



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

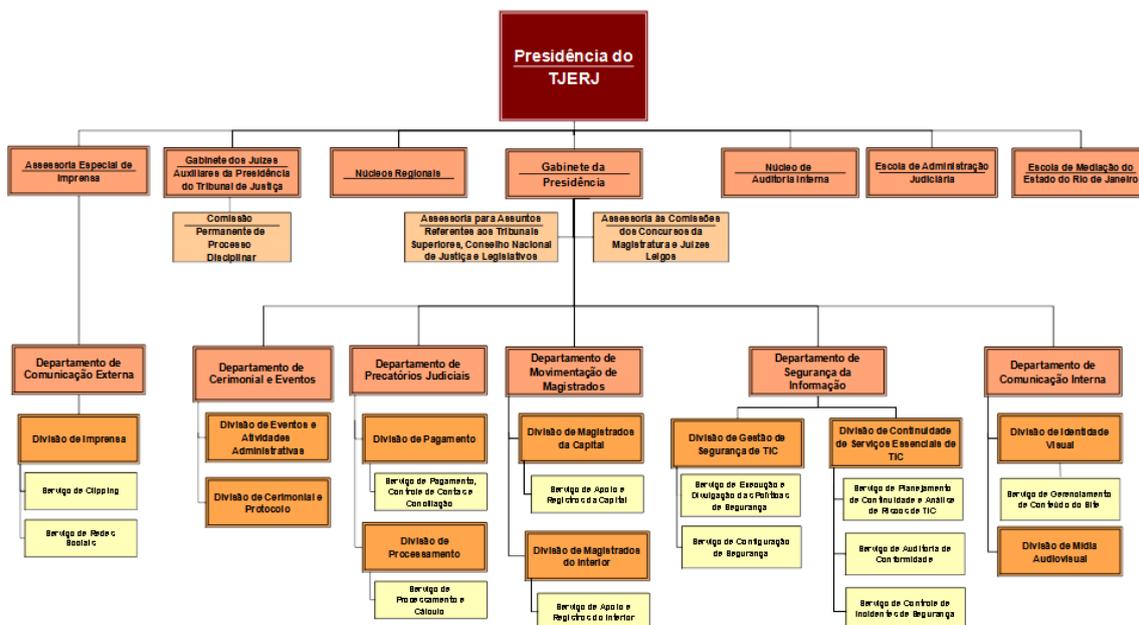
**ANEXOS**

**RESOLUÇÃO TJ/OE nº 19/2023**

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

**Anexo I**

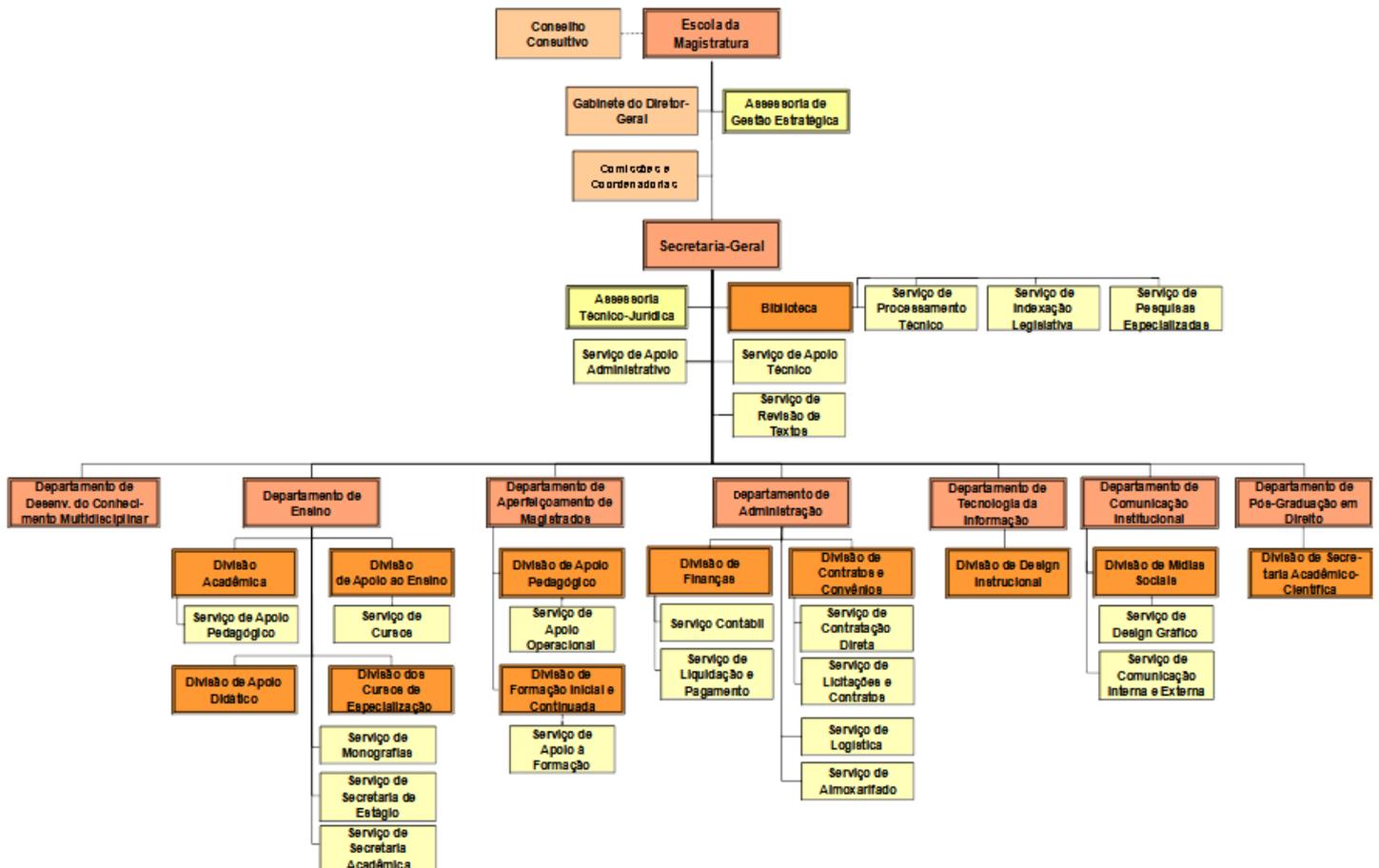
**ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**





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

ANEXO VII – ESCOLA DA MAGISTRATURA





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

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO											TOTAL		
	CG	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2			
PRESIDÊNCIA					6	9	24	1				41	1	82
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA						7	7							14
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO DISCIPLINAR														0
ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA		1												1
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 EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA									1					1
SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE SEGURANÇA									1					1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DE TIC						1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE CONTINUIDADE E ANÁLISE DE RISCOS DE TIC									1					1
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE									1					1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA									1					1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA					1									1
DIVISÃO DE IDENTIDADE VISUAL						1								1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DO SITE									1					1
DIVISÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL						1								1
	1	1	1	14	29	34	14	0	0	49	1	144		



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

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 II**

**ANEXO XLVIII**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO**

**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**



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

**Art. 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.

**CAPÍTULO II**  
**DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

**SEÇÃO V**  
**DA DIRETORIA-GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ACESSORAMENTO JUDICIAL**

**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.

**CAPÍTULO VI**  
**DA ESCOLA DA MAGISTRATURA**

**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;



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

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. 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-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.

**SEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS**

**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;



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

- e) 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.

**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.

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.