seus pensionistas, no âmbito do Poder Judiciário;
- b) assegurar que os processos sejam instruídos de acordo com a lei;
- c) gerenciar e controlar a implementação de quaisquer direitos e seus respectivos registros, relativos à matéria de pessoal, aplicável à magistratura, no âmbito do Poder Judiciário;
- d) fornecer informações para que os pagamentos dos magistrados e seus pensionistas sejam efetuados na data certa e no valor exato;
- e) garantir que todas as alterações funcionais dos magistrados e seus pensionistas do Poder Judiciário sejam anotadas nos assentamentos individuais, propiciando que a situação funcional se mantenha atualizada, formalizada e instruída com toda a documentação legal correspondente;
- f) garantir o controle e a atualização Lista de Antiguidade da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- g) fornecer subsídios à Administração Superior, sempre que requisitados, para apoio na tomada de decisões, relativas à matéria de pessoal, aplicável aos magistrados e seus pensionistas;
- h) garantir atendimento preciso e tempestivo às diligências relativas a assuntos de pessoal, aplicáveis aos magistrados e seus pensionistas, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- i) gerenciar a precisa e tempestiva confecção de termos de posse e Portarias referentes à movimentação na Carreira da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro;
- j) gerenciar a expedição de documentos solicitados pelos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e seus pensionistas;
- k) zelar pelo funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, aplicáveis aos magistrados e seus pensionistas, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas;
- l) fornecer subsídios à Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas para estabelecimento dos critérios de funcionamento dos sistemas informatizados que cuidem da gestão e da administração de pessoal do Poder Judiciário, utilizados para anotações de dados dos magistrados e seus pensionistas.

Art. 604. O Departamento de Pessoal da Magistratura compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Processamento e Informações de Magistrados;

II - Divisão de Pagamento de Magistrados;

III - Divisão de Benefícios de Magistrados.

§ 1.º É unidade da Divisão de Processamento e Informações de Magistrados:

I - Serviço de Informações e Análise Processual.

§ 2.º É Unidade da Divisão de Pagamento de Magistrados:

I - Serviço de Processamento da Folha de Pagamento de Magistrados.

§ 3.º É Unidade da Divisão de Benefícios de Magistrados:

I - Serviço de Processamento de Benefícios da Magistratura.

Art. 605. Cabe à Divisão de Processamento e Informações de Magistrados:

- a) gerenciar e monitorar o processo de atendimento a magistrados ativos e inativos, bem como a pensionistas de magistrado;
- b) gerenciar o cadastro de magistrados e pensionistas de magistrados, incluindo atos de nomeação, desligamento, aposentadoria, afastamento, elaboração e emissão de certidões e de declarações acerca de sua vida funcional;
- c) gerenciar o processo de aplicação de direitos e vantagens dos magistrados ativos e inativos, analisando, instruindo e conduzindo os respectivos processos administrativos;
- d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de sua área, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- f) gerenciar e elaborar a lista de antiguidade da magistratura;
- g) confeccionar os termos de posse relativos às alterações na vida funcional dos magistrados;
- h) gerenciar o processo de confecção, controle e entrega de documentos de identificação funcional e de representação dos Magistrados do Estado do Rio de Janeiro;
- h) gerenciar benefícios pagos à magistratura.

Art. 606. O Serviço de Informações e Análise Processual, da Divisão de Processamento e Informações de Magistrados, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar atendimento a magistrados ativos e inativos e a pensionistas de magistrado;
- b) analisar e instruir, à luz da legislação, os processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- c) elaborar mapas e certidões de tempo de serviço, para instrução de processos administrativos;
- d) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado, pertinentes à sua área de atuação, quando diligenciados por órgãos do Poder Público;
- e) efetuar registros cadastrais de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado, mantendo-os atualizados;
- f) efetuar o controle dos saldos de férias e licenças dos magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) providenciar a confecção, conferência e entrega dos documentos de identificação funcional e de representação dos magistrados;
- h) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto a direitos, deveres e vantagens relacionados aos magistrados e seus pensionistas;

- i) emitir certidões e declarações acerca da vida funcional de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- j) elaborar informações gerenciais.

Art. 607. Cabe à Divisão de Pagamento de Magistrados:

- a) planejar e gerenciar o processo de folha de pagamento mensal e de benefícios e vantagens de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado;
- b) gerenciar o processo de folha de pagamento de Juízes Leigos, com a emissão dos documentos para liberação financeira do valor do pagamento da folha de pagamento mensal;
- c) gerenciar o processo de confecção de documentos certificatórios referentes a verbas pagas ou descontadas dos magistrados e de seus pensionistas;
- d) gerenciar a produção de planilhas, de cunho financeiro, necessárias para atendimento às demandas da Administração, dos demais órgãos do Poder Público, incluindo-se os Órgãos de Controle Externo;
- e) fornecer subsídios necessários ao controle das despesas de pessoal, para orientação da Administração Superior;
- f) gerenciar o processo de operacionalização de consignações, possibilitando o recolhimento de valores em favor de entidades consignatárias de servidores e magistrados, e exercendo o controle do limite individual de margem consignável em folha de pagamento;
- g) zelar pela correta apropriação contábil da folha de pagamento.

Art. 608. O Serviço de Processamento da Folha de Pagamento de Magistrados, da Divisão de Pagamento de Magistrados, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar os lançamentos relativos à folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrados;
- b) gerar a folha de pagamento de Juízes Leigos;
- c) elaborar os relatórios necessários, de cunho financeiro, à instrução de processos administrativos de magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- d) elaborar documento para liberação financeira do valor do pagamento da folha de pagamento mensal dos magistrados ativos e inativos, bem como de pensionistas de magistrado;
- e) realizar procedimentos atinentes ao fechamento da folha de pagamento de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, incluindo a emissão/liberação de contracheques;
- f) preparar e conferir a declaração anual de rendimentos de magistrados ativos e inativos e de pensionistas de magistrado, a fim de viabilizar a elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- g) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto à folha de pagamento;
- g) emitir relatórios, certidões e declarações de cunho financeiro;
- i) elaborar informações gerenciais.

Art. 609. Cabe à Divisão de Benefícios de Magistrados:

- a) gerenciar e monitorar o processo de atendimento a magistrados ativos e inativos, bem como a pensionistas de magistrado, acerca da concessão e pagamento de benefícios;
- b) gerenciar emissão de certidões e de declarações acerca dos benefícios concedidos a magistrados ativos, inativos e pensionistas;
- c) gerenciar os processos de concessões de benefícios previdenciários aos magistrados e a seus pensionistas;
- d) zelar pelo pronto cumprimento de diligências relativas a assuntos de sua área, encaminhadas por magistrados e órgãos do Poder Público;
- e) gerenciar e elaborar a lista de antiguidade da magistratura;
- f) gerenciar e monitorar os processos de isenção de imposto de renda dos magistrados inativos e suas respectivas pensionistas;
- g) gerenciar benefícios e vantagens pagos à magistratura ativa e inativa.

Art. 610. O Serviço de Processamento de Benefícios da Magistratura, da Divisão de Benefícios de Magistrados, tem as seguintes atribuições:

- a) efetuar o processamento e correspondente integração com a folha de pagamento, se existente, dos benefícios a que fazem jus os magistrados do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) instruir processos administrativos de magistrados e de seus pensionistas, relativos a recadastramento e benefícios concedidos pelo Poder Judiciário;
- c) fornecer subsídios para a prestação de informações em processos administrativos de magistrados e de seus pensionistas, relativos a benefícios, quando diligenciados por magistrados e órgãos do Poder Público;
- d) gerenciar o processo de implantação e manutenção de benefícios devidos aos magistrados e seus pensionistas;
- e) elaborar e manter atualizada a lista de antiguidade da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro, para fins de apreciação pelo órgão competente;
- f) recadastrar magistrados inativos e pensionistas de magistrados;
- g) prestar atendimento a magistrados e seus pensionistas e terceiros com legítimo interesse, para esclarecimento de dúvidas quanto a benefícios e a recadastramento;
- h) emitir certidões e atestados relativos às matérias de sua competência;
- i) elaborar informações gerenciais.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 611. Cabe ao Departamento de Saúde:

- a) estabelecer diretrizes e metas gerais;
- b) coordenar e apoiar atividades gerenciadas pelas unidades organizacionais subordinadas;
- c) integrar o Departamento, suas atividades e necessidades, às demais unidades organizacionais;
- d) gerenciar o processo de elaboração de indicadores de desempenho;
- e) planejar e realizar eventos de promoção da saúde;

- f) organizar as escalas dos profissionais de saúde para plantões e eventos, controlando, ainda, o fluxo interno de horários;
- g) estabelecer rotinas médico-assistenciais, supervisionando-lhes a execução;
- h) supervisionar e coordenar, em conjunto com a Escola de Administração Judiciária, cursos de atualização e treinamento em assistência de urgência das equipes de saúde;
- i) organizar e prever o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde dos titulares de cargos do Poder Judiciário;
- j) elaborar e analisar inquéritos epidemiológicos, em interação com os diversos serviços do Departamento.

Art. 612. O Departamento de Saúde compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão Integrada de Saúde;

II - Divisão Pericial;

III - Divisão de Saúde Ocupacional.

Parágrafo Único. São unidades da Divisão de Saúde Ocupacional:

I - Serviço de Saúde Ocupacional;

II - Serviço de Saúde Mental Ocupacional.

Art. 613. Cabe à Divisão Integrada de Saúde:

- a) elaborar e executar rotinas de atendimentos médico-assistenciais e de enfermagem;
- b) organizar e monitorar fluxos de atendimentos assistenciais pré-hospitalares de urgência e emergência, da recepção do paciente até a sua saída. Esses atendimentos incluem desde pequenas urgências até grandes emergências com necessidade de estabilização e transferência para unidade hospitalar. Abrangem o Complexo Central do Judiciário e também locais de eventos (concursos da Magistratura, posses de Presidentes, encontros de Magistrados), nestes casos, conforme solicitação da Presidência, dentre outros;
- c) organizar fluxos de atendimentos periciais e ocupacionais realizados no DESAU;
- d) disponibilizar grade de horário de equipe médica e de enfermagem, considerando ausências previsíveis como férias e aquelas imprevisíveis por licenças por doença;
- e) contratar cursos de atualização e capacitação de equipe médica e de enfermagem em grandes emergências médicas;
- f) prever, prover, receber, testar e controlar o material técnico necessário às atividades médicas e de enfermagem, a fim de orientar a aquisição de novos equipamentos por alienação, perda de vida útil ou depreciação avançada;
- g) gerir e fiscalizar contratos, tais como: manutenção de equipamentos e de central de oxigênio, fornecimento de oxigênio, serviço de ambulância com equipe médica para atendimento médico de emergência e de urgência médica com transferência hospitalar, serviço de mão de obra técnica e administrativa com fornecimento de insumos e de materiais de consumo;
- h) desenvolver novos Termos de Referência para novos contratos da DISAU.

Art. 614. Cabe à Divisão Pericial:

- a) realizar perícias médicas em magistrados do Poder Judiciário e seus dependentes, segundo normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
- b) realizar as perícias médicas em servidores ativos e inativos do Poder Judiciário, e seus dependentes, para os benefícios previstos na legislação;
- c) normatizar conceitos e critérios que norteiam a avaliação médico-pericial, transmitindo aos médicos peritos as informações e orientações técnicas necessárias para a execução do ato pericial, com base na legislação específica;
- d) estabelecer juntas médicas de recurso para análise de processos administrativos disciplinares e de processos em grau de recurso;
- e) emitir relatórios periódicos acerca do desempenho das atividades periciais, informando dados relevantes à administração e à Saúde Ocupacional, para controle e registro;
- e) estabelecer juntas médicas de recurso para análise de processos administrativos disciplinares e de processos em grau de recurso, e propor juntas de revisão para as licenças médicas superiores a 120 (cento e vinte dias);
- f) acompanhar as licenças médicas concedidas com prazo superior 90 (noventa) dias;
- g) emitir relatórios periódicos acerca do desempenho das atividades periciais, informando dados relevantes à administração e à Saúde Ocupacional, para controle e registro;
- h) acompanhar as inspeções em local de trabalho, para estabelecimento de nexos causais em alegações de moléstia profissional ou doença relacionada ao trabalho;
- i) elaborar e implementar melhorias contínuas nas informações contidas em laudos médico-periciais, em atendimento às atualizações de diretrizes técnico-periciais para o serviço público;
- j) realizar avaliações biopsicossociais de gradação de deficiência em servidores para aposentadoria especial;
- k) realizar o acompanhamento sistemático de servidor readaptado em definitivo;
- l) executar ações de psicologia e serviço social em apoio a atendimentos periciais.

Art. 615. Cabe à Divisão de Saúde Ocupacional:

- a) contribuir na elaboração da Política de Saúde dos Servidores, Magistrados e outros trabalhadores do Tribunal de Justiça;
- b) identificar e acompanhar as possíveis doenças do trabalho no Tribunal de Justiça, bem como monitorar o processo reabilitador do servidor acidentado/adoecido (profissionalmente);
- c) monitorar a tendência do absenteísmo doença no Tribunal de Justiça;
- d) promover a integração do Departamento de Saúde com a operadora contratada pelo Tribunal de Justiça, buscando otimizar as soluções de saúde coletiva do quadro funcional;
- e) analisar os Indicadores de Saúde do Tribunal de Justiça, sugerindo medidas para o alcance das metas preestabelecidas e realizar comparações com referências de excelência junto a órgãos públicos correlatos;
- f) participar da organização, promoção e divulgação da Semana de Saúde do Tribunal de Justiça;
- g) participar da organização de eventos relacionados ao calendário de efemérides referentes à Saúde Coletiva;
- h) participar na elaboração e execução de campanhas de Vigilância Epidemiológica no campo das doenças infectocontagiosas;
- i) organizar e prover o pessoal, o material e os equipamentos para atendimento adequado às necessidades de saúde ocupacional dos trabalhadores do Poder Judiciário, conforme recomenda a Ergonomia;

- j) interagir, quando solicitado, na execução de projetos de novas instalações físicas e de procedimentos institucionais, aplicando conhecimentos sobre medicina ocupacional;
- k) manter permanente relacionamento com os gestores, propondo medidas corretivas e preventivas no campo de higiene ocupacional (atenuação dos riscos ocupacionais);
- l) controlar e registrar, periodicamente, dados sobre doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, oferecendo-os na forma de mapas ou relatórios à Administração e órgãos fiscalizadores, se necessário;
- m) manter registro de dados sobre doenças ocupacionais, na Divisão de Saúde Ocupacional, em condições de fácil acesso e entendimento de seu conteúdo, por período não inferior a cinco anos;
- n) manter intercâmbio com profissionais e instituições que desenvolvem programas de saúde ocupacional no âmbito do sistema judiciário brasileiro;
- o) contribuir com as iniciativas administrativas requeridas para atendimento ao e-Social;

Art. 616. O Serviço de Saúde Ocupacional, da Divisão de Saúde Ocupacional, tem as seguintes atribuições:

- a) aplicar conhecimentos de saúde ocupacional de modo a contribuir para a redução de riscos à saúde de magistrados e servidores;
- b) propor, quando esgotados os meios de eliminação de risco e este persistir, a utilização de equipamento de proteção individual, desde que a concentração, a intensidade, o tempo de exposição ou a característica do agente assim o exija;
- c) oferecer informações e orientações técnicas necessárias ao cumprimento da legislação regulamentadora, aplicável às atividades próprias do Poder Judiciário;
- d) estimular a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais;
- e) lavrar documento específico sobre caso de doença ocupacional, descrevendo a história e as características da doença e os fatores ambientais, as características do agente e as condições de indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- f) acompanhar e controlar indicadores de saúde ocupacional;
- g) desenvolver mecanismos que proporcionem aos servidores a oportunidade de trabalhar em equipe;
- h) organizar e realizar inspeções sanitárias nos locais de trabalho, certificando-lhes as condições;
- i) participar na implementação de programas de promoção da saúde ocupacional;
- j) formular ações que propiciem à equipe multidisciplinar de saúde o resgate do potencial laborativo e a redução do absenteísmo.
- K) sugerir e apresentar modelos de ações promocionais que impactem positivamente nas mudanças de hábitos e estilo de vida (melhora nos hábitos alimentares, cessação de hábitos nocivos);
- l) assessorar a Administração na manutenção das campanhas vacinais anuais (prevenção primária);
- m) realizar Exames Médicos Admissionais;
- n) realizar os Exames Médicos Periódicos, quando autorizados pela Administração;
- o) oferecer pareceres em processos de aposentadoria por invalidez, isenção de pagamento de imposto de renda, avaliação de deficiência, redução de carga horária, insalubridade e readaptação funcional;
- p) contribuir para o desenvolvimento do Programa de Logística Sustentável -PLS – do Tribunal de Justiça, atuando nas ações que resultam em melhoria na Qualidade de Vida no Trabalho.

Art. 616-A. O Serviço de Saúde Mental Ocupacional, da Divisão de Saúde Ocupacional, tem as seguintes atribuições:

- a) promover a saúde mental no ambiente do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, buscando melhorar a satisfação e a produtividade de servidores e magistrados, bem como a redução do absenteísmo por transtorno mental;
- b) gerenciar e desenvolver ações de psicoeducação, junto a ESAJ e EMERJ, com a realização de palestras, workshops, entre outras ações de capacitação em torno de temas sensíveis relacionados à saúde mental de servidores e magistrados;
- c) desenvolver ações específicas voltadas para a capacitação/sensibilização dos gestores do PJERJ;
- d) desenvolver programas de gerenciamento do estresse;
- e) implementar ações específicas voltadas para os problemas relacionados ao estresse ocupacional e ao esgotamento profissional – burnout;
- f) atuar junto à Divisão Pericial do Departamento de Saúde nos casos em que os nexos ocupacionais estejam bem delimitados, em ações para acompanhamento de servidores, tais como visitas ao local de trabalho e elaboração de laudos ocupacionais;
- g) coordenar ações continuadas de promoção de saúde e prevenção de doenças, com encontros periódicos, em formato de vivências e workshops para magistrados e servidores;
- h) assessorar a direção da Divisão de Saúde Ocupacional e do Departamento de Saúde nos casos que envolvam temas de saúde mental;
- i) atender às demandas de saúde mental ocupacional recebidas pelo Departamento de Saúde;
- j) propor à Alta Administração estratégias de enfrentamento dos problemas relacionados à saúde mental de servidores e magistrados;
- k) promover ações de acompanhamento e ambientação dos servidores afastados por transtornos mentais;
- l) atender e propor parcerias junto à Mútua dos Magistrados e Amil, no sentido da promoção de saúde mental de magistrados e servidores;
- m) gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas em parceria com a Mútua dos Magistrados e Amil.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Art. 617 A Secretaria-Geral de Segurança Institucional 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 (PJERJ), 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 do Estado do Rio de Janeiro 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 do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (COSEI), com os protocolos pré-estabelecidos;
- d) implementar medidas para garantia da eficiência nas comunicações telefônicas entre serventias e membros do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) gerenciar a custódia de presos à disposição temporária do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, 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. 618. São unidades da Secretaria-Geral de Segurança Institucional:

I - Gabinete;

II - Departamento de Segurança Patrimonial;

III - Divisão de Vigilância Patrimonial;

IV - Serviço de Monitoramento Eletrônico;

V - Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio;

VI - Divisão de Segurança de Carceragem;

VII - Departamento de Segurança Institucional e Inteligência;

VIII - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;

IX - Divisão de Atividades Contingenciais;

X - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional;

XI - Serviço de Inteligência;

XII - Serviço de Operações;

XIII - Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações;

XIV - Divisão de Eletrônica e Telefonia.

Art. 619. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Segurança Institucional:

- a) realizar o planejamento estratégico de ações e projetos, em consonância com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP);
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle das atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais da Secretaria;
- c) proceder ao registro de movimentação e acompanhamento de projetos em desenvolvimento ou em implantação na Secretaria;
- d) desenvolver atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico dos processos internos das unidades Organizacionais da Secretaria;
- e) promover e executar as atividades do Sistema de Documentação do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) para o estabelecimento de sistemas, rotinas e padrões.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 620. Ao Departamento de Segurança Patrimonial cabe:

- a) gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas onde se desenvolvem atividades jurisdicionais;
- b) prover a segurança física e patrimonial das instalações próprias, locais e regionais;
- c) gerenciar a vigilância patrimonial, controlando a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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. 621. 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.

Parágrafo Único. É unidade da Divisão de Vigilância Patrimonial:

I - Serviço de Monitoramento Eletrônico.

Art. 622. Cabe à Divisão de Vigilância Patrimonial:

- a) prover a segurança física das instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) realizar avaliações de segurança patrimonial em todas as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) apurar incidentes de segurança nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 623. O Serviço de Monitoramento Eletrônico, 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro por meio do sistema de CFTV;
- e) tomar providências em situações emergenciais no Estado ou Municípios do Rio de Janeiro;
- f) buscar e gravar imagens no sistema de CFTV;
- g) atender o sistema de alarme de pânico;
- h) verificar o sistema de alarme presencial em unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) 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 Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- j) instruir, analisar e revisar os relatórios de apuração das sindicâncias e contingências;
- k) controlar os prazos específicos para conclusão das apurações;
- l) propor as soluções pertinentes às apurações e sindicâncias realizadas;
- m) buscar medidas preventivas visando maximizar a segurança do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) atuar em conjunto com o CISPJ, auxiliando na apuração das imagens captadas pelo sistema de monitoramento através de CFTV;
- o) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança das unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando identificar deficiências porventura existentes nas instalações das unidades, especificamente na área de segurança e vigilância patrimonial;
- p) coordenar e gerenciar implementação e desenvolvimento das medidas de segurança patrimonial das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- q) fiscalizar o fiel cumprimento da RAD-SGSEI-033;
- r) efetuar fiscalização "in loco" de todo o efetivo terceirizado subordinado à Divisão nas comarcas e fóruns regionais;
- s) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança patrimonial do local visitado;
- t) propor medidas preventivas e adoção de medidas corretivas que visem à maximização da segurança patrimonial nas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- u) analisar em conjunto com o Departamento de Engenharia da Secretaria de Logística (DEENG), questões relativas à segurança, quanto às confecções de layout de instalações;
- v) acompanhar junto ao segmento envolvido o andamento das providências porventura indicadas no relatório de avaliação patrimonial;
- w) executar, pessoalmente nas unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, avaliações de segurança patrimonial;

- x) verificar as condições de uso dos equipamentos de comunicação e segurança patrimonial disponibilizados ao efetivo de segurança patrimonial do local;
- y) verificar junto à direção da unidade organizacional, possíveis ordens de serviço atendidas ou não, por departamentos técnicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, afetas à segurança patrimonial.

Art. 624. Cabe à Divisão de Prevenção e Combate a Incêndio:

- a) executar ações preventivas e corretivas de prevenção a incêndios;
- b) efetuar, diariamente, varredura antibomba, recorrendo a esquadrão especializado 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 da 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 cabinhas;
- 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. 625. 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 do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 varredura em presos e prestadores de serviço de limpeza na área de carceragem;
- d) manter preso sob custódia antes e após o seu comparecimento em Juízo;
- e) devolver presos à autoridade responsável por sua custódia definitiva;
- f) ministrar treinamento de ambientação e adaptação para o efetivo que se apresenta para a execução de serviços;
- g) colaborar com projetos de construção de foros no tocante ao setor de carceragem;
- h) fazer a inspeção de segurança nas dependências da carceragem;
- i) controlar o acesso às dependências da carceragem, impedindo o ingresso de pessoas não autorizadas e acompanhando a execução de serviços previamente autorizados;

- j) interagir com as unidades da Polícia Militar nas demandas relativas ao efetivo de segurança de carceragem;
- k) interagir com a Secretaria de Estado 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. 626. Cabe ao Departamento de Segurança Institucional e inteligência cabe:

- a) prover a segurança institucional de membros em situações de contingência;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações de produção, salvaguarda e difusão de conhecimentos de interesse da Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) coordenar a análise e instrução dos processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela COSEI;
- 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 do Estado do Rio de Janeiro;
- 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. 627. 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.

Parágrafo Único. São unidades da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional:

- I - Serviço de Inteligência;
- II - Serviço de Operações.

Art. 628. Cabe à Divisão de Planejamento Operacional e Logística:

- a) coordenar, avaliar risco e executar as ações de segurança em eventos externos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 Secretarias do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) realizar interlocução com órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro de outros Estados da Federação para atendimentos de magistrados quando em agendas oficiais;
- e) controlar, fiscalizar e empregar o efetivo da Secretaria de Segurança Institucional, 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 Secretaria-Geral de Segurança Institucional, magistrados, servidores e agentes de órgãos externos conveniados ou mediante autorização da Presidência do Tribunal de Justiça;
- j) implementar, incrementar, reduzir e desmobilizar medidas protetivas, conforme determinações e protocolos estabelecidos pela COSEI;
- k) gerir e fiscalizar contratos de locação de veículos blindados.

Art. 629. Cabe à Divisão de Atividades Contingenciais:

- a) executar ações para garantir a segurança do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro 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 do Estado do Rio de Janeiro e de seus membros;
- d) ministrar orientações de segurança relativas aos atendimentos contingenciais;
- e) supervisionar, controlar e instruir o atendimento contingencial 24 horas (ATCON SGSEI);
- f) estabelecer relações com órgãos de Estado e organizações privadas para solução ou encaminhamento de assuntos e procedimentos de interesse do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 630. 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 do Estado do Rio de Janeiro e seus membros;
- b) proteger os conhecimentos sensíveis relativos à Segurança Institucional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro objetivando prevenir, detectar, obstruir e neutralizar ações adversas de qualquer natureza;
- c) promover análise de risco de magistrados e/ou serventuários em processos administrativos instaurados pela COSEI;
- d) ministrar orientações que visem à prevenção de situações de risco.

Art. 631. 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 e salvaguardar conhecimentos pertinentes à 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 do Estado do Rio de Janeiro;
- 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;
- f) 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 do Estado do Rio de Janeiro;
- g) interagir com as demais agências de inteligência através do canal técnico;
- h) executar os protocolos de análise de risco e orientações de segurança estabelecidos pela COSEI;
- i) analisar e instruir os processos administrativos de análise de risco de magistrados e servidores instaurados pela COSEI.

Art. 632. 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. 633. 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 SGSEI;
- c) garantir a segurança e a funcionalidade dos sistemas e processos de comunicação interna e externa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- 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 Secretaria de Segurança Institucional.

Art. 634. O Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações compreende a seguinte Unidade:

- I - Divisão de Eletrônica e Telefonia.

Art. 635. Cabe à Divisão de Eletrônica e Telefonia:

- a) planejar, gerenciar e controlar a execução, preventiva e corretiva, interagindo com a Secretaria 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.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 636. A Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social tem por missão planejar e coordenar as ações referentes aos projetos especiais de Acesso à Justiça e Ação Social e de Sustentabilidade, produzidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) assistir o Presidente do Tribunal de Justiça em assuntos pertinentes à sustentabilidade e responsabilidade social, e ao aperfeiçoamento de procedimentos que visem a garantir eficiência, eficácia e efetividade das ações, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) assessorar o planejamento, a implementação, o monitoramento de metas anuais e a avaliação de indicadores de desempenho;
- c) elaborar o Plano de Logística Sustentável (PLS/PJERJ) em conjunto com as unidades gestoras responsáveis por sua execução;
- d) monitorar os indicadores e as metas do PLS/PJERJ;
- e) elaborar, em conjunto com as unidades gestoras responsáveis pela execução do PLS/PJERJ, as ações constantes do plano de ações e monitorá-las;
- f) elaborar relatório de desempenho anual do PLS/PJERJ, contendo consolidação dos resultados alcançados, evolução do desempenho dos indicadores estabelecidos, análise do desempenho dos indicadores e das ações constantes do plano de ações;
- g) subsidiar a Administração Superior com informações que auxiliem a tomada de decisão sob o aspecto social, ambiental, econômico e cultural;
- h) estimular a reflexão e a mudança dos padrões comportamentais quanto a aquisições, contratações, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como dos quadros de

pessoal, além de auxiliar às Unidades Organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro na busca de posturas mais eficientes, responsáveis e inclusivas;

i) fomentar ações, com o apoio da Comissão Gestora do PLS/PJERJ e em conjunto com as unidades gestoras pela execução do PLS/PJERJ, que estimulem:

1. o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
2. o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
3. a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
4. a promoção das contratações sustentáveis;
5. a gestão sustentável de documentos e materiais;
6. a sensibilização e capacitação do corpo funcional e de outras partes interessadas;
7. a qualidade de vida no ambiente de trabalho;
8. a promoção da equidade e da diversidade;
9. a inclusão social; e
10. o controle de emissão de dióxido de carbono no âmbito do Poder Judiciário.

j) sugerir diretrizes e prioridades de política judiciária de sustentabilidade;

k) sugerir medidas, opinar e emitir pareceres concernentes ao uso racional dos recursos naturais e dos bens públicos, à gestão de resíduos, efluentes e emissões, gerados nas atividades do Judiciário fluminense, à educação, comunicação e sensibilização de magistrados, servidores, colaboradores e público externo, em matéria de sustentabilidade e responsabilidade social;

l) submeter ao Presidente do Tribunal de Justiça os relatórios das ações de promoção da sustentabilidade;

m) promover a disseminação de conhecimentos técnicos, utilizando-se de capacitações que objetivem agregar valor e aperfeiçoar os processos de trabalho das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária (ESAJ);

n) primar pelo controle de qualidade dos processos de trabalho da Secretaria.

Art. 637. São unidades da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

I - Gabinete;

II - Central de Curadoria Judicial;

III - Serviço de Gestão da Central de Curadoria Judicial;

IV - Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade;

V - Divisão de Ação Social e Acessibilidade;

VI - Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social;

VII - Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social;

VIII - Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade;

IX - Divisão da Justiça Itinerante;

X - Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante;

XI - Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas;

XII - Serviço de Análise das Prestações de Contas;

- XIII - Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas;
- XIV - Serviço de Perícias Judiciais
- XV - Serviço de Perícias Genéticas;
- XVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos;
- XVII - Departamento de Sustentabilidade;
- XVIII - Divisão de Gestão Ambiental;
- XIX - Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais;
- XX - Serviço de Monitoramento e Controle;
- XXI - Divisão de Controle e Fiscalização;
- XXII - Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas.

Art. 638. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- a) prestar assessoramento técnico e operacional ao Secretário;
- b) exercer supervisão, acompanhamento e controle sobre as atividades executadas pelas unidades da Secretaria;
- c) analisar e revisar os pareceres, relatórios e expedientes submetidos pelos Departamentos para posterior encaminhamento ao Secretário;
- d) revisar o planejamento estratégico e os projetos da Secretaria, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão (COMAI), Comissão de Políticas Institucionais para Promoção da Sustentabilidade (COSUS), Comissão de Articulação de Programas Sociais (COAPS), Comissão de Aplicação dos Recursos da Prestação Pecuniária (COAPP) e pela Comissão de Governança, Estratégia e Planejamento (COGEP);
- e) prestar apoio às unidades organizacionais da Secretaria na revisão de procedimentos e na execução de atividades do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) dispor sobre a distribuição interna e externa dos processos administrativos e documentos encaminhados à Secretaria;
- g) revisar e consolidar o plano de capacitação dos servidores da Secretaria, bem como viabilizar e acompanhar sua execução;
- h) acompanhar o cumprimento de funções atinentes a assuntos de pessoal no âmbito da Secretaria.

Art. 639. Cabe ao Serviço de Gestão da Central de Curadoria Judicial, da Central de Curadoria Judicial, tem as seguintes atribuições dar suporte aos juízos de Órfãos e Sucessões na curatela das pessoas interditadas, devendo prestar contas periodicamente sobre a sua atuação, especialmente quando envolver a gestão patrimonial dos curatelados.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE ACESSO À JUSTIÇA, AÇÃO SOCIAL E ACESSIBILIDADE

Art. 640. Cabe ao Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade gerir, coordenar e supervisionar a implementação de ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania, bem como fiscalizar e

gerir os contratos e convênios socioambientais, promovendo e articulando, no âmbito de sua competência, práticas humanizadoras e inovadoras para o reconhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro como órgão comprometido com a sustentabilidade, incumbindo-lhe:

- a) elaborar relatório sobre a atuação da unidade, elencando os resultados ao final de cada trabalho;
- b) planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades das unidades subordinadas, definindo atribuições, planos de ação e metas;
- c) adequar os programas socioambientais às políticas públicas federais e estaduais, através da articulação com órgãos públicos e sociedade civil, em observância ao princípio da autonomia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e compatibilidade com sua missão institucional;
- d) elaborar, avaliar, controlar e acompanhar a execução dos programas socioambientais, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e a periodicidade para realização desses procedimentos, com base em análise de impacto e gerenciamento de riscos;
- e) gerenciar, coordenar e cadastrar os programas socioambientais nas áreas de responsabilidade social, de gestão ambiental e relacionadas aos convênios de cunho socioambiental;
- f) avaliar os pedidos de ações, campanhas, eventos e projetos de cunho socioambiental encaminhados pelas unidades organizacionais, observando a conveniência, viabilidade, disponibilidade orçamentária e oportunidade de execução;
- g) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais;
- h) realizar a fiscalização e a gestão de contratos e convênios com repasse de verba, com atividades pertinentes às áreas de Ação Social e Sustentabilidade;
- i) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares.

Art. 641. O Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Ação Social e Acessibilidade;

II - Divisão da Justiça Itinerante;

III - Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas.

§1º São unidades da Divisão de Ação Social e Acessibilidade:

I - Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social;

II - Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social;

III - Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade.

§2º É unidade da Divisão da Justiça Itinerante:

I - Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante.

§3º São unidades da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas:

I - Serviço de Análise das Prestações de Contas;

II - Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas;

III - Serviço de Perícias Judiciais;

IV - Serviço de Perícias Genéticas;

Art. 642. Cabe à Divisão de Ação Social e Acessibilidade:

- a) promover a valoração da dignidade da pessoa humana, através de ações, programas, campanhas e eventos de cunho social;
- b) estimular o protagonismo social, a corresponsabilidade, o associativismo, o cooperativismo e o trabalho em rede, através das parcerias firmadas;
- c) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro às políticas públicas de promoção da cidadania;
- d) propor, coordenar e supervisionar as ações, programas, campanhas e eventos de cunho social autorizados pela Administração Superior;
- e) atuar em parceria com as unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, órgãos e entidades externas de promoção da cidadania;
- f) analisar e opinar acerca das propostas de projetos de promoção da cidadania encaminhadas pelas unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, órgãos e entidades externas, condizentes com a atuação do Departamento;
- g) coordenar a execução dos programas de promoção da cidadania e programas sociais implementados pelo Departamento;
- h) supervisionar o programa de voluntariado;
- i) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de promoção da cidadania implementados pelo Departamento;
- j) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
- k) operacionalizar os programas sociais de apoio às atividades jurisdicionais implementados pelo Departamento;
- l) dirimir eventuais dúvidas quanto à conformidade na documentação das prestações de contas das parcerias onerosas e outras questões atinentes à matéria;
- m) desenvolver ações coordenadas com as demais unidades, visando ao aprimoramento contínuo e permanente dos procedimentos relacionados às prestações de contas das parcerias onerosas;
- n) fornecer, quando demandado pelos órgãos de controle interno e externo, informações e demais documentações relativas às prestações de contas das parcerias onerosas;
- o) exercer as funções de gestor das parcerias onerosas;
- p) gerir o processo de análise de prestações de contas em parcerias onerosas;
- q) elaborar parecer técnico conclusivo de parceria onerosa;
- r) sugerir instauração de procedimento apuratório em razão de descumprimento de cláusulas ajustadas em parcerias onerosas;
- s) orientar as organizações da sociedade civil quanto à execução de termos de colaboração de parcerias onerosas.
- t) opinar, sempre que necessário, sobre os procedimentos de contratação do Tribunal de Justiça, licitatórios ou não, visando à garantia da acessibilidade às pessoas com deficiência;

- u) elaborar parecer sobre questões relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência e nos demais assuntos relacionados à acessibilidade e inclusão no âmbito do Tribunal de Justiça;
- v) apoiar e subsidiar ações decorrentes do acompanhamento da ambientação dos referidos servidores com deficiência, por intermédio de práticas intersetoriais e transversais que garantam a acessibilidade e a inclusão;
- w) propor ações a fim de assegurar a ampla acessibilidade física, de transportes, nas comunicações e nas informações, atitudinais e tecnológicas;
- x) promover a difusão de informações para a sensibilização de magistrados, servidores, gestores, colaboradores e usuários do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para a temática da acessibilidade;

- y) colaborar com os demais órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro quanto ao cumprimento da legislação vigente referente à temática da acessibilidade.

Art. 643. O Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social, da Divisão de Ação Social e Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Divisão na elaboração das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania;
- b) analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço;
- c) executar ações, campanhas e eventos de cunho social, inclusive, aqueles que mobilizem grande parcela da população, sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
- d) apoiar operacionalmente e/ou orientar os juízos e órgãos externos ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no processo de implementação das ações, campanhas, programas e eventos de promoção da cidadania, condizentes com as atribuições do Departamento;
- e) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações, campanhas, eventos e programas de promoção da cidadania, coordenados pelo Serviço;
- f) executar programas, projetos e ações destinadas à promoção da cidadania e a uma maior interlocução entre o Poder Judiciário e a sociedade, que estejam sob a orientação e a responsabilidade do Departamento;
- g) disseminar conhecimentos e informações, através dos programas de promoção da cidadania;
- h) instruir, analisar e/ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço;
- i) alimentar o cadastro de voluntários, principalmente no que tange ao programa de voluntariado continuado, que atua nos diversos segmentos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em observância à Lei nº 9608, de 18 de fevereiro de 1998;
- j) atualizar o banco de dados de voluntários interessados em participar das ações e eventos sociais.

Art. 644. O Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social, da Divisão de Ação Social e Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar, controlar, analisar, avaliar e consolidar os resultados dos programas de ação social, através dos indicadores competentes;
- b) emitir relatório avaliativo sobre os programas de ação social;
- c) subsidiar o Departamento no alinhamento dos programas de ação social, de forma a permitir uma tomada de decisão no tocante à adoção de melhor estratégia de alocação de recursos humanos, materiais e financeiros;

- d) elaborar relatórios gerenciais;
- e) auxiliar na elaboração de pesquisas de satisfação e/ou de opinião;
- f) desenvolver controle de medição e monitoramento das ações, metas e programas do Departamento;
- g) assessorar o Departamento no estabelecimento dos indicadores competentes e monitorá-los, promovendo sua efetividade.

Art. 645. O Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade, da Divisão de Ação Social e Acessibilidade, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar, controlar, analisar, avaliar e consolidar os indicadores e resultados dos programas e Projetos Especiais;
- b) planejar e promover o uso da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), do Braille, da audiodescrição, da subtítuloção, da comunicação aumentativa e alternativa e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) gerenciar a oferta de atendimento ao público em LIBRAS;
- d) implementar recursos de acessibilidade nas comunicações televisionadas ou em vídeos no formato on-line;
- e) formular, implementar e manter ações de acessibilidade e inclusão, definindo prioridades e cronogramas para implementação das ações;
- f) fiscalizar a adoção de todas as normas técnicas de acessibilidade na construção, na reforma, na locação, na ampliação ou na mudança de uso de edificações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, primando-se pela adoção do desenho universal e garantindo-se as adaptações razoáveis.

Art. 646. Cabe à Divisão da Justiça Itinerante:

- a) assessorar o Secretário-Geral, a Presidência e a Corregedoria-Geral da Justiça no que diz respeito às questões referentes à Justiça Itinerante, inclusive em relação à designação de magistrados e servidores que atuam no programa;
- b) acompanhar, supervisionar e avaliar o funcionamento e os resultados dos programas de acesso à justiça relacionados à mobilização de grande parcela da população, tais como em casos de calamidades públicas, eventos esportivos e outros, de acordo com o escopo da Divisão;
- c) alinhar os programas de acesso à justiça com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário;
- d) elaborar, analisar e realizar novos projetos de acesso à justiça, em comum acordo ou submetendo-os à Presidência do Tribunal de Justiça;
- e) avaliar os pedidos de realização de ações relacionadas com o escopo da Divisão, observando a conveniência, viabilidade e oportunidade de execução;
- f) elaborar, analisar e supervisionar a execução das ações, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e periodicidade para a realização desses procedimentos;
- g) interagir com as unidades organizacionais de outros setores visando à implementação de atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;
- h) consultar os relatórios estatísticos consolidados de acompanhamento dos programas em curso com vistas ao seu aperfeiçoamento;

- i) providenciar os calendários dos postos da Justiça Itinerante para o ano subsequente, assim como a programação prévia para os demais eventos;
- j) monitorar o funcionamento das unidades móveis, assim como os serviços necessários referentes à manutenção, inclusive com relação aos equipamentos existentes nas unidades;
- k) apresentar anualmente relatório sobre suas atividades;
- l) criar e administrar os cartórios-base ligados às Justiças Itinerantes;
- m) levantar dados para a elaboração do planejamento estratégico e implementações da Justiça Itinerante.

Art. 647. O Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante, da Divisão da Justiça Itinerante, tem as seguintes atribuições:

- a) propor, avaliar e coordenar a parte administrativa e operacional da Justiça Itinerante visando ao adequado e eficiente funcionamento do programa, com vistas à entrega da prestação jurisdicional de forma célere e com menos formalidade;
- b) propor, formular e sistematizar os convênios vinculados ao programa Justiça Itinerante;
- c) gerenciar a execução do programa supervisionado pela Divisão;
- d) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação do funcionamento do programa visando a sua complementação, continuidade, revisão ou outra providência pertinente com as diretrizes do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) coordenar os serviços operacionais visando ao monitoramento e ao aperfeiçoamento do programa;
- f) avaliar e sugerir, mediante relatórios circunstanciais, a implantação de novos postos da Justiça Itinerante.

Art. 648. Cabe à Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas:

- a) acompanhar a operacionalização dos convênios com atividades pertinentes às áreas de Ação Social e Sustentabilidade com órgãos externos;
- b) atender as solicitações de acesso, gerenciar o cadastro de usuários, solicitar reparos e propor melhorias para os sistemas informatizados de órgãos externos, disponibilizados por força dos convênios com atividades pertinentes às áreas de Ação Social e Sustentabilidade;
- c) coordenar e apoiar os Serviços subordinados;
- d) analisar e opinar nos processos e relatórios emitidos;
- e) assessorar o Departamento na formulação de propostas para a implementação das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- f) fomentar a capacitação e a disseminação de conhecimento aos servidores da Divisão e às equipes subordinadas;
- g) determinar o acompanhamento do cadastro das instituições habilitadas ao recebimento de beneficiários para o cumprimento de penas e medidas alternativas;
- h) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro às políticas públicas, no cumprimento das penas e medidas alternativas, em razão da sua natureza socioeducativa;
- i) enviar as informações competentes sobre as entidades que forem beneficiadas com o recebimento de repasse de verbas para o Portal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, a fim de dar a devida transparência;

- j) gerenciar e coordenar os procedimentos relacionados à solicitação de celebração de contratos e convênios de cunho social, com e sem repasse de verbas;
- k) acompanhar o cumprimento das atividades relacionadas à celebração de contratos e convênios de cunho social, objetivando atender aos critérios e prazos pertinentes;
- l) controlar os prazos de contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- m) exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios a cargo do Departamento;
- n) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos convênios e contratos com impacto social e das penas e medidas alternativas fiscalizados e geridos pela Secretaria;
- o) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
- p) zelar pelo fiel cumprimento do disposto nos Termos de Convênios, nos Termos de Referência e nos Termos de Contratos fiscalizados e geridos pela Secretaria;
- q) prestar as informações necessárias nos processos administrativos relacionados às doações e aos contratos e convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- r) analisar e conferir as notas fiscais e as notas de débito relacionadas aos contratos e convênios fiscalizados e geridos pela Secretaria;
- s) redigir e enviar ofícios e/ou cartas à Administração Superior do Tribunal de Justiça, assim como aos convenentes e aos Juízes das unidades responsáveis pela execução das penas e medidas alternativas, indagando quanto ao interesse na prorrogação ou na nova celebração dos convênios ou contratos cujos prazos de vigência estiverem a termo;
- t) adotar as medidas necessárias à contratação de colaboradores das equipes técnicas que atuarão nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas, contatando-os, solicitando documentação, esclarecendo e prestando as informações necessárias ao órgão gestor dos contratos e à empresa contratada;
- u) emitir parecer circunstanciado quanto à pertinência e adequação dos pedidos de doação em relação à entidade solicitante e aos bens pretendidos, após realização de visita, opinando pelo deferimento ou indeferimento da doação requerida;
- v) zelar pela manutenção do registro das atas das reuniões realizadas com convenentes ou contratados, relacionadas à execução dos contratos ou convênios de cunho social com e sem repasse de verba;
- w) auxiliar as unidades envolvidas em processos de contratação, incluindo práticas de gestão sustentável, racionalização e consumo consciente;
- x) realizar pesquisa de mercado para contratação de empresa para prestação de serviços especializados de diagnósticos por perícias de DNA;
- y) instruir e supervisionar o documento de referência pertinente à contratação de empresa para prestação de serviços especializados de diagnósticos por perícias de DNA;
- z) emitir parecer em procedimento disciplinar de atribuição do serviço de perícias judiciais.

Art. 649. O Serviço de Análise das Prestações de Contas, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar suporte ao gestor na condução das parcerias onerosas;
- b) exercer as funções de substituto do gestor nas parcerias onerosas;

- c) receber as notas de débitos encaminhadas pelas parceiras;
- d) atuar e analisar, dentro das atribuições do gestor, as prestações de contas parciais, anuais e finais, das parcerias onerosas;
- e) auxiliar o gestor na elaboração do relatório mensal de acompanhamento da prestação de contas;
- f) auxiliar o gestor na elaboração dos pareceres técnicos conclusivos das prestações de contas anual e final;
- g) manter a guarda documental física e/ou eletrônica das prestações de contas, para eventuais solicitações oriundas de órgãos de controle interno e externo;
- h) auxiliar o gestor no atendimento de demandas de órgãos externos;
- i) orientar as organizações da sociedade civil no que concerne a questões inerentes à prestação de contas;
- j) alimentar e manter atualizado o sítio eletrônico relativo às prestações de contas;
- k) instruir, por determinação do gestor, procedimentos apuratórios em razão do inadimplemento da obrigação de prestar contas;
- l) submeter à apreciação do gestor quaisquer questões que desaconselhem a transferência de recursos à Organização da Sociedade Civil (OSC).

Art. 650. O Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar os pedidos de repasse de verbas oriundos das penas pecuniárias para custear projetos e/ou instituições, em observância às normas que regulamentam a destinação dos recursos oriundos das prestações pecuniárias;
- b) realizar a avaliação da documentação apresentada pela instituição solicitante de recursos oriundos das prestações pecuniárias, elaborando parecer técnico com proposta de cadastro das instituições que estejam habilitadas;
- c) instruir os processos com parecer técnico quanto à conveniência e oportunidade para o repasse de verba, estabelecendo metas;
- d) fiscalizar e acompanhar os projetos institucionais contemplados com o repasse de verbas das penas pecuniárias;
- e) emitir relatório circunstanciado de prestação final de contas apresentada pelas instituições que receberam verbas oriundas das prestações pecuniárias, atestando se a entidade alcançou os objetivos propostos e avaliando os benefícios gerados à segurança pública, à educação e à saúde;
- f) analisar, fornecer subsídios e emitir parecer nos processos encaminhados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- g) promover a capacitação e a disseminação de conhecimento entre os profissionais que laboram nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- h) acompanhar o cadastramento das instituições que recebem beneficiários de penas e medidas alternativas;
- i) consolidar dados estatísticos enviados pelas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- j) avaliar os resultados de eficiência das unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;

- k) acompanhar o processo de recrutamento de voluntários para as unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- l) fiscalizar e gerir as equipes responsáveis pelas unidades de acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- m) sistematizar os procedimentos necessários para o atendimento nas unidades responsáveis pelo acompanhamento de penas e medidas alternativas;
- n) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das penas e medidas alternativas fiscalizadas;
- o) gerenciar a elaboração e a publicação de edital, convocando as entidades que prestem serviços sociais ou que exerçam atividades essenciais à saúde, à educação e à segurança pública, a habilitarem projetos para obtenção de financiamento com os recursos da conta corrente exclusiva;
- p) elaborar relatórios dos valores de receita arrecadada com a aplicação das prestações pecuniárias e divulgar a informação através do Portal Eletrônico do Tribunal de Justiça;
- q) avaliar a formalidade documental e produzir parecer técnico de todos os projetos apresentados à COAPP;
- r) elaborar proposta de cadastro daqueles que estejam habilitados a ser beneficiados com os recursos da conta corrente exclusiva, submetendo-a à apreciação e à deliberação da COAPP.

Art. 651. O Serviço de Perícias Judiciais, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar equipes de peritos dos quadros do Poder Judiciário;
- b) manter cadastro de peritos por especialidade;
- c) receber solicitação de designação de perito;
- d) indicar e convocar perito para nomeação pela autoridade judiciária competente;
- e) acompanhar o desempenho e pagamento de peritos;
- f) gerenciar o Projeto SIGEP- Sistema informatizado de Gerenciamento de Perícias;
- g) analisar e solicitar veículos para realização de perícias, em atendimento aos juízos;
- h) instaurar procedimento administrativo apuratório de conduta do perito;
- i) organizar e coordenar o Curso de Formação em Perícias Judiciais;
- j) gerenciar os recursos das perícias acidentárias.

Art. 652. O Serviço de Perícias Genéticas, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) executar e controlar as atividades referentes à realização de exames de DNA solicitados por órgão julgador;
- b) fiscalizar os polos de coleta em todo Estado;
- c) conferir e encaminhar faturas de pagamento;
- d) prestar apoio aos polos, laboratório contratado e Serventias.

Art. 652-A. O Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar documentos, tais como planos de trabalho, termo de referência e protocolos de intenções, visando à formalização e ajustes diversos de cunho ambiental e/ou social;

- b) acompanhar os processos de cunho social e/ou ambiental, propondo aditivos contratuais e outros termos, quando necessário;
- c) instruir e propor demandas diversas, tais como termo de fomento, convênios, acordos de cooperação oriundos da sociedade ou deste Tribunal de Justiça, por meio de comissões, juízos e da própria Secretaria;
- d) auxiliar a Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas (DIACO) em qualquer demanda de cunho ambiental e/ou social ainda que não verse sobre penas alternativas;
- e) analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE

Art. 653. Cabe ao Departamento de Sustentabilidade gerir, coordenar e supervisionar a implementação de ações, campanhas, eventos e programas de gestão ambiental, bem como fiscalizar e gerir os contratos e convênios socioambientais, promovendo e articulando, no âmbito de sua competência, práticas inovadoras para o reconhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro como órgão comprometido com a sustentabilidade, incumbindo-lhe:

- a) assessorar a Administração Superior na formulação das diretrizes e estratégias da política de sustentabilidade, no âmbito da sua competência, visando à institucionalização, padronização e integração destes com as normas internas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) alinhar as ações pró-sustentabilidade com as diretrizes estratégicas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) adequar os programas socioambientais às políticas públicas federais e estaduais, através da articulação com órgãos públicos e sociedade civil, em observância ao princípio da autonomia do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e compatibilidade com sua missão institucional;
- d) elaborar, avaliar, controlar e acompanhar a execução dos programas socioambientais, estabelecendo os critérios, as rotinas administrativas e a periodicidade para realização desses procedimentos, com base em análise de impacto e gerenciamento de riscos;
- e) gerenciar, coordenar e cadastrar os programas socioambientais nas áreas de responsabilidade social, de gestão ambiental e relacionadas aos convênios de cunho socioambiental;
- f) avaliar os pedidos de ações, campanhas, eventos e projetos de cunho socioambiental encaminhados pelas unidades organizacionais, observando a conveniência, viabilidade, disponibilidade orçamentária e oportunidade de execução;
- g) promover a capacitação e disseminação dos conhecimentos necessários ao planejamento, gerenciamento, implantação e operacionalização dos programas socioambientais;
- h) exercer a fiscalização e a gestão dos contratos e convênios com repasse de verba em que o Departamento atue como órgão interessado;
- i) interagir com as unidades organizacionais de outros setores, nas atividades que envolvam ações integradas e/ou complementares;

- j) instituir a agenda ambiental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, coordenando a comissão multisetorial responsável pela implantação, acompanhamento, fiscalização e avaliação dos programas de melhoria e preservação do meio ambiente, em consonância a Resolução 400/2021 do Conselho Nacional de Justiça;
- k) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados no Departamento e promover o inventário anual;
- l) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pelo Departamento.

Art. 654. O Departamento de Sustentabilidade compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Gestão Ambiental;

II - Divisão de Controle e Fiscalização.

§1º São unidades da Divisão de Gestão Ambiental:

I - Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais;

II - Serviço de Monitoramento e Controle.

§2º É unidade da Divisão de Controle e Fiscalização:

I - Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas.

Art. 655. Cabe à Divisão de Gestão Ambiental:

- a) propor, elaborar, coordenar e supervisionar os programas de gestão ambiental alinhados com as estratégias do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) coordenar a operacionalização dos projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, propondo métodos e procedimentos que proporcionem o bem-estar no ambiente de trabalho em harmonia com a preservação do meio ambiente;
- c) contribuir para o alinhamento da gestão administrativa do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro às políticas públicas e leis relacionadas ao meio ambiente, em observância aos prazos de implementação;
- d) incentivar ações de combate ao desperdício e a minimização de impactos ambientais, diretos e indiretos, gerados pela atividade jurisdicional;
- e) orientar e analisar os processos que tratam de questões ambientais;
- f) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas da gestão ambiental para a promoção da sustentabilidade relativa à Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P);
- g) acompanhar o cumprimento das ações para a promoção da sustentabilidade relativas à COSUS;
- h) propor contratos e parcerias institucionais em matéria ambiental;
- i) formular, sistematizar e acompanhar os convênios/acordos de cooperação técnica vinculados aos programas de gestão ambiental;
- j) coordenar a elaboração do Plano de Logística Sustentável do PLS/PJERJ e sua respectiva atualização;
- k) coordenar as iniciativas propostas pelas Unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro no PLS/PJERJ;
- l) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas e indicadores propostos no PLS/PJERJ;
- m) coordenar a execução do PLS/PJERJ e emitir relatórios;
- n) elaborar relatório de monitoramento do PLS/PJERJ e da Agenda Ambiental na Administração Pública/ A3P;

- o) estabelecer indicadores e matrizes de avaliação dos programas de gestão ambiental;
- p) zelar pela guarda e conservação dos bens permanentes localizados na Divisão e promover o inventário anual;
- q) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das atividades realizadas pela Divisão;
- r) aprovar, revisar e submeter as minutas de relatórios de revisões do PLS/PJERJ;
- s) propor convênios e acordos de cooperação técnica com órgãos públicos, empresas privadas e entidades afins que contribuam para o desenvolvimento das ações do PLS/PJERJ.

Art. 656. O Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais, da Divisão de Gestão Ambiental, tem as seguintes atribuições:

- a) planejar, acompanhar e apoiar a implementação dos programas e projetos estratégicos ambientais propostos pela COSUS;
- b) apoiar e coordenar a execução de ações relativas aos projetos de gestão ambiental do PJERJ;
- c) monitorar a implementação das ações decorrentes das sessões da COSUS;
- d) sistematizar bancos de dados com informações dos programas e projetos de gestão ambiental para promoção da sustentabilidade;
- e) emitir relatórios com avaliação quantitativa e qualitativa das ações e eventos ambientais promovidos pela Secretaria;
- f) propor programas de sensibilização e disseminação de conhecimento relativos à matéria ambiental;
- g) instruir e dar andamento aos processos relativos às ações ambientais, emitindo relatórios, quando necessário;
- h) prestar auxílio na elaboração de minutas relativas aos processos, ofícios, comunicados, expedientes e demais documentos e matérias pertinentes ao Serviço;
- i) realizar pesquisas sobre legislação, normas e trabalhos técnico-científicos referentes à matéria ambiental em apoio à Secretaria e à COSUS;
- j) pesquisar as “boas práticas” adotadas por outros órgãos públicos em matéria ambiental.

Art. 656-A. O Serviço de Monitoramento e Controle, da Divisão de Gestão Ambiental, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados dos indicadores de sustentabilidade e de acessibilidade, consolidando e publicando as informações resultantes;
- b) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento da logística sustentável do PJERJ;
- c) consolidar e divulgar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas em informativo institucional;
- d) apoiar a elaboração e consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais;
- e) elaborar regulamentos, manuais e demais instrumentos de trabalho, diretamente ligados às metas e aos indicadores de sustentabilidade;
- f) elaborar e publicar, periodicamente, o relatório de desempenho do PLS/PJERJ;
- g) alimentar o sistema PLS-Jud, com a periodicidade apropriada, atestando a confiabilidade dos dados repassados.

Art. 657. Cabe à Divisão de Controle e Fiscalização:

- a) coordenar a implantação da gestão ambiental no PJERJ e a utilização de métodos e técnicas voltados à melhoria de processos de trabalho;
- b) acompanhar a execução das políticas de gestão ambiental definidas pela Administração Superior;
- c) propor à Secretaria a adoção de ferramentas que impulsionem à gestão ambiental, inclusive pesquisas, análise de dados e estudos acadêmicos e interinstitucionais;
- d) formular, implantar e monitorar indicadores e outros meios de avaliação objetiva dos resultados da gestão ambiental, inclusive auditorias de gestão;
- e) propor e definir projetos de cunho estratégico ou operacional, a partir da análise da estratégia e dos processos de trabalho institucionais;
- f) atuar como unidade coordenadora dos projetos estratégicos e operacionais propostos e geridos por Órgãos Colegiados Administrativos afetos à temática da sustentabilidade;

Art. 658. O Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas, da Divisão de Controle e Fiscalização, tem as seguintes atribuições:

- a) propor ações e objetivos da qualidade à Secretaria que favoreçam o alcance das metas propostas;
- b) acompanhar o cumprimento das metas das unidades da Secretaria;
- c) pontuar parâmetros de indicadores e promover ações de controle e aprimoramento da qualidade dos dados estatísticos de competência da Secretaria;
- d) analisar relatórios analíticos com propostas das ações de melhoria para as unidades da Secretaria;
- e) monitorar o cumprimento dos objetivos da qualidade e elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho alcançado;
- f) acompanhar o cumprimento das metas da Secretaria, sugerindo ações voltadas ao alcance dos objetivos;
- g) realizar análise de cenário e elaborar sugestões de ações voltadas ao alcance de indicadores positivos.

Art. 659. REVOGADO

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA-GERAL DE DADOS GERENCIAIS E ANÁLISE DE INDICADORES

Art. 659-A. A Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores tem como missão coletar, analisar e interpretar dados das atividades jurisdicional e administrativa, com aplicação de técnicas próprias da ciência de dados, tratando-os e transformando-os em informações gerenciais e centralizando sua disseminação para uso pelos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e para alimentação de sistemas, programas e rankings estabelecidos pelo Conselho Nacional de Justiça, cabendo-lhe, especialmente:

- a) coordenar todas as atividades referentes à produção e à disseminação de painéis gerenciais de dados jurisdicionais e administrativos, exceto aquelas próprias da área de Tecnologia da Informação, promovendo as interações necessárias para essa finalidade;

- b) assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça nas questões referentes à sua área de atuação;
- c) promover, no âmbito de suas atividades, a observância às diretrizes emitidas pela Administração Superior, em especial àquelas relacionadas ao planejamento estratégico e à governança institucional;
- d) propor política de gestão de dados gerenciais do Tribunal de Justiça;
- e) aplicar a política judiciária oficial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, referente à gestão dos dados gerenciais de primeira Instância, proposta pela Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais (COMAQ);
- f) aplicar as diretrizes e orientações emitidas pela Presidência da COMAQ, assim como pelo Colegiado, quanto à gestão dos dados gerenciais de primeira Instância e outras pertinentes a suas atribuições;
- g) atuar junto à Presidência da COMAQ na idealização de projetos e, com o auxílio da Secretaria própria, na formulação de estudos e pareceres relacionados às demandas submetidas ao Colegiado;
- h) participar das sessões da COMAQ, provendo ao Colegiado as informações pertinentes aos itens inclusos em pauta e outras eventualmente requeridas;
- i) estabelecer as diretrizes de atuação da Central de Informações Gerenciais – Sala Íris, de acordo com as orientações e prioridades estabelecidas pela Presidência do TJRJ;
- j) garantir o fornecimento ao Grupo de Pesquisas Judiciárias (GPJ) dos dados necessários ao desempenho de suas funções;
- k) gerir as contratações pertinentes à área, especialmente a da equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores.

Art. 659-B. São unidades da Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Informações Gerenciais;
- III - Serviço de Atendimento às Estatísticas;
- IV - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância;
- V - Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 1ª Instância;
- VI - Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais;
- VII - Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais;
- VIII - Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial;
- IX - Serviço de Dados Gerenciais Administrativos;
- X - Departamento de Apoio à COMAQ;
- XI - Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença;
- XII - Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade;
- XIII - Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos.

Art. 659-C. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores:

- a) desenvolver atividades gerais de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria-Geral;
- b) supervisionar as atividades administrativas relacionadas às unidades organizacionais, inclusive a revisão e o saneamento de processos administrativos, relatórios e expedientes submetidos ao Secretário-Geral;

- c) executar a gestão estratégica vinculada aos objetivos da Secretaria-Geral;
- d) monitorar e analisar os resultados da Secretaria, observando suas diretrizes estratégicas e de governança, propondo, quando for o caso, melhorias em prol da otimização dos processos de trabalho;
- e) apoiar o Secretário-Geral na elaboração e acompanhamento do desenvolvimento dos projetos estratégicos;
- f) apoiar a organização da agenda do Secretário-Geral;
- g) executar as funções atinentes a assuntos de pessoal relacionados à Secretaria-Geral;
- h) gerenciar as movimentações patrimoniais da Secretaria-Geral;
- i) gerenciar e fiscalizar contratos de prestação de serviços dos colaboradores vinculados à Secretaria-Geral.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Art. 659-D. Cabe ao Departamento de Informações Gerenciais:

- a) prestar suporte técnico a todas as unidades administrativas e jurisdicionais, quando solicitado, nos temas afetos a suas atribuições;
- b) prestar suporte ao processo de elaboração das metas do Tribunal de Justiça;
- c) efetuar a coleta, a organização, a análise e a disseminação das informações estatísticas institucionais do Tribunal de Justiça, considerando o planejamento estratégico e as políticas e orientações definidas pela Administração Superior do Tribunal de Justiça e pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) implantar, monitorar e avaliar a gestão de dados gerenciais do Tribunal de Justiça;
- e) promover a divulgação dos dados estatísticos judiciais de primeira e de segunda instâncias e de Turmas Recursais do Tribunal de Justiça, garantindo a unificação de critérios de extração;
- f) oferecer manifestação prévia, quando solicitada, sobre materiais produzidos por outras unidades, que abordem informações atinentes a dados judiciais de primeira e de segunda instâncias e de Turmas Recursais;
- g) apoiar as unidades administrativas, mediante solicitação do respectivo gestor, sobre o tratamento de dados gerenciais, favorecendo a confiabilidade das informações;
- h) receber demandas e sugestões relacionadas à modificação da coleta e da divulgação de dados gerenciais e definir prioridades na formulação e execução das modificações sugeridas;
- i) fornecer ao Departamento de Apoio à COMAQ todos os dados necessários ao desempenho de suas funções, buscando a produção de painéis gerenciais automatizados com os dados fornecidos com regularidade;
- j) informar mensalmente à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES) sobre a produtividade dos magistrados em seu âmbito de atuação;
- k) disponibilizar dados gerenciais para órgãos do Tribunal de Justiça, bem como para órgãos externos, quando aprovadas pela Administração Superior;
- l) propor a criação ou a melhoria e verificar eventuais inconsistências dos relatórios de dados dos sistemas informatizados da atividade-fim do Tribunal de Justiça e, mediante solicitação das Secretarias-Gerais e com seu apoio negocial, dos sistemas administrativos;
- m) interagir com as áreas responsáveis pelos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça com vistas a alinhar os dados estatísticos às diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;

- n) atuar junto à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para aprimorar a qualidade dos dados estatísticos inseridos no DataJud;
- o) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) relatórios estatísticos dos magistrados candidatos a promoção e a remoção;
- p) prover informações para embasar decisões em processos administrativos;
- q) realizar a gestão de pessoal e da infraestrutura do Departamento;
- r) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados;
- s) executar as orientações e diretrizes de funcionamento da Central de Informações Gerenciais do PJERJ – Sala Íris;
- t) gerenciar a atuação da equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores.

Art. 659-E. O Departamento de Informações Gerenciais compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Atendimento às Estatísticas;
- II - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância;
- III - Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais;
- IV - Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial.

§1º. É unidade da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância:

- I - Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 1ª Instância.

§2º. É unidade da Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais:

- I - Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais.

§3º. É unidade da Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial:

- I - Serviço de Dados Gerenciais Administrativos.

Art. 659-F. O Serviço de Atendimento às Estatísticas, do Departamento de Informações Gerenciais, tem as seguintes atribuições:

- a) coordenar os profissionais de atendimento das demandas relacionadas às estatísticas e aos suportes prestados pela Secretaria-Geral;
- b) medir quantidade, qualidade e outras características próprias aos atendimentos prestados, observando as orientações e diretrizes estratégicas e de governança estabelecidas pela Secretaria-Geral;
- c) interagir com os gestores das unidades organizacionais responsáveis pelas informações para favorecer o constante aprimoramento dos atendimentos prestados;
- d) receber e gerenciar as demandas relativas à criação de painéis gerenciais de dados judiciais e administrativos, organizando lista de tarefas e disponibilizando-a ao Diretor do Departamento de Informações Gerenciais;
- e) acompanhar o andamento das demandas por painéis gerenciais de dados judiciais e administrativos, efetuando os devidos registros, especialmente os referentes aos prazos de entregas e seus cumprimentos;
- f) gerenciar e instruir os processos administrativos referentes às demandas por painéis gerenciais de dados.

Art. 659-G. Cabe à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância:

- a) coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos judiciais de primeira Instância;

- b) propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de primeira Instância junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores;
- c) apoiar o gerenciamento das demandas por painéis gerenciais judiciais de primeira Instância junto ao Serviço de Atendimento às Estatísticas;
- d) prestar consultoria interna e realizar estudos estatísticos em sua área de atuação;
- e) emitir informações estatísticas de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos;
- f) estabelecer mecanismos de organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos judiciais de primeira Instância;
- g) interpretar os conceitos e as parametrizações de variáveis e indicadores estatísticos locais e estabelecidos pelo CNJ, atuando, quando cabível, para a regularização dos dados judiciais de primeira Instância;
- h) alimentar o sistema Justiça em Números com os dados que não forem diretamente coletados pelo Conselho Nacional de Justiça;
- i) supervisionar as respostas às manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados judiciais de primeira Instância;
- j) coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas de Primeira Instância, analisando os relatórios e painéis que forem apresentados;
- k) prestar informações em processos administrativos.

Art. 659-H. O Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 1ª Instância, da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados de 1ª Instância, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar relatórios baseados em dados estatísticos judiciais de primeira Instância;
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, de acordo com solicitações oriundas dos órgãos internos e externos;
- c) apoiar a Divisão de Coleta e Tratamento de Dados na supervisão sobre a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de primeira Instância;
- d) prestar informações em processos administrativos, submetendo-as à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- e) criar relatórios e gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos judiciais de primeira Instância;
- f) receber manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados estatísticos do PJERJ, respondendo-as com as extrações possíveis ou justificando a ausência de informações;
- g) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- h) apresentar dados de produtividade de magistrados candidatos em editais de promoção ou remoção, ou quando solicitado pela Presidência;
- i) apurar as estatísticas atinentes aos pedidos de afastamento de magistrados.

Art. 659-I. Cabe à Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais:

- a) coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;

- b) propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores;
- c) apoiar o gerenciamento das demandas por painéis gerenciais judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais junto ao Serviço de Atendimento às Estatísticas;
- d) prestar consultoria interna e realizar estudos estatísticos em sua área de atuação;
- e) emitir informações estatísticas de acordo com solicitações originadas de diversos órgãos internos e externos;
- f) estabelecer mecanismos de organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- g) interpretar os conceitos e as parametrizações de variáveis e indicadores estatísticos locais e estabelecidos pelo CNJ, atuando, quando cabível, para a regularização dos dados judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- h) solicitar elaboração de novos relatórios estatísticos no sistema informatizado da atividade-fim, na sua área de atuação;
- i) supervisionar as respostas às manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- j) alimentar com dados estatísticos e informações administrativas os sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, na sua área de atuação;
- k) propor a aferição da estatística das unidades judiciárias com vistas à gestão de resultado e ao alinhamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- l) coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Extração de Informações Estatísticas de Segunda Instância e de Turmas Recursais, analisando os relatórios que forem apresentados;
- m) prestar informações em processos administrativos.

Art. 659-J. O Serviço de Extração de Informações Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais, da Divisão de Estatísticas de 2ª Instância e Turmas Recursais, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar relatórios baseados em dados estatísticos judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos à Divisão de Estatísticas de Segunda Instância e Turmas Recursais, de acordo com solicitações oriundas dos órgãos internos e externos;
- c) apoiar a Divisão de Estatísticas de Segunda Instância e Turmas Recursais na supervisão sobre a elaboração de relatórios e painéis gerenciais judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- d) prestar informações em processos administrativos, submetendo-as à Divisão de Estatísticas de Segunda Instância e Turmas Recursais;
- e) criar relatórios e gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos judiciais de segunda Instância e de Turmas Recursais;
- f) receber manifestações da Assessoria de Imprensa e da Ouvidoria Geral referentes a dados estatísticos do PJERJ, respondendo-as com as extrações possíveis ou justificando a ausência de informações;
- g) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Estatísticas de Segunda Instância e Turmas Recursais;

- h) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça dados de produtividade referentes aos magistrados candidatos em editais de promoção ou remoção que já atuaram como Juízes de Direito de Entrância Especial Substituto de 2º Grau, ou quando solicitado pela Presidência;
- i) gerenciar, estabelecer critérios e manter atualizadas as estatísticas referentes às unidades judiciárias e outros de interesse da Administração Superior, bem como extrair relatórios estatísticos dessa base de dados;
- j) propor a elaboração de novos relatórios estatísticos no sistema informatizado da atividade-fim, bem como solicitar alterações ou correções, quando necessário;
- k) apurar a estatística atinentes aos pedidos de afastamento de magistrados.

Art. 659-K. Cabe à Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial:

- a) interagir com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação quanto às necessidades relativas às ferramentas de business intelligence, favorecendo as demandas da Secretaria-Geral e a busca de soluções para eventuais problemas, sempre observando a área de atuação exclusiva da TI;
- b) prestar apoio técnico ao Diretor do Departamento de Informações Gerenciais nas questões que dependam de conhecimento especializado em tecnologia da informação, especialmente os relacionados a business intelligence e a acessos às diversas bases de dados do TJRJ;
- c) funcionar como fiscal de contratos de natureza técnica, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Informações Gerenciais;
- d) apoiar na interação com a equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores em temas que envolvam conhecimento especializado em tecnologia da informação;
- e) coordenar a coleta, a análise e o tratamento dos dados estatísticos administrativos;
- f) propor e supervisionar a elaboração de relatórios e painéis gerenciais administrativos junto à equipe técnica dedicada a dados e análise de indicadores, interagindo com os gestores solicitantes para definições das regras de negócio;
- g) apoiar o gerenciamento das demandas por painéis gerenciais administrativos junto ao Serviço de Atendimento às Estatísticas;
- h) estabelecer mecanismos de organização e disseminação de informações sobre os dados estatísticos administrativos, com o apoio dos respectivos gestores, quando necessário;
- i) apoiar os respectivos gestores na interpretação dos conceitos e das parametrizações de variáveis e indicadores estatísticos locais e estabelecidos pelo CNJ, atuando, quando cabível, para a regularização dos dados administrativos;
- j) coordenar as atividades que forem delegadas ao Serviço de Dados Gerenciais Administrativos, analisando os relatórios e painéis que forem apresentados;
- k) prestar informações em processos administrativos.

Art. 659-L. O Serviço de Dados Gerenciais Administrativos, da Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar na interação com a Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação quanto às demandas da Secretaria-Geral, sugerindo soluções para eventuais problemas;

- b) acompanhar as demandas e auxiliar no apoio técnico ao Diretor do Departamento de Informações Gerenciais nas questões que dependam de conhecimento especializado em tecnologia da informação;
- c) funcionar como substituto do fiscal de contratos de natureza técnica, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Informações Gerenciais;
- d) elaborar relatórios baseados em dados estatísticos administrativos;
- e) apoiar a Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial na supervisão sobre a elaboração de relatórios e painéis gerenciais administrativos;
- f) prestar informações em processos administrativos, submetendo-as à Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial;
- g) criar relatórios e gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos administrativos;
- h) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Desenvolvimento Técnico da Inteligência Negocial.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE APOIO À COMAQ

Art. 659-M. Cabe ao Departamento de Apoio à COMAQ:

- a) prestar apoio administrativo, técnico e operacional à COMAQ e ao Secretário-Geral, especialmente no que tange ao cumprimento das deliberações oriundas das reuniões do Colegiado;
- b) gerenciar e dar andamento aos processos administrativos submetidos à COMAQ;
- c) revisar e sanear os pareceres técnicos emitidos em processos administrativos;
- d) apoiar a COMAQ e o Secretário-Geral na formulação de estudos relacionados com os projetos e demandas em andamento;
- e) executar as aferições de produtividade relacionadas à cumulação de magistrados e ao Grupo de Sentença;
- f) receber do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença as informações sobre gratificações devidas aos juízes atuantes e providenciar o devido encaminhamento;
- g) coordenar a operação referente aos editais de seleção do Grupo de Sentença;
- h) receber e dar prosseguimento aos estudos, análises e diagnósticos emitidos pela Divisão de Pareceres e Análise de Qualidade;
- i) demandar ao Departamento de Informações Gerenciais a criação de painéis gerenciais de dados por determinação da COMAQ;
- j) manter e atualizar a página da COMAQ, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça;
- k) redigir atas de reunião, submetendo-as à aprovação do Secretário-Geral e da Presidência da COMAQ, bem como mantê-las em organização para consulta;
- l) preparar e divulgar as pautas de sessões da COMAQ;
- m) redigir minutas de atos oficiais que consubstanciem as propostas deliberadas pela COMAQ e outras que forem determinadas;
- n) manter organização dos atos oficiais emitidos pela COMAQ e aqueles que envolvem suas atividades, com a finalidade de consulta;

o) buscar apoio da Secretaria-Geral de Administração, no que for cabível, quanto à formulação de atos oficiais.

Art. 659-N. O Departamento de Apoio à COMAQ compreende as seguintes unidades:

I - Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença;

II - Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade.

§1º. É unidade da Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade:

I - Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos.

Art. 659-O. O Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença, do Departamento de Apoio à COMAQ, tem as seguintes atribuições:

a) exercer as funções típicas de gerenciamento do serviço, organização, metodologia e operação, sob orientação e comando do Juiz de Direito Coordenador;

b) receber os processos judiciais remetidos ao Grupo de Sentença, organizando-os adequadamente para direcionamento aos magistrados sentenciantes;

c) coordenar a abertura de conclusões aos magistrados sentenciantes;

d) gerenciar as atividades, de forma que o regulamento do Grupo de Sentença seja integralmente observado, reportando as inadequações ao Juiz de Direito Coordenador;

e) computar, por meio próprio, as gratificações devidas aos magistrados solicitantes, encaminhando ao departamento listagem destinada à folha de pagamento;

f) auxiliar o departamento na condução dos editais de seleção do Grupo de Sentença;

g) prestar assessoria ao Juiz de Direito Coordenador, cumprindo suas determinações e fornecendo informações atinentes às atividades desenvolvidas.

Art. 659-P. Cabe à Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade:

a) formular pareceres técnicos em processos administrativos submetidos à COMAQ;

b) auxiliar o departamento, quando solicitado, no apoio técnico e operacional prestado ao Colegiado e ao Secretário-Geral;

c) instruir e dar andamento aos processos administrativos direcionados à Divisão;

d) manter atualizado o estudo de análise de qualidade das unidades jurisdicionais e dos magistrados de primeira Instância, fornecendo diagnósticos solicitados pela COMAQ, pelo Secretário-Geral ou pelo departamento;

e) interagir com o Departamento de Informações Gerenciais para solicitar eventuais alterações de critérios, de acordo com determinações superiores, quanto ao estudo de análise de qualidade;

f) analisar constantemente a consistência dos dados gerenciais usados em estudos, pareceres e diagnósticos, reportando eventuais dúvidas ao departamento para averiguação junto ao Departamento de Informações Gerenciais;

g) auxiliar tecnicamente as unidades jurisdicionais de primeira Instância do Tribunal de Justiça em temas relacionados aos estudos, pareceres e diagnósticos emitidos pela Divisão;

h) acompanhar dados estatísticos com o objetivo de propor alterações estruturais, no âmbito dos órgãos jurisdicionais de primeira Instância do Tribunal de Justiça;

- i) acompanhar, com base em dados estatísticos, os objetos das decisões tomadas pela COMAQ, analisando a adequação dos resultados obtidos e reportando-os ao departamento;
- j) operacionalizar a comunicação interna e externa das metas nacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) gerenciar o suporte prestado em relação às Tabelas Processuais Unificadas (TPU);
- l) auxiliar, quando solicitado, na operação dos editais do Grupo de Sentença.

Art. 659-Q. O Serviço de Manutenção das Tabelas Processuais e Cadastro de Órgãos, da Divisão de Pareceres e Análise da Qualidade, tem as seguintes atribuições:

- a) gerenciar as Tabelas Processuais Unificadas (TPU) do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e providenciar as alterações, inclusões e configurações de novas classes, assuntos e movimentos, quando necessário;
- b) prestar suporte às unidades jurisdicionais de primeira Instância quanto à utilização das Tabelas Processuais Unificadas do CNJ;
- c) manter registro dos atendimentos realizados, identificando os objetos de dúvidas mais frequentes, bem como as Comarcas e serventias que os originam, e relatando essas informações para análise da Divisão de Pareceres e Análise de Qualidade;
- d) manter atualizado em sistema próprio o cadastro de órgãos jurisdicionais de primeira e de segunda Instâncias do Tribunal de Justiça, bem como os órgãos administrativos do âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) cadastrar as serventias judiciais criadas, instaladas e extintas, no sistema próprio do CNJ, inserindo o respectivo código de órgão CNJ no sistema de cadastro de órgãos do TJRJ;
- f) demandar à SGTEC a criação de campos, relatórios ou regras apontadas como necessárias para atendimento a critérios e parametrizações de dados gerenciais;
- g) conceder acesso aos sistemas corporativos do CNJ atribuídos ao Serviço, com as devidas orientações aos Magistrados de 1º e 2º grau e aos servidores delegados;
- h) apoiar a Divisão de Pareceres e Análise de Indicadores no que lhe for solicitado.

TÍTULO III

DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

CAPÍTULO I

VARA DE EXECUÇÕES DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS DA CAPITAL

Art. 660. Cabe à Divisão de Penas e Medidas Alternativas gerenciar o processamento dos feitos pertinentes à execução de penas restritivas de direito provenientes de sentença penal condenatória, da suspensão condicional da pena, da pena de multa, nos termos do artigo 51 do Código Penal, da execução do acordo de não persecução penal, nos termos do Art. 28-A, § 6º do Código de Processo Penal e das medidas de segurança, todas impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 661. A Divisão de Penas e Medidas Alternativas compreende as seguintes unidades:

- I – Serviço de Penas e Medidas Alternativas;
- II – Serviço de Suspensão Condicional da Pena e Penas Restritivas de Direitos;
- III – Serviço de Multas e Acordos de Não Persecução Penal;
- IV – Serviço de Medidas de Segurança.

Art. 662. O Serviço de Penas e Medidas Alternativas, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução das penas e medidas alternativas impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 663. O Serviço de Suspensão Condicional da Pena e Penas Restritivas de Direitos, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução de Sursis e das penas restritivas de direitos impostas pelos Juízos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 664. O Serviço de Multas e Acordos de Não Persecução Penal, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução da pena de multa nos termos do artigo 51 do Código Penal e à execução do acordo de não persecução penal, nos termos do Art. 28-A, § 6º do Código de Processo Penal, oriundos das Varas Criminais da Comarca da Capital.

Art. 665. O Serviço de Medidas de Segurança, da Divisão de Penas e Medidas Alternativas, tem a atribuição de processar os feitos pertinentes à execução das medidas de segurança oriundas das Varas Criminais da Comarca da Capital.

TÍTULO III

DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

CAPÍTULO II

VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

Art. 666. A Vara de Execuções Penais compreende as seguintes unidades:

- I – Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal;
- II – Serviço de Agravo;
- III – Serviço de Informações de Habeas Corpus;
- IV – Serviço de Esclarecimento de Prejuízo;
- V – Divisão Administrativa;
- VI – Serviço de Inspeção e Fiscalização;
- VII – Serviço de Protocolo e Malote Digital;
- VIII – Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;
- IX – Serviço de Diligências;
- X – Divisão de Processamento;

XI – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 1;
XII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 2;
XIII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 3;
XIV - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 4;
XV - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 5;
XVI - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 6;
XVII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 7;
XVIII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 8;
XIX - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 9;
XX - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 0;
XXI – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 1 e 2;
XXII - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 3 e 4;
XXIII - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 5 e 6;
XXIV - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 7 e 8;
XXV - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 9 e 0;
XXVI – Serviço de Processamento de Livramento Condicional;
XXVII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento;
XXVIII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena.

Art. 667. Cabe ao Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal:

- a) gerenciar as atividades da Vara de Execuções Penais, a partir de suas Divisões, por delegação, representar a Vara de Execuções Penais em demandas junto à Secretaria Estadual de Administração Penitenciária, Ministério Público, Defensoria Pública e representações da Ordem dos Advogados do Brasil, Polícia Civil, Detran e demais órgãos que transitam pela Execução Penal, em questões que impliquem procedimentos processuais, bem como cumprimento das decisões.
- b) representar, por determinação do Juízo em Exercício da Titularidade, a Vara de Execuções Penais na interface com as Varas Criminais, Câmara Criminais, Órgãos da Administração deste Tribunal de Justiça Estadual, ou outros Tribunais Estaduais do País, bem como do Tribunais Federais no que tange ao aperfeiçoamento das práticas processuais e troca de documentos entre os entes.
- c) emitir certidões para fins de participação em concurso público, objeto e pé e de outra natureza referente aos processos que tramitam na serventia.
- d) realizar correição ordinária anual, em conjunto com os Diretores de Divisão.
- e) processar os feitos administrativos referentes a transferências de execução e recambiamento oriundos da 2ª Vice-Presidência através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- e) atender as solicitações, requisições e reclamações que lhe se são encaminhadas através de correio eletrônico institucional vep-dpce@tjrj.jus.br; bem como as que lhe são solicitadas pela Corregedoria Geral de Justiça, através do endereço eletrônico cgj.dipad@tjrj.jus.br; e através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SEI.

- f) processar todos os requerimentos de inclusão e renovação dos presos indicados a ingressarem ou que já se encontrem em uma unidade prisional federal.
- g) processar as execuções que tramitam na Vara Gabinete do Juiz Titular dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU.
- h) processar, conjuntamente com a Divisão de Processamento (DVAP), todos os requerimentos formulados por Advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Secretaria Estadual de Administração Penitenciária e outros Órgãos, que não se refiram a apenados com Carta de Execução de Sentença em tramitação no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), na área de vara do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) denominado Vara de Procedimentos Judiciais.
- i) atender as demandas residuais que não se encaixem nas atribuições dos demais Diretores de Divisão.

Art. 668. O Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal compreende as seguintes unidades:

I – Serviço de Agravo;

II – Serviço de Informações de Habeas Corpus;

III – Serviço de Esclarecimento de Prejuízo;

IV – Divisão Administrativa;

V – Divisão de Processamento.

§ 1º São unidades da Divisão Administrativa:

I – Serviço de Inspeção e Fiscalização;

II – Serviço de Protocolo e Malote Digital;

III – Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;

IV – Serviço de Diligências;

§ 2º São unidades da Divisão de Processamento:

I – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 1;

II - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 2;

III - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 3;

IV - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 4;

V - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 5;

VI - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 6;

VII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 7;

VIII - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 8;

IX - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 9;

X - Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 0;

XI – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 1 e 2;

XII - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 3 e 4;

XIII - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 5 e 6;

XIV - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 7 e 8;

XV - Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 9 e 0;

XVI – Serviço de Processamento de Livramento Condicional;

XVII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento;

XVIII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena.

Art. 669. O Serviço de Agravo, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar as atividades de processamento dos Agravos interpostos em face das decisões proferidas pelo Juízes da Vara de Execuções Penais, notadamente quanto a sua autuação, processamento propriamente dito e arquivamento no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU).

Art. 670. O Serviço de Informações de Habeas Corpus, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar as atividades de elaboração de minutas de ofícios para atendimento de pedidos de informações formulados pelas Câmaras Criminais ou por Tribunais Superiores decorrentes da impetração de habeas corpus onde o Juízo é apontado como suposta autoridade coatora;

b) realizar o processamento das execuções penais, quando necessário a instrução da informação a ser prestada pelo Juízo.

Art. 671. O Serviço de Esclarecimento de Prejuízo, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar as atividades de esclarecimento de prejuízos (impedimentos) apontados pela Polinter ou pela Secretaria Estadual de Administração Penitenciária ao cumprimento das ordens de liberação (alvarás), transferências e demais benefícios deferidos pelo Juízo, em face da alegada existência de outros títulos prisionais, consistentes em consultas a Sistemas, emissão de e-mails e diligências telefônicas;

b) emitir certidões nos autos das Cartas de Execução de Sentença dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) para elucidação dos eventuais prejuízos.

Art. 672. Cabe à Divisão Administrativa:

a) gerenciar as atividades de Diretor da Divisão da Vara de Execuções Penais, referente a gestão de dados funcionais dos servidores e estagiários da serventia, no que se refere a controle de frequência;

b) proceder os lançamentos e comunicações funcionais de férias, licenças, remoções, nomeações e exonerações à Administração do Tribunal de Justiça;

c) coordenar os trabalhos das atividades de apoios vinculadas no organograma da serventia, a saber, Serviço de Protocolo, Serviço de Tombamento, Serviço de Inspeção e Fiscalização e Serviço de Diligências;

d) atuar como agente patrimonial;

e) gerenciar o material de uso comum da serventia;

f) abrir os chamados de serviço de informática e manutenção decorrente das atividades da serventia.

Art. 673. O Serviço de Inspeção e Fiscalização, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar o Juiz Corregedor nas inspeções de fiscalização determinadas por este, as unidades prisionais;
- b) elaborar relatórios decorrentes das inspeções realizadas;
- c) instaurar e processar os procedimentos especiais determinados pelo Juiz Corregedor;
- d) realizar inspeção prévia das propostas de trabalho extramuros apresentadas pelo apenados, formalizando relatórios e encaminhando as respectivas Cartas de Execução de Sentença;
- e) realizar as fiscalizações nos locais de trabalho extramuros determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais;
- f) coordenar as equipes de fiscalização que compõe o Setor de Inspeção e Fiscalização;
- g) responder aos Juízes da Vara de Execuções Penais, quanto ao status de monitoramento eletrônico, bem como sua efetivação;
- h) elaborar relatórios de geoposicionamento dos apenados em uso de aparelho de monitoração eletrônica, a requerimento dos Juízes de Execução.

Art. 674. O Serviço de Protocolo e Malote Digital, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) receber os diversos expedientes /documentos, seja da forma física, seja de forma eletrônica, encaminhados fora do Sistema Eletrônico de Execução Unificado;
- b) analisar, fazendo a triagem dos expedientes/documentos, seja de forma física, seja de forma eletrônica, encaminhados fora do Sistema Eletrônico de Execução Unificado;
- c) digitalizar os documentos físicos encaminhados à serventia, para sua indexação nas Cartas de Execução de Sentença;
- d) receber e encaminhar as respostas das mensagens eletrônicas enviadas aos endereços eletrônicos da serventia vep.adv@tjrj.jus.br; vep-protocolopolicia@tjrj.jus.br; veprj@tjrj.jus.br;
- d) receber Cartas de Execução de Sentença (Cartas de Guia) através da ferramenta Malote Digital, oriundas de Tribunais que não utilizam o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, encaminhado ao Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;
- e) encaminhar os Agravos que tramitam dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, através da ferramenta Malote Digital, a 2ª Instância do Tribunal de Justiça;
- f) receber e encaminhar os acórdãos oriundos do Tribunal de Justiça, bem como de outros Tribunais, para posterior juntada as Cartas de Execução de Sentença.

Art. 675. O Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) receber as Cartas de Execução de Sentença oriundas das Varas Criminais deste Tribunal de Justiça através do Sistema Projudi, aferindo o cumprimento da Resolução nº 113 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) proceder a implantação das Cartas de Execução de Sentença no Sistema Eletrônico de Execução Unificada, oriundas das Varas Criminais deste Tribunal de Justiça e de outros Tribunais de Justiça no âmbito Federal;
- c) proceder a implantação dos requerimentos administrativos no Sistema Eletrônico de Execução Unificada;

d) proceder a implantação das Cartas de Execução de Sentença oriundas do arquivo físico, no Sistema Eletrônico de Execução Unificada.

Art. 676. O Serviço de Diligências, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) expedir todos os ofícios, mandados, contramandados e salvo-condutos determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais;
- b) encaminhar as diligências para cumprimento à Central de Mandados.

Art. 677. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) gerenciar as atividades da Vara de Execuções Penais, a partir de dos Serviços de Processamento;
- b) auxiliar o Juiz em Exercício da Titularidade, em conjunto com o Diretor do Departamento de Apoio ao Processamento e Controle da Execução Penal, na condução dos trabalhos de processamento, bem como na elaboração de metas e o estabelecimento de indicadores de produtividade que possibilitem a avaliação do trabalho;
- c) realizar o processamento dos feitos determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais, com caráter de urgência, bem como os casos que envolvam a saúde dos apenados custodiados no sistema prisional do Estado;
- d) realizar correição ordinária anual, em conjunto com os demais Diretores da Vara de Execuções Penais;
- e) organizar o atendimento de balcão e virtual aos advogados e apenados.

Art. 678. Os Serviços de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto, da Divisão de Processamento, têm as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram custodiados nos regimes fechado e semiaberto, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), de acordo o respectivo número de registro geral;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar periodicamente os incidentes pendentes, considerando-se os prazos de benefícios vencidos ou a vencer;
- e) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- f) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 679. Os Serviços de Processamento de Regime Aberto, da Divisão de Processamento, têm as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram custodiados no regime aberto, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), de acordo o respectivo número de registro geral;

- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar periodicamente os incidentes pendentes, considerando-se os prazos de benefícios vencidos ou a vencer;
- e) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- f) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 680. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU);
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 681. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, a partir da notícia de descumprimento;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 682. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, a partir do término de pena;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) ordenar os ofícios de baixa e demais comunicações decorrentes da extinção;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;

e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS;

f) proceder o arquivamento das Cartas de Execução de Sentença do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU).