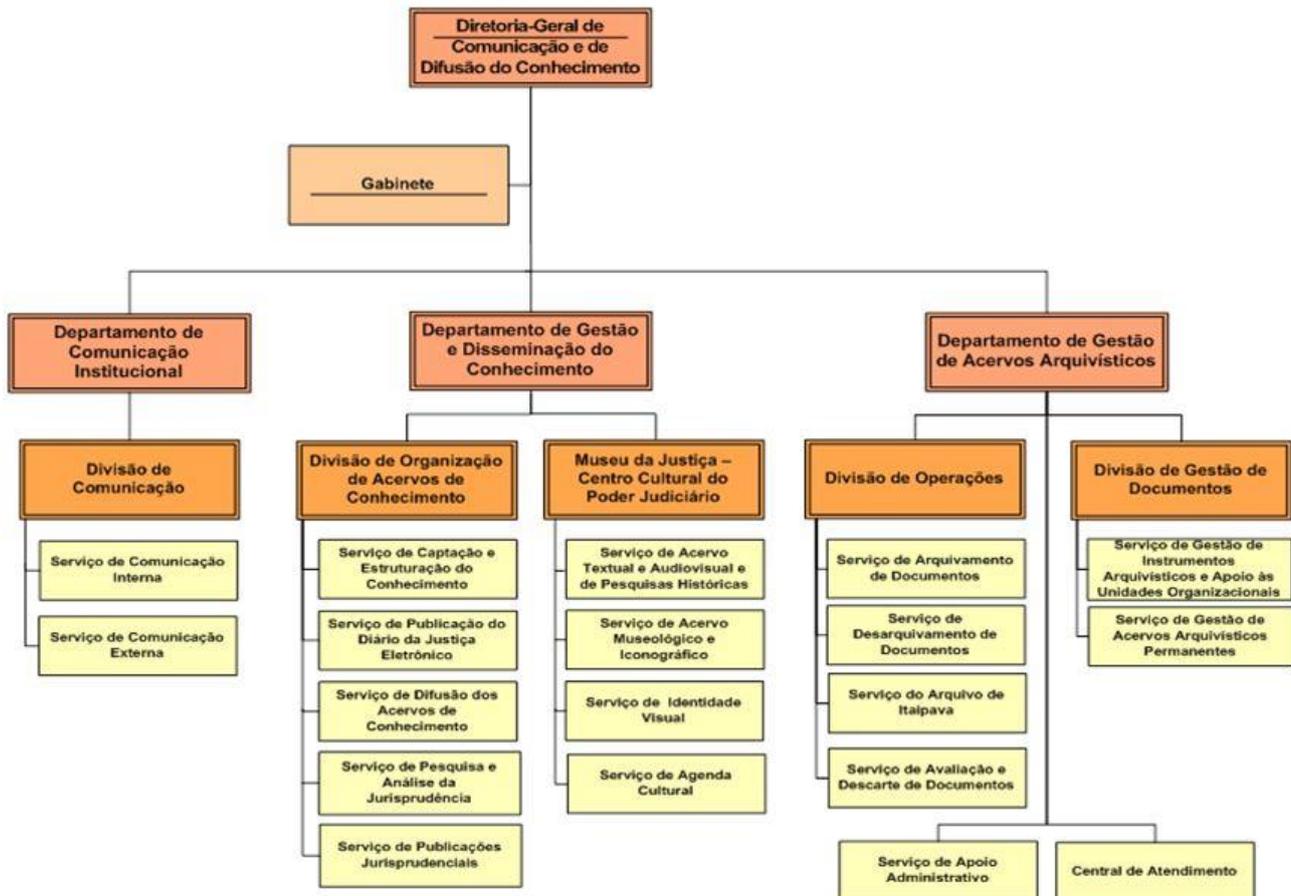




Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

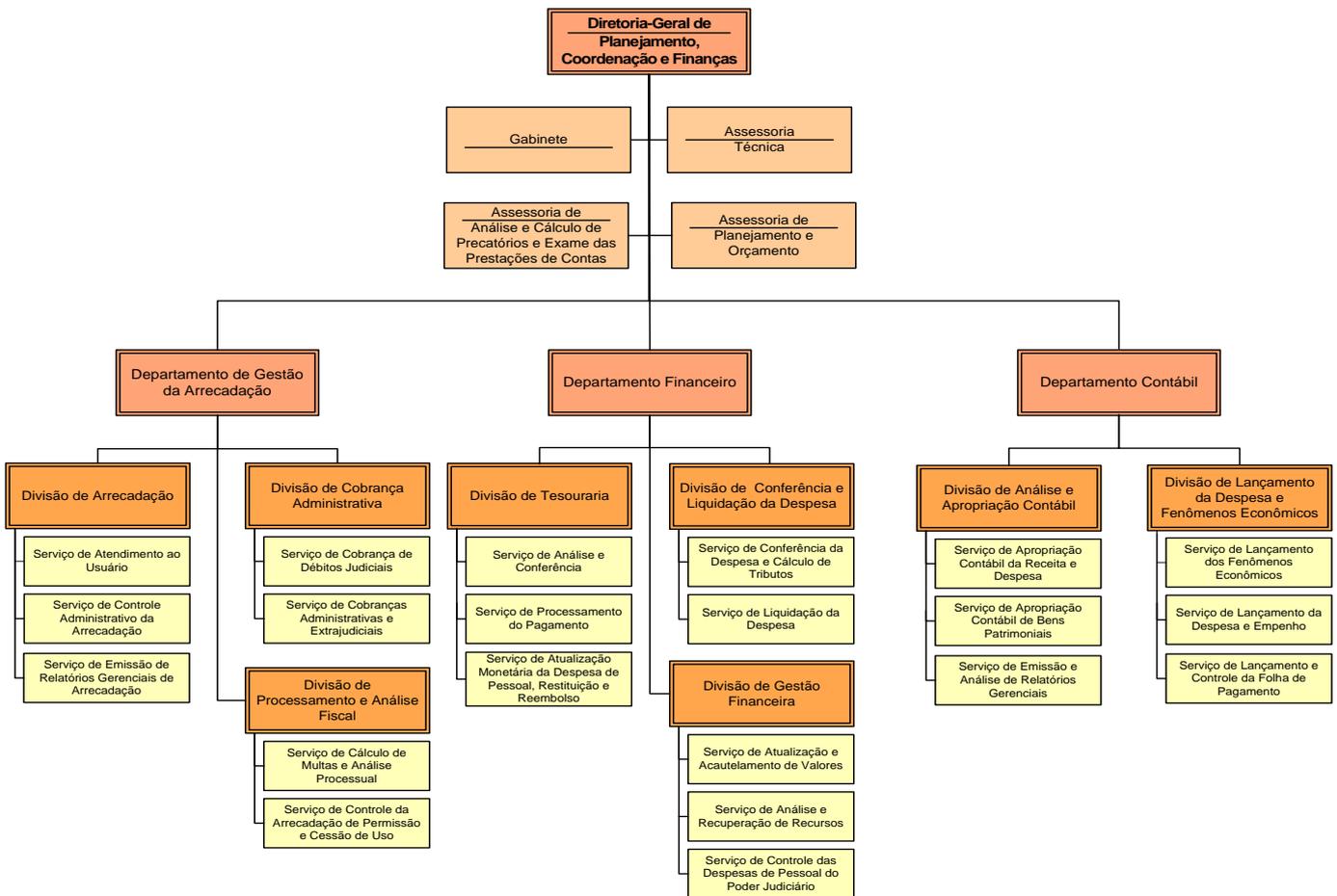
ANEXO XII – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO





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

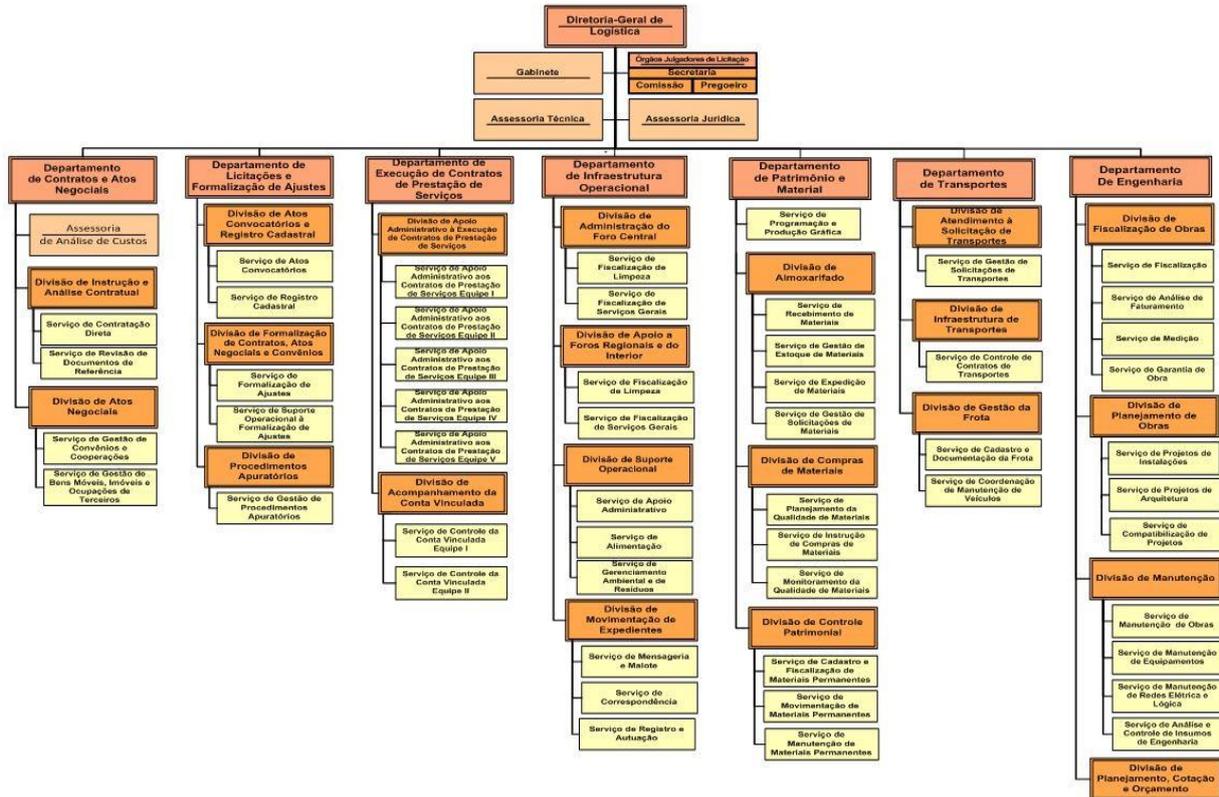
ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS





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 XV – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA





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

ANEXO XVIII – A – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
PRESIDÊNCIA					5			2			17	26
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA												0
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1			3	1							5
ASSESSORIA DE CERIMONIAL			1		1						2	4
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA - CNJ			1		1							2
DEPARTAMENTO DE AÇÕES PRO-SUSTENTABILIDADE			1									1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE RESULTADOS DAS AÇÕES PRO-SUSTENTABILIDADE							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO								1				1
DIVISÃO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA					1							1
SERVIÇO DE AÇÕES, CAMPANHAS E EVENTOS DE PROMOÇÃO DA CIDADANIA							1					1
DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL					1							1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROGRAMAS AMBIENTAIS							1					1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS SOCIOAMBIENTAIS E DE PENAS E MEDIDAS ALTERNATIVAS					1			1				2
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE PENAS PECUNIÁRIAS							1					1
DIVISÃO DE INCLUSÃO SOCIAL					1							1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS DE INCLUSÃO SOCIAL							1					1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS				1								1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL					1							1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR					1							1
DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA				1						1		2
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO							1					1
SERVIÇO DE APOIO AO CONCURSO PARA A MAGISTRATURA								1				1
DIVISÃO DE PROCESSOS EM MATÉRIA JURISDICIONAL CÍVEL					1							1
DIVISÃO DE INFORMAÇÕES E PROCESSAMENTO EM MATÉRIA CRIMINAL					1							1
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS					1							1
DIVISÃO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS					1							1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DE CONTAS ESPECIAIS								1				1
SERVIÇO DE PAGAMENTO								1				1
SERVIÇO DE CÁLCULOS								1				1



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

ANEXO XVIII – B – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MAGISTRADO				1								1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E CONTROLE								1				1
SERVIÇO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO				1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS						1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO E APOIO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO								1				1
SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE PROJETOS								1				1
DIVISÃO DE APOIO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS						1						1
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS								1				1
SERVIÇO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS								1				1
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO						1						1
SERVIÇO DE Mapeamento, ANÁLISE DE RISCOS E APERFEIÇOAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO								1				1
SERVIÇO DE CONTROLE E DIVULGAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO								1				1
DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO						1						1
SERVIÇO DE FORMAÇÃO DE AUDITORES DE SISTEMAS DE GESTÃO								1				1
SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO								1				1
DIVISÃO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORGANIZACIONAL						1						1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DA CAPITAL								1				1
SERVIÇO DE MULTIPLICAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DO INTERIOR								1				1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE METODOLOGIA E INOVAÇÃO DA GESTÃO ORGANIZACIONAL								1				1
NÚCLEOS REGIONAIS												0
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
	1	0	12	0	23	0	27	1	14	20		98

ANEXO XVIII – C – PRESIDÊNCIA – CONTINGENCIAMENTO

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
Cargos Contingenciados - Reestruturação Administrativa								90		1	1	92



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

ANEXO XIX – 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
DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E CONTROLE ADMINISTRATIVO					1						1
SERVIÇO DE CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO ESTRATÉGICA								1			1
SERVIÇO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO								1			1
DIVISÃO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E CONTAS					1						1
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E INSPEÇÃO								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	0	0	5	0	10	3	0	0	19

ANEXO XXIX – DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS

DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE APOIO AOS ÓRGÃOS JURISDICIONAIS		1							1	2		4
GABINETE					2			1				4
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1									1
SECRETARIAS DA 1a. À 27a. CÂMARA CÍVEL			27		54							81
SECRETARIAS DA 1a. À 8a. CÂMARA CRIMINAL			8		16							24
ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES			360			180	175				350	1065
SERVIÇO DE PROTOCOLO E CADASTRO								1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE PROCESSOS FÍSICOS E AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS								1				1
DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL			1									1
DIVISÃO DE COLETA E TRATAMENTO DE DADOS					1							1
SERVIÇO DE EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS DA 1ª INSTÂNCIA								1				1
DIVISÃO DE ANÁLISE DE INDICADORES					1							1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CADASTRO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS								1				1
DEPARTAMENTO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL			1									1
DIVISÃO DA JUSTIÇA ITINERANTE E ACESSO À JUSTIÇA					1							1
SERVIÇO DE JUSTIÇA ITINERANTE								1				1
SERVIÇO DE PERÍCIAS JUDICIAIS								1				1
SERVIÇO DE PERÍCIAS GENÉTICAS								1				1
SERVIÇO DE ROGATÓRIAS, EXTRAÇÕES E INTERPRETAÇÃO								1				1
SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS								1				1
	0	1	399	0	75	180	185	1	2	350	1193	



**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 XXX – DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO	SIMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO		1										1
GABINETE			1		1			1	1			4
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL			1									1
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO					1							1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA								1				1
SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO INTERNA								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO			1									1
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE A CERVOS DE CONHECIMENTO					1							1
SERVIÇO DE CAPTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO CONHECIMENTO								1				1
SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO DO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO								1				1
SERVIÇO DE DIFUSÃO DOS A CERVOS DE CONHECIMENTO								1				1
SERVIÇO DE PESQUISA E ANÁLISE DA JURISPRUDÊNCIA								1				1
SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES JURISPRUDENCIAIS								1				1
MUSEU DA JUSTIÇA - CENTRO CULTURAL DO PODER JUDICIÁRIO					1							1
SERVIÇO DE A CERVO TEXTUAL E AUDIOVISUAL E DE PESQUISAS HISTÓRICAS								1				1
SERVIÇO DE A CERVO MUSEOLÓGICO E ICONOGRÁFICO								1				1
SERVIÇO DE IDENTIDADE VISUAL								1				1
SERVIÇO DE AGENDA CULTURAL								1				1
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE A CERVOS 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 A CERVOS ARQUIVÍSTICOS PERMANENTES								1				1
	0	1	4	0	6	0	19	1	1	0		32



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

ANEXO XXXII – DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

DIRETORIA-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
DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS		1									1
GABINETE			1		2			3			6
ASSESSORIA TÉCNICA			1		3			1			5
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			1		3			3			7
ASSESSORIA DE ANÁLISE E CÁLCULO DE PRECATÓRIOS E EXAME DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS			1		1						2
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 TESOURARIA					1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA								1			1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DO PAGAMENTO								1			1
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DA DESPESA DE PESSOAL, RESTITUIÇÃO E REEMBOLSO								1			1
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA					1						1
SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO E A CAUTELAMENTO DE VALORES								1			1
SERVIÇO DE ANÁLISE E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS								1			1
SERVIÇO DE CONTROLE DAS DESPESAS DE PESSOAL DO PODER JUDICIÁRIO								1			1
DIVISÃO DE CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA					1						1
SERVIÇO DE CONFERÊNCIA DA DESPESA E CÁLCULO DE TRIBUTOS								1			1
SERVIÇO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA								1			1
DEPARTAMENTO CONTÁBIL			1								1
DIVISÃO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E FENÔMENOS ECONÔMICOS					1						1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DA DESPESA E EMPENHO								1			1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO DOS FENÔMENOS ECONÔMICOS								1			1
SERVIÇO DE LANÇAMENTO E CONTROLE DA FOLHA DE PAGAMENTO								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
	0	1	7	0	17	0	28	0	0	0	53



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 XXXIII – A – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAH-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA		1								8	9
GABINETE			1				2				3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1						2
ASSESSORIA JURÍDICA			1		1						2
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS JULGADORES DE LICITAÇÃO							1				1
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS			1								1
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE CUSTOS					2						2
DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E ANÁLISE CONTRATUAL					1						1
SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO DIRETA							1				1
SERVIÇO DE REVISÃO DE DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA							1				1
DIVISÃO DE ATOS NEGOCIAIS					1						1
SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E COOPERAÇÕES							1				1
SERVIÇO DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E OCUPAÇÕES DE TERCEIROS							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
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO AOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - EQUIPE V							1				1
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA CONTA VINCULADA					1						1
SERVIÇO DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA - EQUIPE I							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE DA CONTA VINCULADA - EQUIPE II							1				1
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E FORMALIZAÇÃO DE AJUSTES			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
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL			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 ALIMENTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO AMBIENTAL E 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



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 XXXIII – B – DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

DIRETORIA-GERAL LOGÍSTICA	SIMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL			1								1
SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA							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 ALMOXARFADO					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
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 PLANEJAMENTO DE OBRAS					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	10	0	25	0	55	0	0	8	99



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 XXXIV – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE
PESSOAS

DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	SIMBOLO									TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4		CAI-3
DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS		1					2			7	10
GABINETE			1		1						2
ASSESSORIA JURÍDICA DE PESSOAL			1		2						3
ASSESSORIA TÉCNICA			1		1			1			3
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 DISTÂNCIA							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL							1				1
DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO					1						1
SERVIÇO DE SUPORTE A CURSOS ESPECIAIS							1				1
SERVIÇO DE CONTROLE FINANCEIRO							1				1
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS			1								1
DIVISÃO DE CAPTAÇÃO					1						1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO							1				1
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE COLABORADORES							1				1
SERVIÇO DE CONCURSOS PÚBLICOS							1				1
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL					1						1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E GESTÃO DO DESEMPENHO							1				1
SERVIÇO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E LOTAÇÃO							1				1
SERVIÇO DE AMBIÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DE PESSOAS							1				1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			1				1		1		3
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
DIVISÃO DE PESSOAL DA MAGISTRATURA					1						1
SERVIÇO DE ATENDIMENTO E PROCESSAMENTO							1				1
SERVIÇO DE SUPORTE AO PROCESSAMENTO							1				1
CENTRAL DE ATENDIMENTO DE PESSOAL							1				1
DEPARTAMENTO DE SAÚDE			1								1
DIVISÃO INTEGRADA DE SAÚDE					1						1
DIVISÃO PERICAL					1						1
SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL							1				1
	0	1	7	0	17	0	28	1	1	8	63



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

ANEXO II
ANEXO XXXIX
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO
CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SEÇÃO II
DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- II - Assessoria de Cerimonial;
- III - Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade;
- IV - Serviço de Suporte Administrativo;
- V - Serviço de Análise de Resultados das Ações Pró-Sustentabilidade;
- VI - Divisão de Apoio aos Programas de Promoção da Cidadania;
- VII - Serviço de Ações, Campanhas e Eventos de Promoção da Cidadania;
- VIII - Divisão de Gestão Ambiental;
- IX - Serviço de Coordenação, Implementação e Monitoramento de Programas Ambientais;
- X - Divisão de Acompanhamento de Contratos e Convênios Socioambientais e de Penas e Medidas Alternativas;
- XI - Serviço de Gerenciamento de Penas Pecuniárias;
- XII - Divisão de Inclusão Social;
- XIII - Serviço de Monitoramento dos Programas de Inclusão Social;
- XIV - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XV - Divisão de Magistrados da Capital;
- XVI - Divisão de Magistrados do Interior;
- XVII - Departamento de Apoio à Presidência;
- XVIII - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- XIX - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- XX - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- XXI - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- XXII - Divisão de Processos Administrativos;
- XXIII - Divisão de Precatórios Judiciais;
- XXIV - Serviço de Processamento;
- XXV - Serviço de Controle de Contas Especiais;
- XXVI - Serviço de Pagamento;
- XXVII - Serviço de Cálculos;
- XXVIII - Departamento de Atendimento ao Magistrado;
- XXIX - Serviço de Atendimento e Controle;
- XXX - Serviço de Suporte Administrativo;
- XXXI - Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento;
- XXXII - Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos;
- XXXIII - Serviço de Monitoramento e Apoio ao Planejamento Estratégico;
- XXXIV - Serviço de Coordenação de Projetos;
- XXXV - Divisão de Apoio e Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- XXXVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Órgãos Colegiados;
- XXXVII - Serviço de Assessoramento Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- XXXVIII - Divisão de Gestão de Processos de Trabalho;
- XXXIX - Serviço de Mapeamento, Análise de Riscos e Aperfeiçoamento de Processos de Trabalho;
- XL - Serviço de Controle e Divulgação da Documentação de Sistemas de Gestão;
- XLI - Divisão de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XLII - Serviço de Formação de Auditores de Sistemas de Gestão;
- XLIII - Serviço de Avaliação de Sistemas de Gestão;
- XLIV - Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional;
- XLV - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão da Capital;
- XLVI - Serviço de Multiplicação e Manutenção de Sistemas de Gestão do Interior;
- XLVII - Serviço de Desenvolvimento de Metodologia e Inovação da Gestão Organizacional.

(...)



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

SUBSEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE APOIO À PRESIDÊNCIA

Art. 27. O Departamento de Apoio à Presidência compreende as seguintes Unidades:

- I - Serviço de Apoio ao Concurso para a Magistratura;
- II - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- III - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- IV - Divisão de Informações e Processamento em Matéria Criminal;
- V - Divisão de Processos Administrativos;
- VI - Divisão de Precatórios Judiciais.

Parágrafo único. São unidades da Divisão de Precatórios Judiciais:

- I - Serviço de Processamento;
- II - Serviço de Controle de Contas Especiais;
- III - Serviço de Pagamento;
- IV - Serviço de Cálculos.

(...)

Art. 36-A. O Serviço de Cálculos, da Divisão de Precatórios Judiciais, tem como atribuições:

- a) revisar cálculos da origem nos precatórios distribuídos;
- b) calcular para pagamento de crédito preferencial;
- c) calcular para realização de acordo com o ente devedor;
- d) calcular para liquidação conforme ordem cronológica;
- e) calcular Tributos e Contribuição Previdenciária Incidentes sobre os precatórios;
- f) calcular precatórios para destaque de honorários após cálculo de liquidação;
- g) calcular precatórios para registrar cessão de crédito efetuada após cálculo de liquidação;
- h) calcular precatórios para registrar partilha e sobrepartilha informada após cálculo de liquidação;
- i) atualizar penhora e destacar do crédito, após cálculo de liquidação;
- j) analisar impugnação dos cálculos efetuados anteriormente;
- k) recalcular precatórios em cumprimento às decisões do Presidente do Tribunal de Justiça, do Juiz Gestor de Precatórios e do Órgão Especial;
- l) recolher Tributos e Contribuição Previdenciária.

(...)

SUBSEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

Art. 41. O Departamento de Gestão Estratégica e Planejamento, diretamente subordinado à Presidência, tem por missão estruturar, sistematizar, documentar e impulsionar a Gestão Estratégica e o Planejamento do Tribunal de Justiça e colaborar na sua implementação, divulgação e avaliação, nas unidades jurisdicionais e administrativas, através do emprego e disseminação de métodos e técnicas de gerenciamento de projetos e de sistemas de gestão baseados em processos de trabalho, cabendo-lhe, especialmente:

- a) coordenar a implantação da gestão estratégica e a utilização de métodos e técnicas voltados à melhoria de processos de trabalho;
- b) acompanhar a execução das políticas de gestão definidas pela Administração Superior;
- c) propor à Administração Superior a adoção de ferramentas que impulsionem a gestão estratégica, 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 estratégica, inclusive auditorias de gestão;
- e) coordenar, operacionalmente, as ações de análise crítica da gestão administrativa de competência da Administração Superior;
- f) propor, estruturar, monitorar e controlar o planejamento estratégico, promovendo o seu alinhamento com o orçamento;
- g) dar apoio técnico e administrativo à Administração Superior e à Comissão de Gestão Estratégica e Planejamento (COGEP) nas atividades relativas ao planejamento e à gestão estratégica;
- h) propor e definir projetos de cunho estratégico ou operacional, a partir da análise da estratégia e dos processos de trabalho institucionais;



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

- i) 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;
- j) atuar como unidade coordenadora dos projetos estratégicos e operacionais propostos e geridos por Órgãos Colegiados Administrativos;
- k) analisar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas e no organograma do Poder Judiciário;
- l) propor à Administração Superior políticas e métodos para padronizar e integrar as normas internas do Tribunal de Justiça;
- m) definir a metodologia de gestão de riscos e assegurar sua aplicação em processos de trabalho e projetos;
- n) promover intercâmbio com outras Instituições em assuntos relacionados à gestão estratégica, ao planejamento e à gestão de processos de trabalho institucional.
- o) coordenar a implantação da metodologia de gerenciamento de riscos para assegurar o alcance dos objetivos do PJERJ.
- p) propor e coordenar, em parceria com outras unidades afetas ao tema, a adoção de políticas de governança institucional, visando a 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.

(...)

Art. 43. Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico e Projetos:

- a) estruturar o planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) coordenar os projetos que contribuam para a melhoria sistêmica dos resultados, atuando como escritório de projetos.
- c) prestar consultoria interna técnica sobre metodologia e gerenciamento de projetos e dos riscos organizacionais a eles inerentes, promovendo a integração entre os resultados da gestão estratégica e operacional;
- d) apoiar na proposição de políticas estratégicas de governança institucional.

(...)

Art. 59. Cabe à Divisão de Aperfeiçoamento da Gestão Organizacional:

- a) planejar e integrar ações com a finalidade de desenvolver e implementar instrumentos para o aperfeiçoamento da gestão das unidades jurisdicionais e administrativas do PJERJ;
- b) definir metodologias para implementação e multiplicação de sistemas de gestão;
- c) coordenar a execução das atividades de implementação e manutenção dos sistemas de gestão;
- d) gerenciar as bases de informações cadastrais das unidades com sistemas de gestão implementados e o banco de boas práticas de gestão;
- e) desenvolver e coordenar a disseminação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- f) incentivar e promover ações para o desenvolvimento de comunidades de práticas de gestão que contribuam para a melhoria da prestação jurisdicional;
- g) preparar gráficos e demonstrativos sobre o desenvolvimento dos sistemas de gestão implementados no Tribunal de Justiça, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;
- h) supervisionar a implementação das ações dos serviços a ela subordinados.
- i) apoiar na definição de metodologias para gerenciamento de riscos, bem como instruir sobre reporte, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no PJERJ.
- j) apoiar na proposição de políticas operacionais de governança institucional, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no PJERJ, na promoção da integração entre os níveis estratégicos e operacionais.

(...)

SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 66. Cabe ao Núcleo de Auditoria Interna:



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

- a) assistir o Presidente do TJERJ 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 PJERJ;
- 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 o Diretor da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas (DIAUC) o certificado de auditoria nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- d) submeter ao Presidente do TJERJ os relatórios das ações de auditoria interna realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- e) comunicar ao Presidente do TJERJ as ações realizadas pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ e pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – 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 PJERJ, com a colaboração da Escola de Administração Judiciária – ESAJ;
- g) revisar o relatório conclusivo sobre as Tomadas de Contas e assinar com o Diretor da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas (DIAUC) o certificado de auditoria nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- h) 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;
- i) opinar voluntariamente ou por determinação do Presidente ou, ainda, por solicitação de unidade organizacional, após a devida ratificação da Administração Superior, em matérias relativas ao sistema de controle interno do PJERJ;
- 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 TJERJ;
- k) apoiar o CNJ e o TCE-RJ no exercício do controle externo;
- l) primar pelo controle de qualidade em todos os seus processos de trabalho;
- m) autorizar a emissão de Nota de Auditoria pelas Divisões desse Núcleo.

(...)

Art. 68. Cabe à Divisão de Capacitação e Controle Administrativo:

- a) analisar e revisar os pareceres, relatórios e expedientes submetidos pelas demais Divisões ao Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- b) manter canal de comunicação com a Secretaria de Controle Interno do CNJ e com a Assessoria para Assuntos Referentes ao Conselho Nacional de Justiça vinculada ao Gabinete da Presidência do TJERJ;
- c) revisar e apresentar o plano de capacitação dos servidores do Núcleo de Auditoria Interna;
- d) revisar o planejamento estratégico de ações e projetos do Núcleo de Auditoria Interna, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Comissão de Gestão Estratégica do PJERJ;
- e) supervisionar a realização de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria e controle internos;
- f) revisar a Minuta do Plano Anual de Auditoria PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP, relativos às ações de auditoria interna e encaminhá-los ao Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- g) revisar minuta de relatórios de auditoria, levantamento, inspeção administrativa, vistoria, monitoramento e demais técnicas de auditoria interna e submetê-los à apreciação do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- h) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas, monitoramentos e demais ações de auditoria interna.

(...)

Art. 72. Cabe à Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas:

- 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 interna, bem como rever os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;



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

- c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna a expedição de comunicado de início de auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna dirigido à Diretoria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar a autorização do diretor 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 imposterável, 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 Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- f) revisar minuta de relatórios de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controle internos e submetê-la à apreciação do Diretor do Núcleo de Auditoria Interna;
- g) revisar minuta de relatório conclusivo e emitir o certificado de auditoria sobre as Prestações de Contas anuais de gestão, nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- h) revisar minuta de relatório conclusivo e emitir o certificado de auditoria sobre as Tomadas de Contas, nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- i) revisar minuta de relatório conclusivo e emitir o certificado de auditoria sobre as Tomadas de Contas Especiais, nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- j) desenvolver mecanismos destinados ao aperfeiçoamento técnico e normativo da unidade;
- k) participar das reuniões de apresentação e de encerramento das auditorias, levantamentos, vistorias, inspeções administrativas e demais ações de auditoria interna realizados pelos seus Serviços;
- l) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;

(...)

Art. 74. O Serviço de Auditoria de Conformidade e Inspeção, da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas e demais técnicas de auditoria interna para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão de atos e contratos do PJERJ, inclusive quanto à observância das normas, das orientações dos órgãos de controle e auditoria, dos princípios afetos aos atos e contratos analisados e das boas práticas aplicáveis ao objeto de avaliação;
- 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 de Conformidade e Contas a expedição de Nota de Auditoria se constatada durante os trabalhos a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter imposterável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) elaborar a minuta do relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas;
- f) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário.

Art. 75. O Serviço de Auditoria de Contas, da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria para avaliar o gerenciamento de riscos, os controles internos, a governança e a gestão referentes à matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive quanto ao cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, aos limites da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), à consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- 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 e controle internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;



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

- d) elaborar e solicitar à Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas 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 de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Auditoria de Conformidade e Contas;
- f) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- g) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- h) elaborar minuta de relatório conclusivo sobre as Prestações de Contas Anuais de Gestão, nos termos definidos pelo TCE-RJ;
- i) elaborar minuta de relatório conclusivo sobre as Tomadas de Contas e Tomadas de Contas Especiais, nos termos definidos pelo TCE-RJ.

Art. 76. 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 diretor 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 Diretoria Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada;
- d) solicitar autorização ao diretor 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 diretor 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 Diretor 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 suas Divisões;
- j) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP.

(...)

Art. 78. 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;



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

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

Art. 79. 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 imposterável, 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. 84. Cabe à Divisão de Monitoramento de Auditoria:

- a) supervisionar e coordenar o monitoramento e a avaliação da implementação das determinações exaradas pelo Presidente do TJERJ, decorrentes das auditorias, inspeções administrativas, levantamentos, fiscalizações e demais ações de auditoria interna, realizados pelo Núcleo de Auditoria Interna;
- b) elaborar o planejamento das ações de monitoramento, confeccionar os papéis de trabalho e adequá-los quando necessário;
- c) solicitar ao diretor do Núcleo de Auditoria Interna expedição de comunicado de início de monitoramento dirigindo à dirigido à Diretoria-Geral ou ao responsável pela unidade organizacional auditada, a fim de verificar o cumprimento das determinações presidenciais, exceto quando constatada a confirmação da implementação de forma inequívoca;
- d) solicitar autorização ao diretor 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 imposterável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- e) apresentar sugestões de temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- f) revisar a minuta de relatório de monitoramento e submetê-la à apreciação do Diretor 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 suas Divisões.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA-GERAL DE COMUNICAÇÃO E DE DIFUSÃO DO CONHECIMENTO

Art. 282. São unidades da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Comunicação Institucional;
- III - Divisão de Comunicação;
- IV - Serviço de Comunicação Interna;
- V - Serviço de Comunicação Externa;



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

- VI - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- VII - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;
- VIII - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;
- IX - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;
- X - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;
- XI - Serviço de Pesquisa e Análise da Jurisprudência;
- XII - Serviço de Publicações Jurisprudenciais;
- XIII - Museu da Justiça – Centro Cultural do Poder Judiciário;
- XIV - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;
- XV - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
- XVI - Serviço de Identidade Visual;
- XVII - Serviço de Agenda Cultural;
- XVIII - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- XIX - Serviço de Apoio Administrativo;
- XX - Central de Atendimento;
- XXI - Divisão de Operações;
- XXII - Serviço de Arquivamento de Documentos;
- XXIII - Serviço de Desarquivamento de Documentos;
- XXIV - Serviço do Arquivo de Itaipava;
- XXV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;
- XXVI - Divisão de Gestão de Documentos;
- XXVII - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;
- XXVIII - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

(...)

Art. 301. REVOGADO

(...)

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Art. 373. São unidades da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Assessoria de Planejamento e Orçamento;
- IV - Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas;
- 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 Atualização Monetária da Despesa de Pessoal, Restituição e Reembolso;
- XXI - Divisão de Gestão Financeira;
- XXII - Serviço de Atualização e Acautelamento de Valores;
- XXIII - Serviço de Análise e Recuperação de Recursos;
- XXIV - Serviço de Controle das Despesas de Pessoal do Poder Judiciário;
- XXV - Divisão de Liquidação da Despesa;
- XXVI - Serviço de Conferência da Despesa e Cálculo de Tributos;



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

XXVII - Serviço de Liquidação da Despesa;
XXVIII - Departamento Contábil;
XXIX - Divisão de Análise e Apropriação Contábil;
XXX - Serviço de Apropriação Contábil da Receita e Despesa;
XXXI - Serviço de Apropriação Contábil de Bens Patrimoniais;
XXXII- Serviço de Emissão e Análise da Relatórios Gerenciais;
XXXIII - Divisão de Lançamento da Despesa e Fenômenos Econômicos;
XXXIV- Serviço de Lançamento dos Fenômenos Econômicos;
XXXV - Serviço de Lançamento da Despesa e Empenho;
XXXVI - Serviço de Lançamento e Controle da Folha de Pagamento.

(...)

Art. 376-A. Cabe à Assessoria de Análise e Cálculo de Precatórios e Exame das Prestações de Contas:

- a) analisar o plano de pagamento de precatórios, apresentado pelos Entes Federativos, verificando a sua conformidade e adequação à Constituição Federal e demais normas aplicáveis à matéria;
- b) elaborar plano de pagamento de precatórios de Entes Federativos nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça;
- c) 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;
- d) definir o percentual de comprometimento da Receita Corrente Líquida dos Entes Federativos para o pagamento de precatórios a ser aplicado a cada exercício financeiro;
- e) elaborar pareceres, planilhas e relatórios, com vistas à apreciação pela autoridade competente do fiel cumprimento dos planos de pagamento de precatórios dos Entes Federativos;
- f) aprimorar métodos e ferramentas com vistas a subsidiar a gestão de pagamentos de precatórios, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- g) fornecer as informações e prestar os esclarecimentos necessários aos responsáveis por adiantamentos, quanto à correta prestação de contas;
- h) assinar prazo para o atendimento das informações e/ou esclarecimentos requeridos, em relação aos processos de prestação de contas de adiantamentos ou de convênios em análise;
- i) examinar as prestações de contas de despesas realizadas sob o regime de adiantamento, efetuando a conferência de documentos e valores, opinando sobre a regularidade da despesa e sua conformidade com as regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- j) examinar as prestações de contas referentes a convênios e outros ajustes, firmados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, à luz das normas legais vigentes, verificando a conformidade de sua execução com o respectivo plano de trabalho e com as demais normas pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- k) assessorar a DGPCF e as unidades administrativas responsáveis pela gestão e o acompanhamento da execução de projetos e atividades desenvolvidas por 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;
- l) analisar as prestações de contas das entidades receptoras de recursos oriundos da aplicação de penas ou medidas alternativas de prestação pecuniária para implantação e desenvolvimento de projetos e atividades com finalidade social ou de caráter essencial à segurança pública, à educação e à saúde, verificando a sua conformidade com respectivo Termo de Compromisso, Plano de Trabalho e regras legais pertinentes, de forma a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- m) examinar quaisquer outras prestações de contas nas hipóteses em que assim for determinado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

(...)

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 413. São unidades da Diretoria-Geral de Logística:

- I Gabinete;
- II Secretaria dos Órgãos Julgadores de Licitação;
- III Assessoria Técnica;
- IV Assessoria Jurídica;
- V Departamento de Contratos e Atos Negociais;



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

- VI - Assessoria de Análise de Custos;
- VII- Divisão de Instrução e Análise Contratual;
- VIII - Serviço de Contratação Direta;
- IX - Serviço de Revisão de Documentos de Referência;
- X - Divisão de Atos Negociais;
- XI - Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;
- XII - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros;
- XIII - Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes;
- XIV - Divisão de Atos Convocatórios e Registro Cadastral;
- XV - Serviço de Atos Convocatórios;
- XVI - Serviço de Registro Cadastral;
- XVII - Divisão de Formalização de Contratos, Atos Negociais e Convênios;
- XVIII - Serviço de Formalização de Ajustes;
- XIX - Serviço de Suporte Operacional à Formalização de Ajustes;
- XX - Divisão de Procedimentos Apuratórios;
- XXI - Serviço de Gestão de Procedimentos Apuratórios;
- XXII - Departamento de Infraestrutura Operacional;
- XXIII - Divisão de Administração do Foro Central;
- XXIV - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- XXV - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;
- XXVI - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
- XXVII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- XXVIII - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;
- XXIX - Divisão de Suporte Operacional;
- XXX - Serviço de Apoio Administrativo;
- XXXI - Serviço de Alimentação;
- XXXII - Serviço de Gerenciamento Ambiental e de Resíduos;
- XXXIII - Divisão de Movimentação de Expedientes;
- XXXIV - Serviço de Mensageria e Malote;
- XXXV - Serviço de Correspondência;
- XXXVI - Serviço de Registro e Autuação;
- XXXVII - Departamento de Patrimônio e Material;
- XXXVIII - Serviço de Programação e Produção Gráfica;
- XXXIX - Divisão de Almoxarifado;
- XL - Serviço de Recebimento de Materiais;
- XLI - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;
- XLII - Serviço de Expedição de Materiais;
- XLIII - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;
- XLIV - Divisão de Compras de Materiais;
- XLV - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;
- XLVI - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;
- XLVII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;
- XLVIII - Divisão de Controle Patrimonial;
- XLVIL - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;
- L - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;
- LI - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;
- LII - Departamento de Transportes;
- LIII - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;
- LIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;
- LV - Divisão de Infraestrutura de Transportes;
- LVI - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;
- LVII - Divisão de Gestão da Frota;
- LVIII - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;
- LIX - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;
- LX - Departamento de Engenharia;
- LXI - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;
- LXII - Divisão de Fiscalização de Obras;
- LXIII - Serviço de Fiscalização;
- LXIV - Serviço de Análise de Faturamento;
- LXV - Serviço de Medição;



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

LXVI - Serviço de Garantia de Obra;
LXVII - Divisão de Planejamento de Obras;
LXVIII - Serviço de Projetos de Instalações;
LXIX - Serviço de Projetos de Arquitetura;
LXX - Serviço de Compatibilização de Projetos;
LXXI - Divisão de Manutenção;
LXXII - Serviço de Manutenção de Obras;
LXXIII - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
LXXIV - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
LXXV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia;
LXXVI - Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
LXXVII - Divisão de Apoio Administrativo a Execução de Contratos de Prestação de Serviços;
LXXVIII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe I;
LXXIX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe II;
LXXX - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe III;
LXXXI - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe IV;
LXXXII - Serviço de Apoio Administrativo aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipe V;
LXXXIII - Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada;
LXXXIV - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe I;
LXXXV - Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe II.

(...)

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Art. 418. Cabe ao Departamento de Contratos e Atos Negociais:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto à revisão dos respectivos documentos de referência, à contratação direta e ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços, de locações, convênios e atos negociais;
- b) promover a instrução acerca dos institutos jurídicos cabíveis nas contratações de serviços, observada a legislação vigente;
- c) analisar a instrução de documentos de referência de serviços;
- d) orientar as unidades organizacionais quando da elaboração dos documentos de referência, quanto às diretrizes estabelecidas pelos Órgãos de Controle Externo;
- e) coordenar e gerenciar os processos de regularização de ocupação de espaços em prédios públicos ou particulares sob a gestão da Administração Judiciária;
- f) promover permanentemente a identificação, a capacitação e a disseminação do conhecimento gerencial, técnico e jurídico relacionados a processos de gestão e execução de contratos;
- g) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 419. 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.
- § 2.º São unidades da Divisão de Atos Negociais:
- I - O Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações;
 - II - Serviço de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Ocupações de Terceiros.

Art. 420. Cabe à Divisão de Instrução e Análise Contratual:

- a) revisar os documentos de referência das contratações de serviços 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) revisar os documentos de referência encaminhados pelas unidades organizacionais, indispensáveis à instrução de procedimentos de contratação de serviços, inclusive seguros;



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

- d) avaliar as soluções propostas pelo Serviço de Revisão de Documentos de Referência, visando às melhorias na execução e na fiscalização dos serviços;
- e) instruir processos de locação e compra de imóveis e gerenciar os contratos de locação de imóveis.

(...)

Art. 422. O Serviço de Revisão de Documentos de Referência 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) solicitar às unidades organizacionais coleta de dados para adequar, com precisão, os documentos de referência;
- c) 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;
- d) manter atualizados os documentos de referência de acordo com as exigências dos órgãos de controladores.

Art. 423. REVOGADO

Art. 424. REVOGADO

Art. 425. REVOGADO

(...)

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Art. 455. Cabe ao Departamento de Patrimônio e Material:

- a) assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a patrimônio e material;
- b) determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos 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;
- e) estudar os gastos anuais dos materiais do rol de fornecimento do DEPAM e revisar, sempre que necessário, para compor o Plano de Ação Governamental.

Art. 456. 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;
 - IV - Serviço de Programação e Produção Gráfica.
- § 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. 461. O Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais, da Divisão de Almoxarifado, 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;



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

- c) 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.

(...)

Art. 465. 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 Cadastro de Insumos de Qualidade (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. 469 - A. O Serviço de Programação e Produção Gráfica, do Departamento de Material e Patrimônio, tem as seguintes atribuições:

- a) verificar e especificar requisitos de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;
- b) executar serviços de programação visual, projeto gráfico e produção gráfica;
- c) submeter os serviços à aprovação do usuário;
- d) finalizar e entregar os serviços gráficos;
- e) gerenciar o controle do material necessário à produção gráfica.

(...)

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 479. Cabe ao Departamento de Engenharia:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes à engenharia e à arquitetura das instalações do Poder Judiciário;
- b) gerenciar e coordenar os processos de trabalhos referentes as obras e serviços pertinentes a 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 PJERJ, 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 PJERJ, 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, com fins de análise e decisão;



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

h) auxiliar a Administração Superior na tomada de decisão sobre questões dos contratos de obras e de serviços de engenharia.

Art. 480. São unidades do Departamento de Engenharia:

- I - Divisão de Planejamento de Obras;
 - II - Divisão de Fiscalização de Obras;
 - III - Divisão de Manutenção;
 - IV - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento.
- § 1.º São unidades da Divisão de Planejamento de Obras:
- 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.

Art. 481. Cabe a Divisão de Planejamento de Obras:

organizar e monitorar as visitas técnicas de avaliação técnica de edificações, visando planejar e orientar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Administração;

atender as prioridades estratégicas da Administração, evitando-se desperdício de mão de obra, de material e de tempo;

planejar e orientar os serviços a serem desenvolvidos;

organizar o plano anual de obras, encaminhando-o à apreciação superior;

orientar as diversas equipes no desenvolvimento dos trabalhos;

distribuir as tarefas entre os chefes de serviço;

realizar análise crítica em projetos básicos de obras e serviços de engenharia, encaminhando-os para procedimento licitatório;

realizar avaliação e prospecção de novos imóveis de interesse da Administração Superior do PJERJ.

aprovar e legalizar os projetos de arquitetura, de instalações e de sistemas de engenharia junto aos órgãos competentes;

prestar apoio à Divisão de Fiscalização de Obras no licenciamento de projetos e obras;

gerenciar resultados operacionais e financeiros de contratos afetos ao planejamento de projetos;

negociar contratos de locação de imóveis de interesses da Administração Superior.

Art. 482. O Serviço de Projetos de Arquitetura, da Divisão de Planejamento de Obras, têm as seguintes atribuições:

analisar, sob a ótica de requisitos de arquitetura, da viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender aquelas autorizadas pela Administração Superior;

determinar os requisitos de projetos de arquitetura, consolidando as especificações de arquitetura para a execução, bem como os critérios de recebimento dos serviços executados;

supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Arquitetura;

elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de arquitetura;

supervisionar e analisar Projetos de "As Built" de arquitetura;

fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de arquitetura solicitados às empresas contratadas;

elaborar relatórios técnicos a partir da vistoria à edificação acerca da viabilidade técnica para atendimento da demanda;

analisar e aprovar projetos de arquitetura apresentados por cessionários/permissionários para mudança de layout;

acompanhar visitas técnicas aos participantes das licitações de obras;

fornecer dados e informações de áreas dos imóveis do PJERJ para outras Diretorias;

instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de arquitetura, cujo objeto seja obra ou espaço físico;



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

apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de arquitetura;
elaborar relatórios de arquitetura para composição do Plano Anual de Obras;
elaborar planilhas e cronogramas de projetos de arquitetura.

Art. 483. REVOGADO

Art. 484. O Serviço de Projetos de Instalações, da Divisão de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

analisar, sob a ótica de requisitos de engenharia e instalações, a viabilidade técnica das demandas, propondo soluções para atender àquelas autorizadas pela Administração Superior;
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;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de baixa e alta tensão, de Sistemas de Proteção Contra Descargas Atmosféricas;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Ar Condicionado, Ventilação e Exaustão Mecânica;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Instalações Prediais: Hidráulica, Esgoto, Águas Pluviais e Água de Reuso;
supervisionar, analisar e aprovar elaborar Projetos Básicos/Executivos de Instalações de Circuito Fechado de TV (CFTV), Circuito Aberto de TV (CATV), Sonorização Ambiente, Telefonia, Sistema de Rede de Dados, Sistema de Controle de Acesso, Sistema de Detecção de Movimento e Sistema de Áudio e Vídeo;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Automação Predial;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Prevenção e Combate a Incêndio;
supervisionar, analisar e aprovar Projetos Básicos/Executivos de Estrutura;
supervisionar e analisar os Projetos de "As Built" de engenharia e instalações;
elaborar relatórios técnicos a partir da análise dos projetos executivos de instalações e sistemas de engenharia;
fiscalizar o desenvolvimento dos projetos de engenharia e instalações solicitados às empresas contratadas;
analisar e aprovar projetos de engenharia e instalações apresentados por cessionários/permissionários;
inspecionar os prédios quanto às condições de segurança e estabilidade de estrutura das edificações;
elaborar pareceres e laudos de estrutura quanto à estabilidade das edificações;
apoiar tecnicamente a Divisão de Fiscalização de Obras quanto à fiscalização da execução dos projetos de engenharia e de instalações;
instruir os processos administrativos relativos a solicitações pertinentes à projetos de engenharia e instalações.

Art. 485. O Serviço de Compatibilização de Projetos, da Divisão de Planejamento de Obras, tem as seguintes atribuições:

- a) prover assessoria técnica aos processos internos de trabalho da Divisão de Planejamento de Obras
- b) emitir pareceres, despachos, relatórios concernentes à viabilização e 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 de Planejamento de Obras;
- e) analisar e instruir pedidos de processos internos de instauração de procedimentos licitatórios, bem como seus aditivos pertinentes à engenharia, mediante orientação e subsídios necessários às instruções e fundamentações, para tomada de decisão;
- f) monitorar os projetos de engenharia até a conclusão da licitação ou envio para execução pela Divisão de Manutenção.

Art. 486. 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;



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

- c) indicar as Comissões de Aceitação Definitiva compostas de servidores lotados na Divisão de Fiscalização de Obras;
- d) encaminhar ao Departamento de Engenharia as alterações contratuais para aprovação da Administração Superior.

Art. 487. 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;
- 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 a Divisão de Planejamento de Obras;
- 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 os 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, como os termos de abertura e encerramento e o devido arquivamento das cópias pertencentes ao PJERJ;
- 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 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.

Art. 488. 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.

Art. 489. 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 contratados;
- b) lançamento e controle de quantitativos encaminhados pelas equipes do Serviço de Fiscalização em planilhas de medição e planilhas de alterações contratuais;
- c) conferir a atualização dos cronogramas dos contratos;
- d) confeccionar planilha de controle para os contratos com informações que permitam acompanhar o seu desenvolvimento;
- e) auxiliar as equipes do Serviço de Fiscalização na preparação e juntada de documentação que acompanha as planilhas de medição nos processos de faturamento e as planilhas de alterações contratuais no processo principal dos contratos;
- f) levantamento de dados dos contratos para controle de indicadores de desempenho e/ou acompanhamento e preparação de relatórios.
- g) elaborar quando solicitado pelas equipes do Serviço de Fiscalização cálculo de administração da planilha de medição dos contratos.



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. 490. O Serviço de Garantia de Obras, da Divisão de Fiscalização de Obras, tem as seguintes atribuições:

gerenciar, coordenar e acompanhar a atuação da equipe do Serviço de Garantia, no cumprimento das ações, junto à contratada e monitorar os programas de vistoria;
instruir os processos de procedimento apuratório quanto as faltas durante a garantia de obra;
elaborar a programação de visita no período de garantia de obra;
elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das ações de garantia e processos de auditoria interna e externa.

Art. 491. Cabe a Divisão de Manutenção:

- a) diligenciar para manter disponibilidade de uso adequado das instalações do PJERJ, 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. 492. 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.

Art. 493. 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. 494. 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 de 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;
- d) d) d) solicitados às empresas contratadas incluindo, quando apropriado, o aceite do resultado, de modo a assegurar a disponibilidade do serviço aos respectivos usuários;
- e) avaliar a execução global e integrada dos serviços com a utilização de indicadores de desempenho.



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. 494-A. 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 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. 494-B. Cabe a Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento:

- a) planejar metodologia construtiva para a execução dos projetos elaborados pela Divisão de Planejamento de Obras;
- b) providenciar os quantitativos de serviços e de materiais em projetos de arquitetura de obras e serviços de engenharia, visando a elaboração de projetos básicos e termos de referência a serem encaminhados para licitação, bem como a previsão de estimativas orçamentárias necessárias para pautar as decisões da Administração;
- c) analisar as cotações de materiais e serviços realizados para a elaboração de projetos básicos e termos de referência, formalização de aditivos contratuais e 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.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 494-C. Cabe ao Departamento de Execução de Contratos de Prestação de Serviços:

- a) assessorar o Diretor Geral nos assuntos pertinentes aos contratos de prestação de serviços quanto ao auxílio no acompanhamento da execução dos contratos de serviços e gestão da conta-depósito 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;
- g) coordenar no Departamento, juntamente com o RAS, as atividades relacionadas às rotinas específicas do Sistema Integrado de Gestão (SIGA).

Art. 494-D. 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 Acompanhamento 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;

V - Serviço de Apoio aos Contratos Administrativo de Prestação de Serviços - Equipe V.

§ 2.º São unidades da Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada:



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

I Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe I;
II Serviço de Controle da Conta Vinculada – Equipe II.

Art. 494-E. 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 e em execução.

Art. 494-F. Os Serviços de Apoio Administrativos aos Contratos de Prestação de Serviços - Equipes I, II, III, IV, V da Divisão de Contratos de Prestação de Serviços, têm as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar notas de empenhos;
- b) controlar a alocação de mão-de-obra residente vinculada a serviços terceirizados;
- c) manter atualizadas, mediante sistema informatizado, as informações relativas à execução de contratos de serviços;
- d) analisar e instruir pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração contratual dos contratos de prestação de serviços;
- e) controlar prazos de execução de contratos de serviços, comunicando-se com as unidades organizacionais usuárias acerca de medidas necessárias à continuidade de sua prestação;
- f) manter contato permanente com unidades organizacionais, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a execução de contratos de serviços;
- g) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta instrução de procedimentos contratuais;
- h) elaborar relatórios sintéticos de contratos de serviços em execução, centralizando dados e informações para apoio à Divisão;
- i) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da execução ou do faturamento de contratos de serviços;
- j) receber documentos pertinentes a faturamento, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- k) encaminhar documentos de faturamento às unidades organizacionais, com o fim de atestação de execução de serviços prestados;
- l) elaborar planilha totalizadora com os valores apurados para faturamento, apontando eventuais divergências;
- m) visar às notas fiscais apresentadas, encaminhando-as para pagamento;
- n) analisar e registrar no Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (REMAC) as irregularidades na sua esfera de competência.

Art. 494-G. Cabe à Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada, têm as seguintes atribuições:

- a) assessorar a Diretoria do Departamento nos assuntos pertinentes a gestão da conta-depósito vinculada;
- b) prestar informações referentes à conta-depósito vinculada aos órgãos e empresas, quando solicitado;
- c) controle de prazos, coleta de dados e provimento de informação atualizada para a eficaz gestão da conta-depósito vinculada;
- d) supervisionar a gestão dos saldos da conta-depósito vinculada;
- e) propor, caso necessário, a adequação dos percentuais das rubricas para atendimento da Resolução 169/13.

Art. 494-H. Os Serviços de Controle da Conta Vinculada, Equipes I, II, da Divisão de Acompanhamento da Conta Vinculada, têm as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os saldos dos empenhos;
- b) manter atualizadas, mediante sistema informatizado/planilhas, as informações relativas à movimentação de pessoal;
- c) controlar nominalmente o saldo dos valores das respectivas rubricas pertinentes à conta depósito vinculada;
- d) manter contato permanente com unidades organizacionais, com o fim de solucionar divergências verificadas durante a movimentação da conta-depósito vinculada;



**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) diligenciar junto às empresas contratadas a obtenção de dados e documentos para a correta movimentação da conta depósito vinculada;
- f) atender a representantes de empresas contratadas, prestando os esclarecimentos necessários acerca da conta depósito vinculada;
- g) receber documentos pertinentes a verbas trabalhistas, verificando sua conformidade com exigências legais e contratuais;
- h) conferência do período de prestação de serviço ao TJ, cálculo do valor proporcionalmente retido e da documentação apresentada pela contratada;
- i) informar os valores a serem movimentados na conta-depósito vinculada;
- j) elaborar planilhas das verbas a serem retidas.