

Parágrafo único. Os seminários, nas diversas áreas do Direito, poderão ter a duração de até 5 (cinco) dias.

Art. 9º. O Seminário Internacional de Direito Lusófono será organizado anualmente pelo Gabinete da Diretoria-Geral e pelo Fórum Permanente de Direito na Lusofonia, podendo ter como sede os países lusófonos parceiros da EMERJ.

Art. 10. Os eventos e atividades acadêmicas elencadas no art. 1º poderão ter a participação, no planejamento e na organização, dos Fóruns Permanentes e dos Núcleos de Pesquisa da EMERJ.

Art. 11. O Concurso "A EMERJ e o Juiz do Futuro" será organizado anualmente, com o objetivo de aproximar os alunos de escolas públicas dos municípios que integram o Estado do Rio de Janeiro e do próprio Estado do Rio de Janeiro e a Magistratura do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, despertando nos estudantes o interesse pelos temas relacionados ao Poder Judiciário, às funções da Magistratura e ao direito fundamental de acesso à Justiça.

§ 1º. O Concurso "A EMERJ e o Juiz do Futuro" será organizado em edital próprio, que irá dispor sobre regras de participação, tema, inscrição, premiação e cronograma.

§ 2º A EMERJ poderá contar com o apoio de instituições parceiras internas e externas ao PJERJ para a doação dos prêmios.

Art. 12. O Prêmio Melhor Monografia observará os requisitos do Ato Regimental nº 14/2021, alterado pelo Ato Regimental nº 4/2022.

Art. 13. O Encontro ALUMNI EMERJ ocorrerá anualmente e tem como objetivo promover o Programa, possibilitando o conagraçamento, o estímulo e o fortalecimento a uma rede de ex-alunos e o engajamento destes nos projetos da EMERJ.

Art. 14. O Encontro de Integração dos Núcleos de Pesquisa do Observatório Bryant Garth tem como objetivo apresentar os projetos em andamento, bem como os resultados das pesquisas concluídas, permitindo a integração e troca de conhecimento entre os pesquisadores e as universidades públicas e privadas.

Parágrafo único. O evento será organizado pelo Gabinete da Diretoria-Geral e pela Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas (ASPUP).

Art. 15. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2022.

Desembargadora **CRISTINA TEREZA GAULIA**
Diretora-Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro

*Republicado por conter incorreção no original, publicado no DJERJ nº 62/2022, páginas 100/102, de 13 de dezembro de 2022.

Secretaria-Geral Judiciária

Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

id: 5284761

RESOLUÇÃO OE nº 34/2022

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

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das funções legais e regimentais, tendo em vista o decidido na Sessão de 19 de dezembro de 2022, (Processo SEI nº 2022-06110226);

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

CONSIDERANDO que o Tribunal Pleno decidiu, em sessão realizada em 13 de setembro de 2022, pela criação de três novas Câmaras, bem como pela implementação da especialização de competências de seara cível;

CONSIDERANDO que a reorganização da estrutura judiciária se mostra imprescindível ao melhor aproveitamento dos recursos existentes e à otimização da prestação jurisdicional;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento das varas criminais especializadas em organizações criminosas;
CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados – DGTEC e Assessoria-Geral de Inovação e Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados – ASPJE, em razão da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação (ENTIC) estabelecida pelo CNJ;
CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Diretoria-Geral de Segurança Institucional – DGSEI, em razão da Resolução nº 435/2021, do CNJ, que dispõe sobre a política e o sistema nacional de segurança do Poder Judiciário;
CONSIDERANDO a necessidade de estruturar a Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas – DGPES, de modo a absorver os novos processos de trabalho estabelecidos com a criação dos residentes e mediadores judiciais;
CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura da Escola da Magistratura – EMERJ; Núcleo de Auditoria Interna – NAI, Secretaria-Geral Judiciária – SGJUD e Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição – DGJUR;
CONSIDERANDO que tais alterações não implicam aumento de despesas;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam alterados os anexos I, IV-A, XII, XXIII-A e XXXIII da Resolução nº 03/2021, deste Órgão Especial, sem aumento de despesa, na forma estabelecida no Anexo I desta Resolução, estabelecendo-se a estrutura necessária para criação e especialização das Câmaras, conforme deliberado pelo egrégio Tribunal Pleno em sessão realizada em 13 de setembro de 2022.

Art. 2º. Ficam alterados os anexos XLI-A e XLV-A da Resolução nº 03/2021, deste Órgão Especial, sem aumento de despesa, na forma estabelecida no Anexo II desta Resolução alterando a estrutura da Central de Processamento Criminal, ficando extintas as funções gratificadas de Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância, símbolo CAI-6, e Substituto de Chefe de Serventia, símbolo CAI-1, da referida Central.

Art. 3º. Fica criada a Escola de Mediação do Estado do Rio de Janeiro, vinculada ao Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos – NUPEMEC.

Parágrafo único. O Órgão Especial definirá, em Resolução, as atribuições e a Estrutura da Escola de que trata este artigo.

Art. 4º. Ficam alterados os Anexos III, IV, IX, XI, XIV, XVIII, XIX, XXII, XXIII, XXX, XXXII, XXXV, XXXIX e XL da Resolução nº 03/2021, deste Órgão Especial, sem aumento de despesa, na forma estabelecida no Anexo III desta Resolução.

Art. 5º. Fica alterado o Anexo XLVII da Resolução nº 03/2021 deste Órgão Especial, dando nova redação aos artigos 64, 66 a 68, 81, 83, 84, 86 a 88, 94-A a 94-D, 95, 96, 101 a 103, 106, 107, 109 a 111-B, 185, 213, 271 a 276, 330, 518, 538 a 540, 540-B, 540-C, 573, 574 e 576 a 585, revogando os artigos 98 a 100, 219, 277 e 332, e acrescentando os artigos 88-A a 88-I, 94-E a 94-H, 111-C, 111-D, 226-A, 383-A a 383-K, 539-A, 540-D, 578-A, 578-B, 584-A a 584-D, e 585-A a 585-D, na forma do Anexo IV desta Resolução.

Art. 6º. Ficam extintos 44 (quarenta e quatro) cargos vagos de Analista Judiciário, sem especialidade, do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para criação, sem aumento de despesa, dos cargos em comissão e funções gratificadas mencionados nos Anexos desta Resolução.

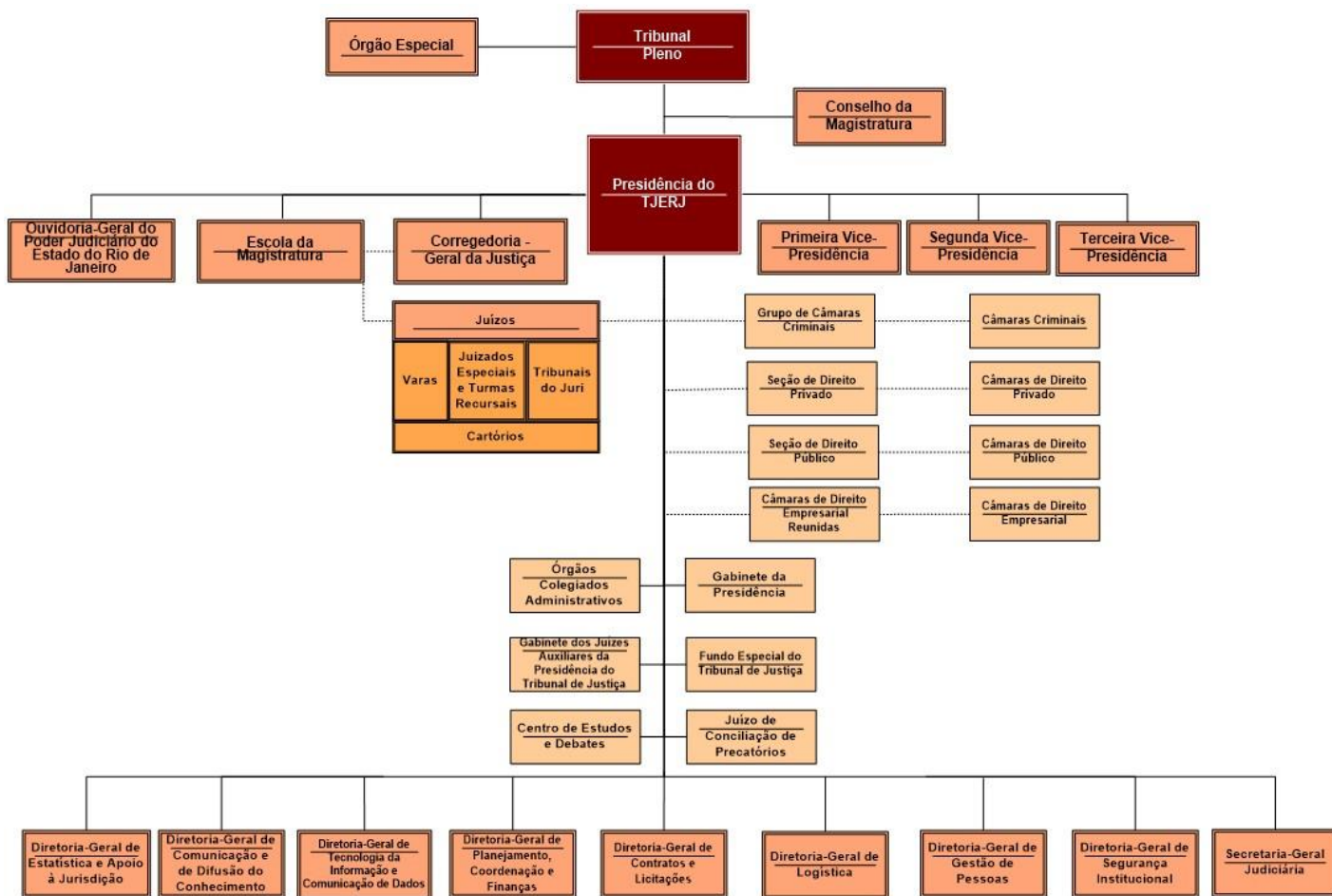
Art. 7º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 19 de dezembro de 2022.

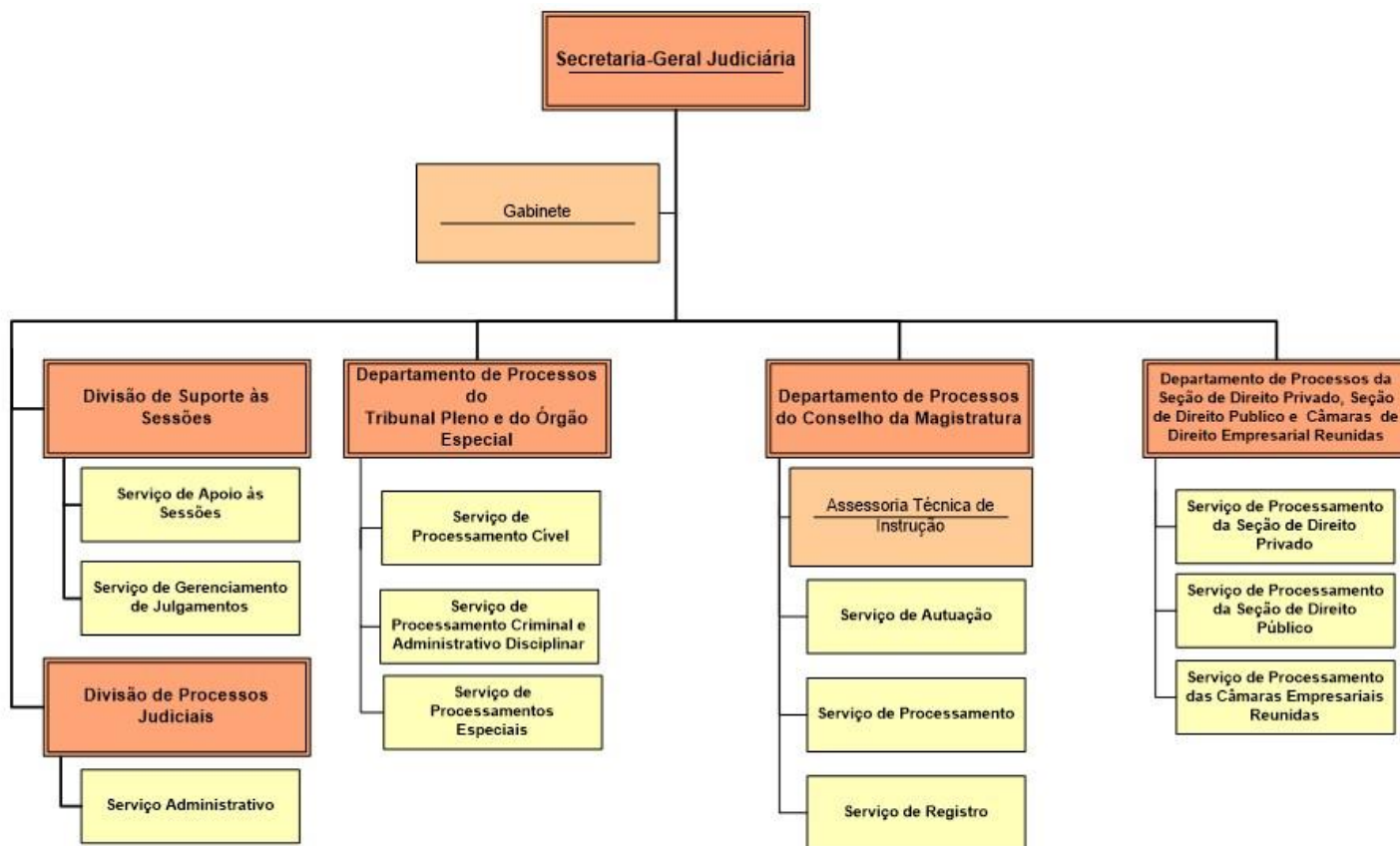
Desembargador **HENRIQUE CARLOS DE ANDRADE FIGUEIRA**
Presidente

ANEXO I

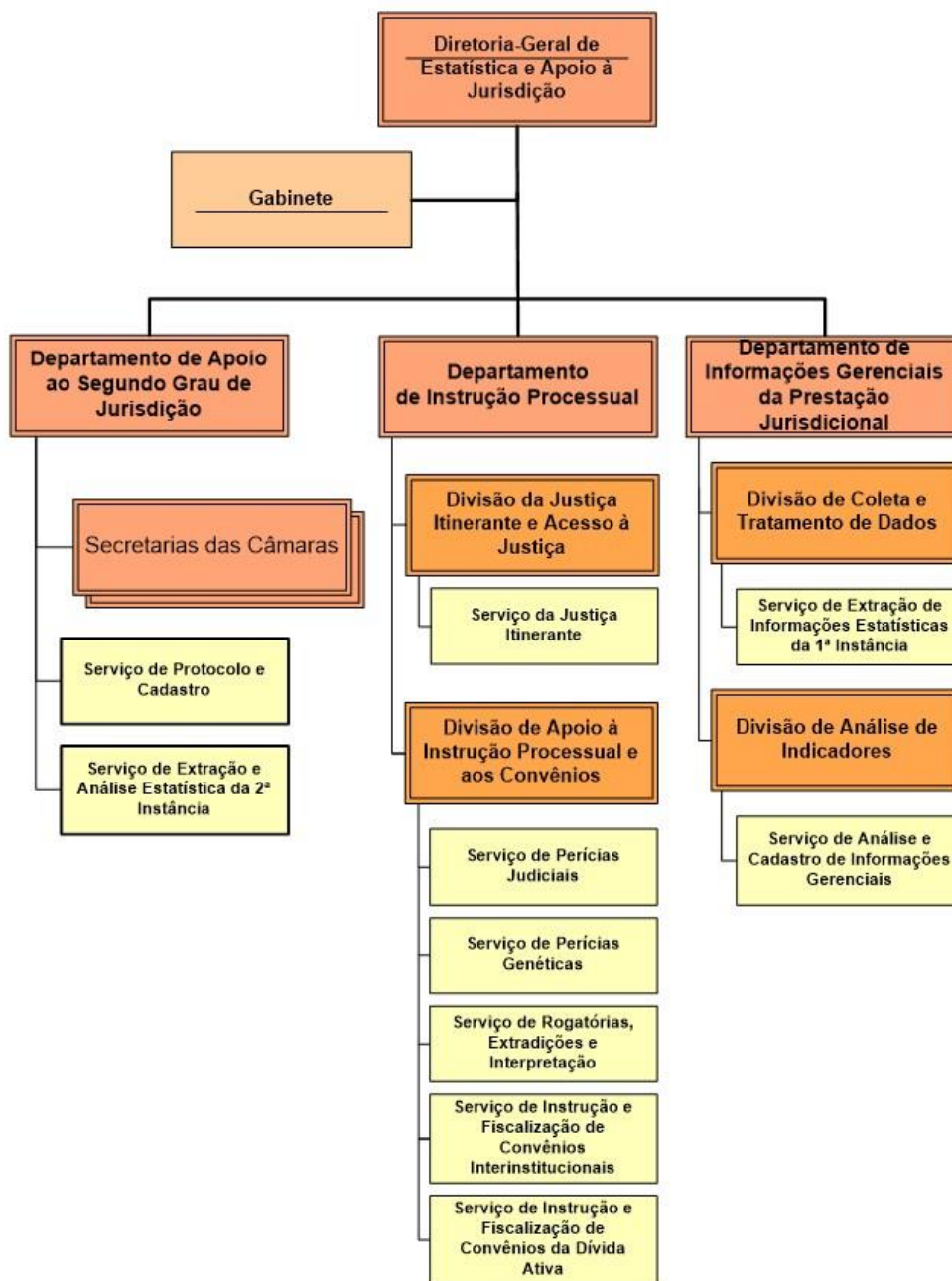
ANEXO I – ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR



ANEXO IV – A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA



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



id: 5284762

ANEXO XXIII – A – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

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

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

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

ANEXO II

ANEXO XLI – A – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

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

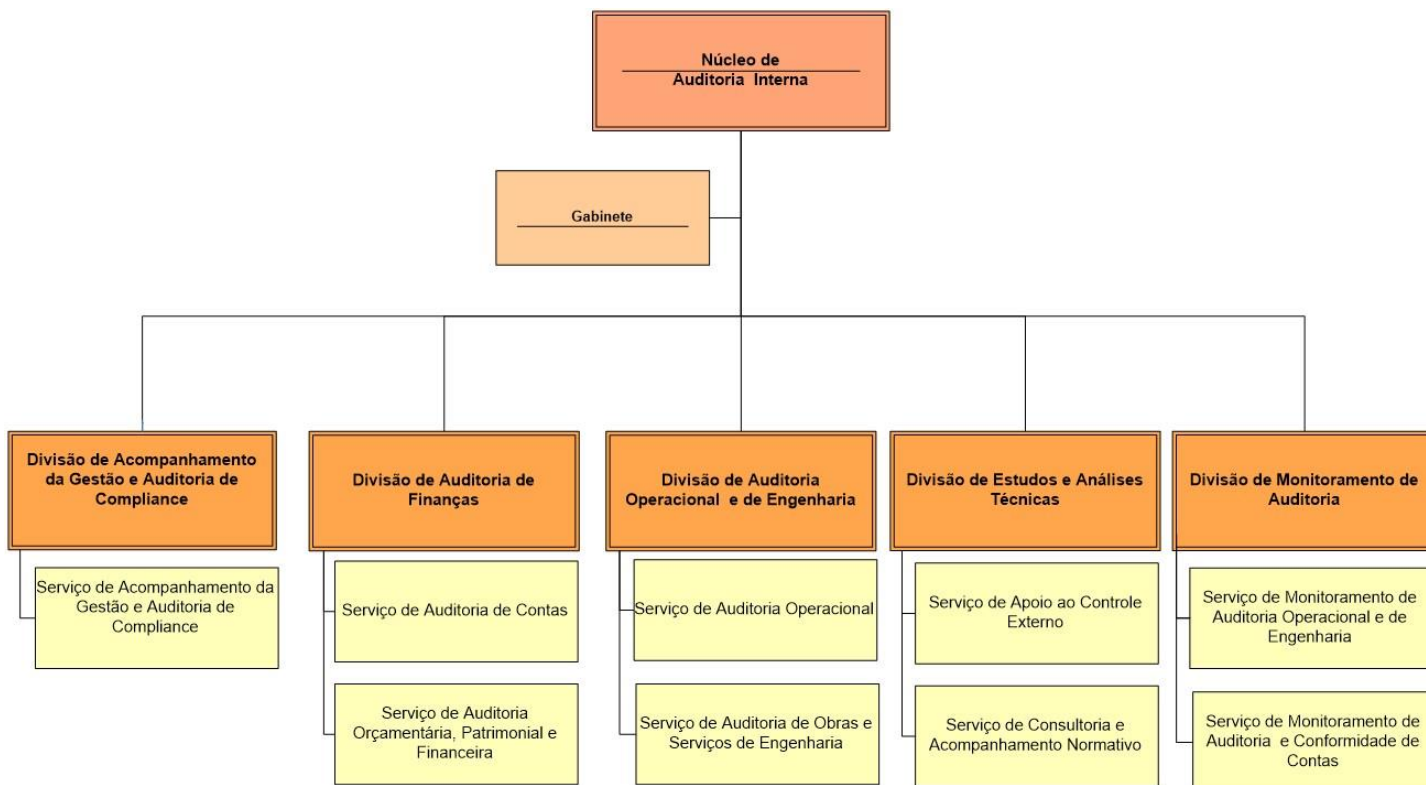
ANEXO XLV – A – CENTRAL DE PROCESSAMENTO CRIMINAL

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

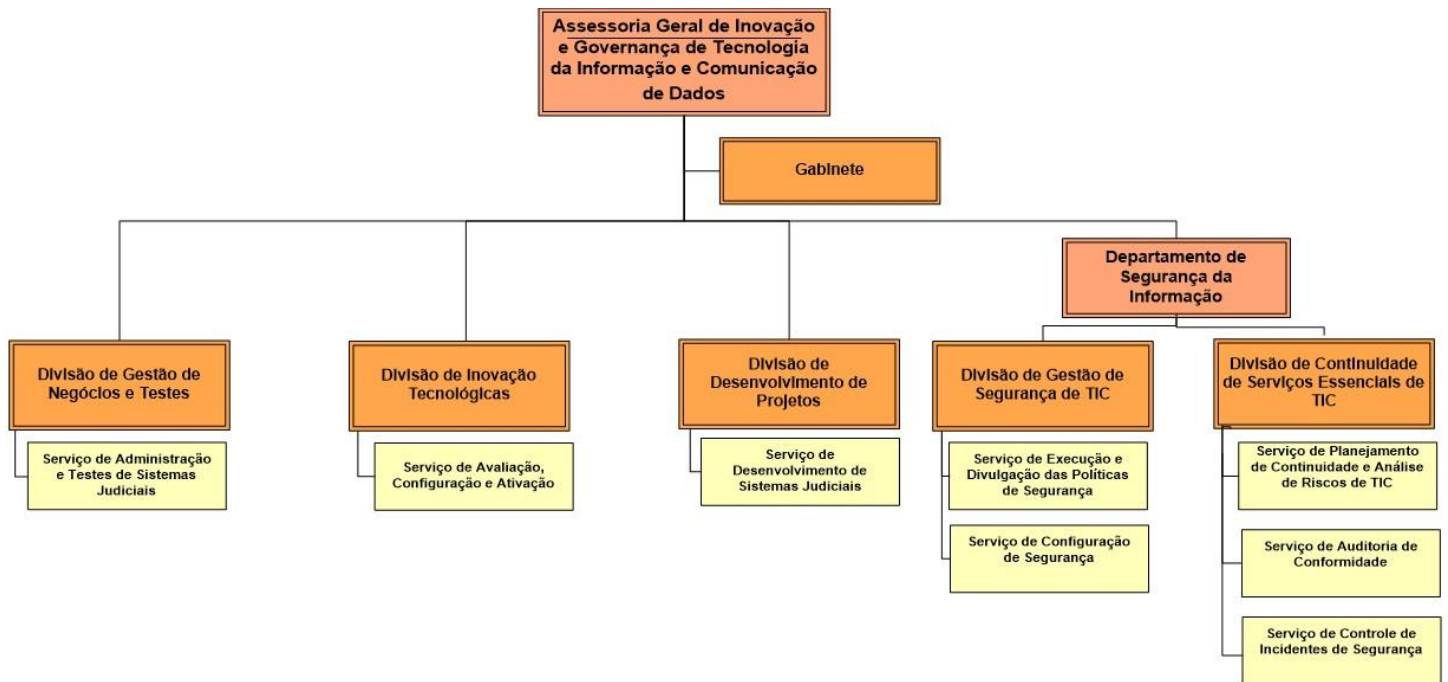
id: 5284764

ANEXO III

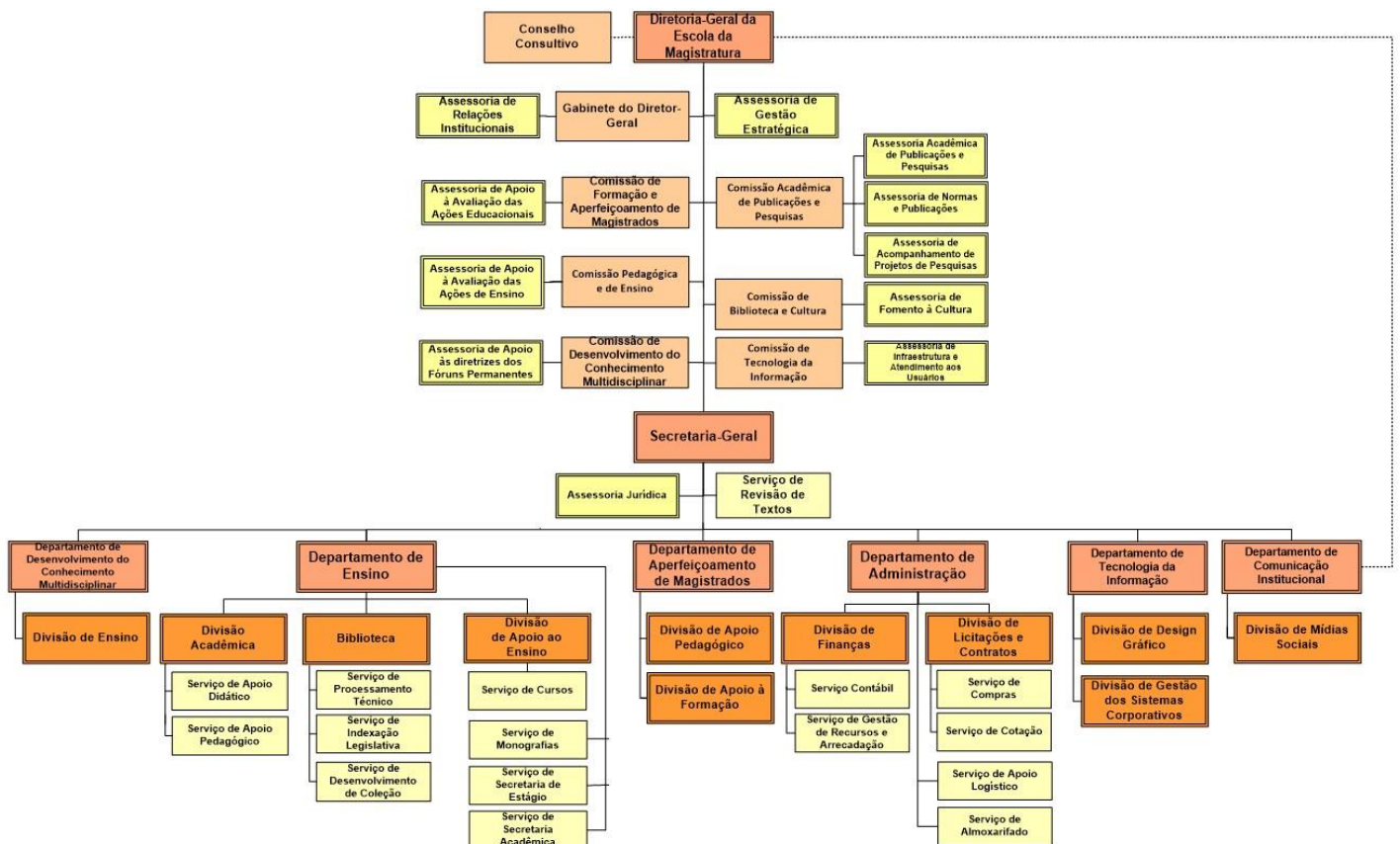
ANEXO III – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA



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

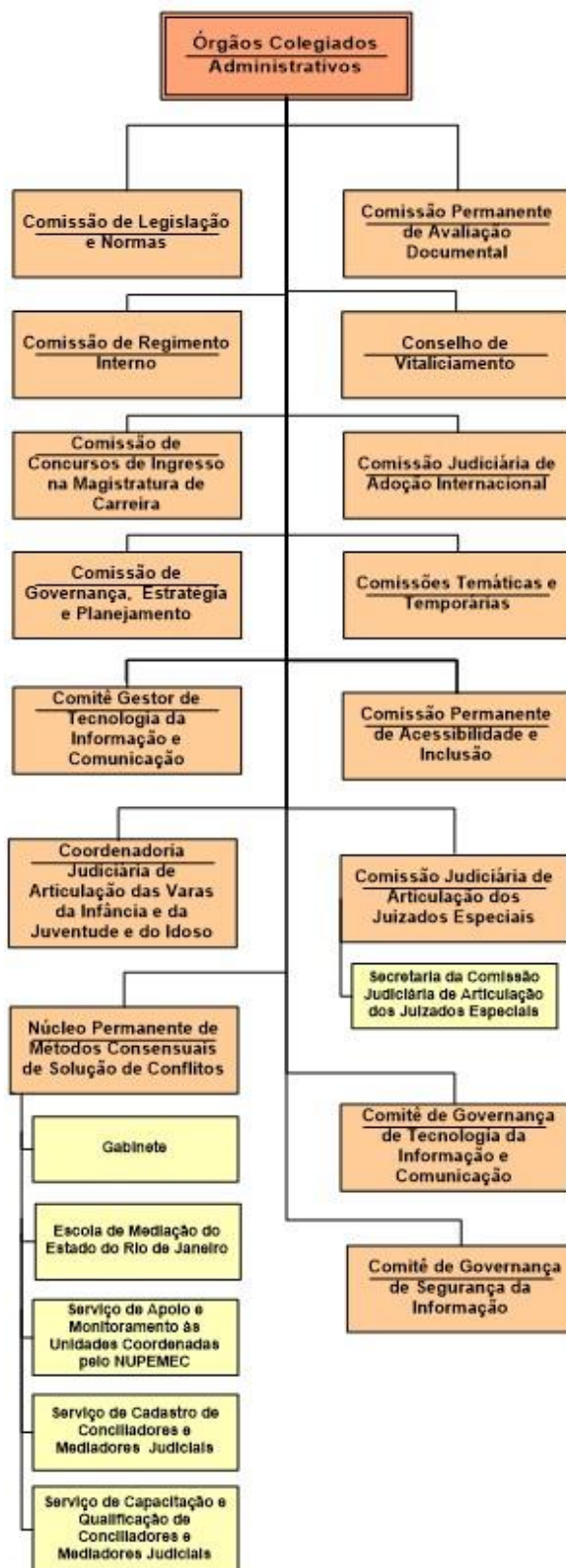


ANEXO IX – ESCOLA DA MAGISTRATURA

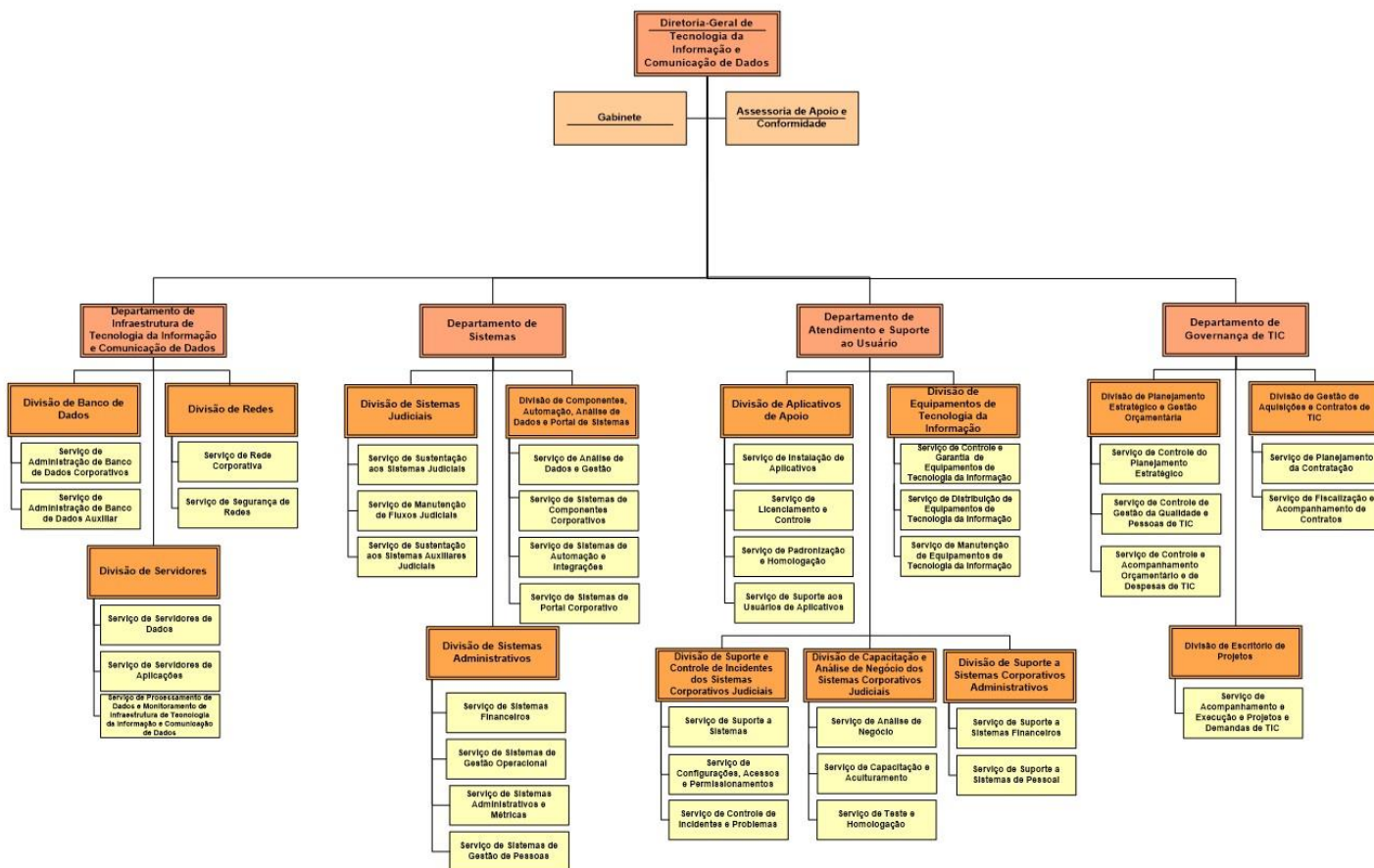


id: 5284765

ANEXO XI – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

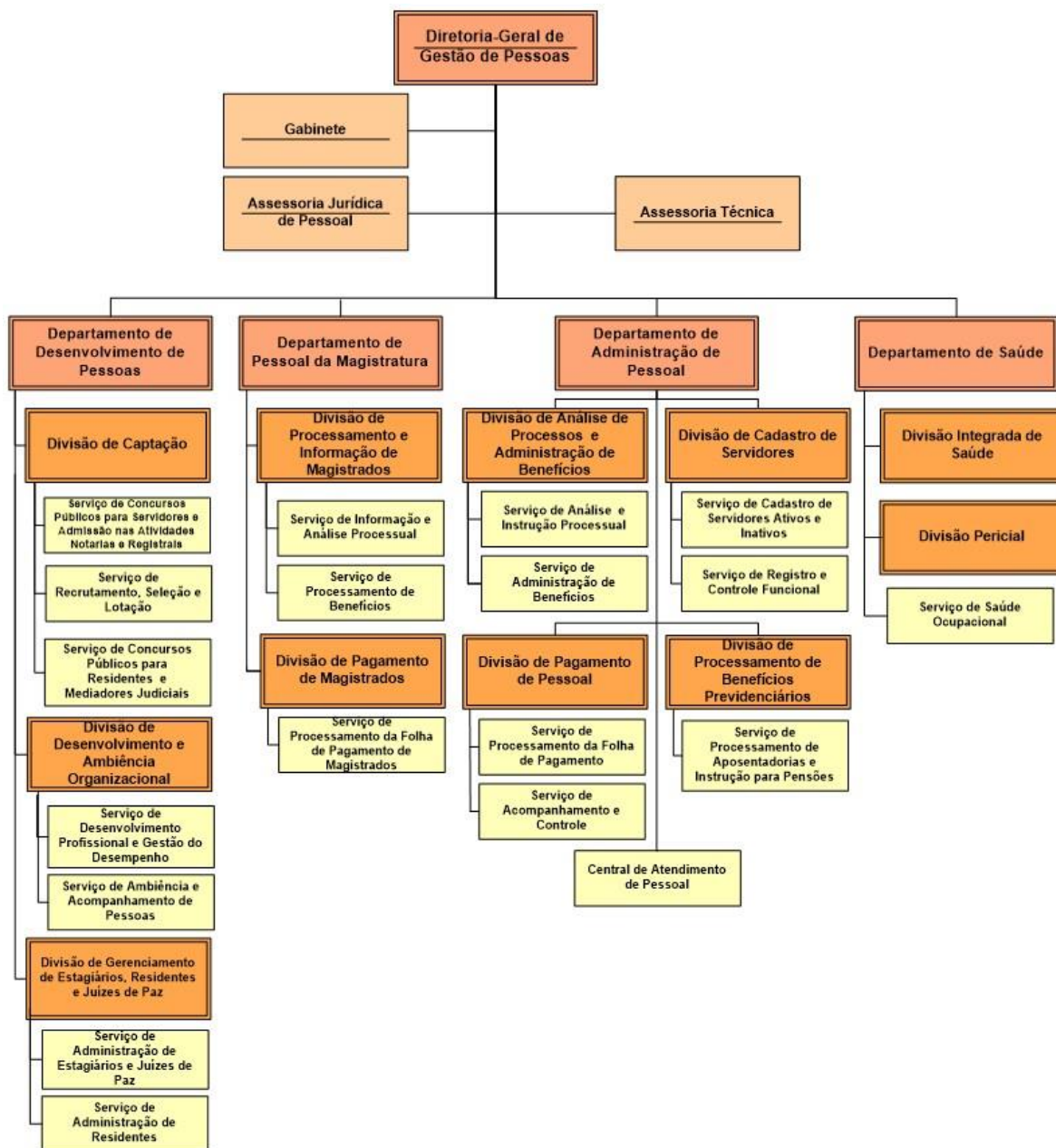


ANEXO XIV – DIRETORIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS

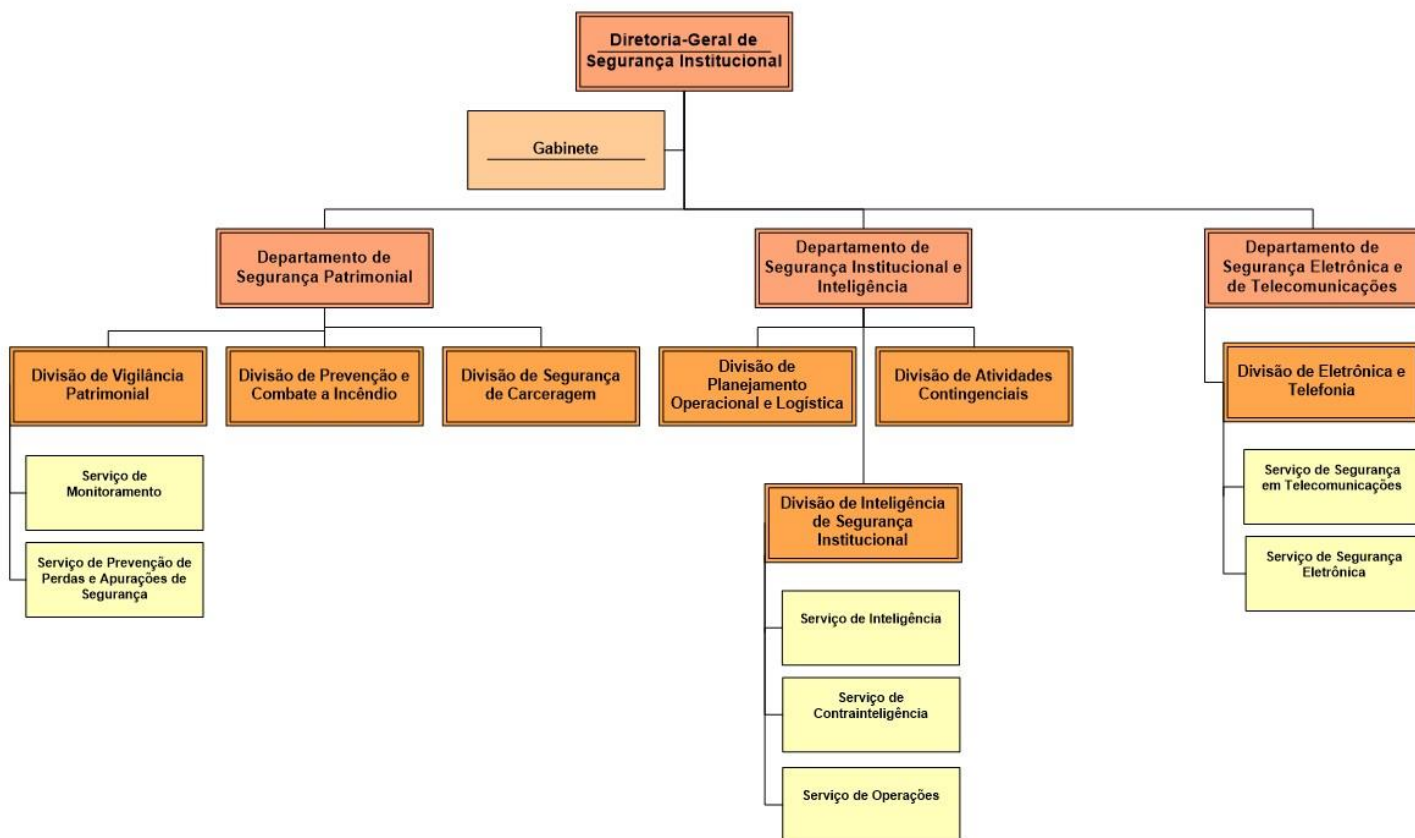


id: 5284766

ANEXO XVIII – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS



ANEXO XIX – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL



id: 5284768

ANEXO XXII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

ANEXO XXX – ESCOLA DA MAGISTRATURA

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

id: 5284770

ANEXO XXXII – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

id: 5284771

ANEXO XXXIX – DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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

ANEXO XL – DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

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

ANEXO IV
ANEXO XLVII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO
TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CAPÍTULO I
DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SEÇÃO IV
DO NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

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

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

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

- a) avaliar e acompanhar a qualidade e suficiência dos controles internos administrativos instituídos pelas unidades gestoras do PJERJ com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno da unidade: ambiente de controle, avaliação do risco, atividades de controle, informação e comunicação, bem como o monitoramento;
- b) avaliar e acompanhar a observância do limite estabelecido no inciso II, artigo 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo PJERJ;

- c) avaliar e acompanhar a observância do cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal, quando do término do mandato do titular do PJERJ;
- d) avaliar a conformidade das prestações de contas anuais de gestão das unidades gestoras do TJERJ, FETJ, FUNARPEN e FEEMERJ, bem como a documentação relativa às prestações de contas dos tesoureiros das unidades gestoras do PJERJ, dos bens em almoxarifado do TJERJ e FEEMERJ e dos bens patrimoniais do TJERJ, e, ao seu término, elaborar o relatório de auditoria, pertinente às suas atribuições, que subsidiará o Certificado de Auditoria expedido pelo Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance, bem como pelo Diretor-Geral do Núcleo de Auditoria Interna, em conformidade com as deliberações vigentes;
- e) avaliar a conformidade das descentralizações de créditos em consonância com as normas do TCE-RJ;
- f) avaliar a conformidade das transferências financeiras concedidas mediante a formalização de ajustes relativos aos aspectos legais dos atos de concessão da parceria, a realização de fiscalização de sua execução, bem como análise das prestações de contas pelas unidades técnicas do Sistema de Controle Interno do PJERJ;
- g) avaliar a manutenção da documentação prevista nos artigos 12 e 13 da Deliberação TCE-RJ nº 278/17 no arquivo da unidade técnica responsável do Sistema de Controle Interno do PJERJ, quanto ao aspecto da conformidade;
- h) emitir às unidades competentes requisições de documentos, dados e demais informações necessárias à realização das auditorias internas, fixando prazo para atendimento;
- i) avaliar o repasse de contribuições previdenciárias ao Regime Próprio de Previdência Social-RPPS e ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS de servidores e cota patronal, em consonância com as normas do TCE-RJ;
- j) sugerir temas para a elaboração do Plano Anual de Auditoria - PAA e do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP;
- k) elaborar o planejamento das avaliações, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando necessário;
- l) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- m) elaborar o planejamento de auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria e controles internos, bem como confeccionar os papéis de trabalho, promovendo adequações quando for necessário;
- n) realizar auditorias, levantamentos, inspeções administrativas, vistorias e demais técnicas de auditoria com a finalidade de verificar a conformidade, com vistas a garantir que os objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os elementos do sistema de controle interno; referente à matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, à alocação dos custos no Sistema de Gestão de Custos e a outros temas correlatos;
- o) elaborar a minuta de relatório final dos trabalhos realizados e submetê-la à apreciação do Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance;
- p) elaborar e solicitar à Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance a expedição de Nota de Auditoria se constatada, durante os trabalhos, a existência de ato ou fato irregular potencialmente danoso ao erário ou à segurança de pessoas ou bens, de caráter impostergável, visando à adoção imediata das medidas corretivas cabíveis;
- q) submeter ao Diretor da Divisão de Acompanhamento da Gestão e Auditoria de Compliance relatório de tomada de contas em face da possibilidade de prejuízo ao erário, nos moldes determinados pelo TCE-RJ.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) buscar soluções de TIC inovadoras, que contribuam para a melhoria da qualidade e agilidade da prestação jurisdicional;
- b) desenvolver e testar todos os fluxos, funcionalidades, módulos e melhorias do PJe até a sua implantação;
- c) desenvolver, testar e implementar novas soluções de sistemas que agilizem os processos de trabalho do Tribunal de Justiça;
- d) trabalhar de forma integrada com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- e) coordenar a gestão da segurança da informação no PJERJ integrado com a DGTEC e DGSEI;
- f) promover em conjunto com a Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados a Governança de Segurança da Informação promovendo o suporte técnico ao Comitê de Governança da Segurança da Informação.

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

- b) Divisão de Gestão de Negócios e Testes;
- c) Serviço de Administração e Testes de Sistemas Judiciais;
- d) Divisão de Inovações Tecnológicas;
- e) Serviço de Avaliação, Configuração e Ativação;
- f) Divisão de Desenvolvimento de Projetos;
- g) Serviço de Desenvolvimento de Sistemas Judiciais;
- h) Departamento de Segurança da Informação;
- i) Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- j) Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;
- k) Serviço de Configuração de Segurança;
- l) Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;
- m) Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;
- n) Serviço de Auditoria e Conformidade;
- o) Serviço de Controle de Incidentes de Segurança.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) levantar e analisar os riscos de TIC, submetendo-os ao CGSI, revisando-os periodicamente;
- b) propor ações visem a diminuição dos riscos de TIC em função do seu nível;
- c) identificar, modelar, entender as possíveis ameaças, rastreando atores que possam causar danos aos recursos tecnológicos do PJERJ, sugerindo ações para mitigar e minimizar possíveis efeitos;
- d) promover o intercâmbio de informações com outras instituições.
- e) elaborar e manter um plano de continuidade de negócios;
- f) elaborar e manter um plano de recuperação de desastres;
- g) elaborar e manter um plano de gestão de crises, com ações, processos e responsáveis.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

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

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

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

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Suporte às Sessões;
- III - Serviço de Apoio às Sessões;
- IV - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;
- V - Divisão de Processos Judiciais;
- VI - Serviço Administrativo
- VII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- VIII - Serviço de Processamento Cível;
- IX - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
- X - Serviço de Processamentos Especiais;
- XI - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;
- XII - Assessoria Técnica de Instrução;
- XIII - Serviço de Autuação;
- XIV - Serviço de Processamento;
- XV - Serviço de Registro;
- XVI - Departamento de Processos da Seção de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- XVII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Privado;
- XVIII - Serviço de Processamento da Seção de Direito Público;
- XIX - Serviço de Processamento das Câmaras Empresariais Reunidas.

Art. 94-C. Cabe ao Gabinete:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) auxiliar o processamento de feitos sigilosos;
- b) supervisionar o recebimento e a remessa externa (carga/vista) de processos judiciais e documentos físicos e a devolução de autos fora da secretaria;
- c) apoiar o controle dos locais virtuais do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas no sistema e-Jud;
- d) supervisionar os processos arquivados na secretaria, aguardando julgamento de recursos pelos Tribunais Superiores.
- e) supervisionar o recolhimento e a certificação de despesas processuais finais nos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- f) supervisionar os procedimentos de baixa, arquivamento definitivo, declínio de competência e saída de acervo dos processos do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- g) supervisionar arquivo corrente do Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- h) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação no Órgão Especial, das Seções Cíveis e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, colhendo dados e compondo indicadores de produtividade.
- i) supervisionar a digitalização e indexação de processos físicos;
- j) supervisionar as comunicações sobre instauração e julgamento de mérito de Processo Administrativo Disciplinar e Recurso Administrativo;
- k) supervisionar comunicações sobre admissibilidade e julgamento de mérito de Incidente de Demanda Repetitiva e Incidente de Assunção de Competência.

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

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

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

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

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

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

Art. 98. REVOGADO

Art. 99. REVOGADO

Art. 100. REVOGADO

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

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

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

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

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

- a) processar mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial, seus incidentes, habilitações e embargos à execução;
- b) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- c) certificar a apresentação da documentação necessária ao prosseguimento dos cumprimentos de sentença individualizados e habilitações;
- d) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões nos processos de competência do Presidente do Órgão Especial;
- e) controlar prazos;
- f) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- g) lavrar certidões e informações saneadoras para subsidiar despachos e decisões do Presidente do Órgão Especial;

- h) elaborar e expedir ofícios, requisições de pequeno valor, prévias de precatório, ofícios requisitórios de precatório, mandados de pagamento, de intimação e notificações;
- i) apoiar a realização de audiências especiais de conciliação;
- j) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes.
- k) certificar o trânsito em julgado das decisões terminativas;
- l) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI

DA SEGUNDA VICE-PRESIDÊNCIA

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

- a) fiscalizar e monitorar a regularidade e funcionamento das audiências de custódia, com a produção de relatório mensal sobre a quantidade de audiências realizadas, conversões de prisão em flagrante em preventiva, concessões da liberdade ao custodiado e número de presos em flagrante não apresentados ao juiz da custódia, com a respectiva justificativa;

- b) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, o número de decisões proferidas de conversão da prisão em flagrante em preventiva e de concessão da liberdade ao custodiado preso em flagrante por juízo criminal não afeto às Centrais de Audiências de Custódia - CEACs;
- c) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada de presos preventivamente e por sentença condenatória definitiva no sistema carcerário, bem como do número de egressos do sistema carcerário;
- d) produzir relatório mensal sobre o tempo de duração dos processos penais em curso nos juízos criminais ou Câmaras com competência criminal originária, sem provimento jurisdicional sobre a questão de mérito e com decretação da prisão provisória, salientando que o cômputo temporal deverá levar em consideração como termo inicial a efetiva prisão;
- e) produzir relatório mensal sobre a quantidade de penas e medidas alternativas aplicadas diversas da prisão, inclusive de natureza cautelar, com a informação do tempo de duração do processo penal no qual fora fixada a medida cautelar diversa da prisão provisória, até que haja o provimento jurisdicional sobre a questão de mérito;
- f) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a entrada e saída de adolescentes internados em unidades do sistema socioeducativo;
- g) fiscalizar e monitorar, com a produção de relatório mensal, a internação provisória de adolescentes pela justiça juvenil, o número de medidas de internação provisória e o tempo de duração de julgamento do processo a contar da efetiva internação do adolescente, salientando que em caso de internação provisória superior a 45 (quarenta e cinco) dias, incumbe ao GMF oficiar ao juízo competente sobre o transcurso do prazo;
- h) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de pedidos de reavaliação ajuizados perante a justiça juvenil, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, e aqueles não apreciados pelo juízo competente para execução de medidas socioeducativas;
- i) produzir relatório mensal estatístico sobre a quantidade de benefícios ajuizados perante o juízo da execução penal, deferidos ou indeferidos, ou concedidos de ofício, aos internos do sistema carcerário, e aqueles não apreciados pelo juízo da execução penal, com indicação do tempo de duração sem apreciação do incidente de execução;
- j) fiscalizar e monitorar a condição do interno junto ao sistema carcerário no cumprimento da pena e da prisão provisória, recomendando providências necessárias para assegurar que o número de presos não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos prisionais;
- k) fiscalizar e monitorar a condição de cumprimento das medidas de internação por adolescentes infratores, com a adoção de medidas, deliberadas pelo GMF, para assegurar que o número de internados não exceda a capacidade de ocupação dos estabelecimentos de cumprimento de medidas socioeducativas;
- l) incentivar e monitorar a realização de inspeções periódicas das unidades prisionais e de internação, e hospitais de custódia, com a sistematização de relatórios mensais, de forma a assegurar a sua padronização, garantida a alimentação dos bancos de dados correspondentes, para acompanhar, discutir, e propor soluções em face das irregularidades anotadas;
- m) receber, processar e encaminhar as irregularidades formuladas em detrimento do sistema de justiça criminal, execução penal e da justiça juvenil, com o estabelecimento de rotina para o processamento e resolução das representações, principalmente àquelas relacionadas às informações de prática de tortura, maus-tratos, ou tratamentos cruéis, desumanos ou degradantes;
- n) fiscalizar e monitorar os pedidos de transferência e de prorrogação de permanência de preso nas diversas unidades do sistema penitenciário federal;
- o) representar por providências à Presidência do Tribunal de Justiça ou à Corregedoria-Geral da Justiça pela normalização de rotinas processuais, em razão de eventuais irregularidades encontradas;
- p) representar ao DMF pela uniformização de procedimentos relativos ao sistema carcerário e ao sistema de execução de medidas socioeducativas;
- q) acompanhar e emitir parecer nos expedientes de interdições parciais ou totais das unidades prisionais ou de internação, caso solicitado pela autoridade competente;
- r) colaborar, de forma contínua, para a atualização e capacitação profissional de juízes e servidores envolvidos com o sistema de justiça criminal e sistema de justiça juvenil;
- s) propor ao DMF a elaboração de notas técnicas destinadas a orientar o exercício da atividade jurisdicional criminal, de execução penal e socioeducativa;
- t) coordenar a articulação e a integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e entidades com atribuições relativas à inserção social dos presos e egressos do sistema carcerário, cumpridores de penas e medidas alternativas e de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
- u) promover iniciativas voltadas à redução das taxas de encarceramento definitivo e provisório com o incentivo a adoção de alternativas penais e medidas socioeducativas em meio aberto;
- v) desenvolver programas de visita regulares de juízes e servidores a unidades prisionais e de internação de adolescentes, promovendo ações de conscientização e ampliação de conhecimento sobre as condições dos estabelecimentos de privação de liberdade;
- w) fomentar a criação e fortalecer o funcionamento e a autonomia do Conselho da Comunidade, com a centralização do monitoramento das informações e o estabelecimento de contato a respeito das atribuições do Conselho;
- x) elaborar e enviar, anualmente, ao DMF, entre os dias 1º e 10 de dezembro, o seu plano de ação para o ano subsequente, e entre os dias 10 e 30 de janeiro, o relatório de gestão do ano anterior, comunicando qualquer alteração posterior do plano de ação;
- y) criar, monitorar, e alimentar o Portal GMF, a fim de se resguardar a transparência das informações atinentes à justiça criminal, execução penal, e justiça juvenil.
- § 1º. Apoiar o GMF na fiscalização e acompanhamento do preenchimento dos seguintes cadastros:
- I - Sistema de Audiência de Custódia (SISTAC), regulamentado pelo CNJ;
- II - Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei (CNACL);
- III - Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais (CNIIEP) e do Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (CNIUIS), regulamentados pelo CNJ;
- IV - Banco Nacional de Monitoramento dos Presos – BNMP 2.0.
- § 2º. Os membros do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário - GMF - serão designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- § 3º. O Grupo de Monitoramento e Fiscalização - GMF será composto por, pelo menos:
- I - O Desembargador 2º Vice-Presidente, que será o supervisor;
- II - 01 (um) Desembargador de competência criminal, que será o Coordenador do Grupo;
- III - 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria, 01 (um) Juiz de Direito Auxiliar da 2ª Vice-Presidência;
- IV - 01 (um) Juiz de Direito com competência criminal, 01 (um) Juiz da Vara de Execuções Penais e 01 (um) Juiz de Direito integrante da Coordenadoria Judiciária de Articulação das Varas da Infância e da Juventude e do Idoso - CEVIJ.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 213. São unidades da Escola da Magistratura:

I - Diretoria-Geral da EMERJ;

II - Conselho Consultivo;

III - Gabinete do Diretor-Geral;

IV - Assessoria de Relações Institucionais;

V - Assessoria de Gestão Estratégica;

VI - Comissão de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

VII - Assessoria de Apoio às diretrizes dos Fóruns Permanentes;

VIII - Comissão de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados;

IX - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações Educacionais;

X - Comissão Pedagógica e de Ensino;

XI - Assessoria de Apoio à Avaliação das Ações de Ensino;

XII - Comissão Acadêmica de Publicações e Pesquisas;

XIII - Assessoria Acadêmica de Publicações e Pesquisas;

XIV - Assessoria de Normas e Publicações;

XV - Assessoria de Acompanhamento de Projetos de Pesquisas;

XVI - Comissão de Biblioteca e Cultura;

XVII - Assessoria de Fomento à Cultura;

XVIII - Comissão de Tecnologia da Informação;

XIX - Assessoria de Infraestrutura e Atendimento aos Usuários;

XX - Secretaria-Geral;

XXI - Assessoria Jurídica;

XXII - Serviço de Revisão de Textos;

XXIII - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;

XXIV - Divisão de Ensino;

XXV - Departamento de Ensino;

XXVI - Serviço de Secretaria de Estágio;

XXVII - Serviço de Monografia;

XXVIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;

XXIX - Divisão Acadêmica;

XXX - Serviço de Apoio Didático;

XXXI - Serviço de Apoio Pedagógico;

XXXII - Divisão de Apoio ao Ensino;

XXXIII - Serviço de Cursos;

XXXIV - Biblioteca;

XXXV - Serviço de Processamento Técnico;

XXXVI - Serviço de Indexação Legislativa;

XXXVII - Serviço de Desenvolvimento de Coleção;

XXXVIII - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;

XXXIX - Divisão de Apoio Pedagógico;

XL - Divisão de Apoio à Formação;

XLI - Departamento de Administração;

XLII - Serviço de Almoxarifado;

XLIII - Serviço de Apoio Logístico;

XLIV - Divisão de Finanças;

XLV - Serviço Contábil;

XLVI - Serviço de Gestão de Recursos e Arrecadação;

XLVII - Divisão de Licitações e Contratos;

XLVIII - Serviço de Compras;

XLIX - Serviço de Cotação;

L - Departamento de Tecnologia da Informação;

LI - Divisão de Gestão dos Sistemas Corporativos;

LII - Divisão de Design Gráfico;

LIII - Departamento de Comunicação Institucional;

LIV - Divisão de Mídias Sociais.

Art. 219. REVOGADO

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

a) exercer a consultoria jurídica para apoio aos agentes públicos assessorados na tomada de decisões;

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

TÍTULO II DAS DIRETORIAS-GERAIS

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

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

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

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

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
- III - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
- IV - Serviço de Protocolo e Cadastro;
- V - Serviço de Extração e Análises Estatísticas de Segunda Instância;
- VI - Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional;
- VII - Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- VIII - Serviço de Extração de Informações Estatísticas da 1ª Instância;
- IX - Divisão de Análise de Indicadores;
- X - Serviço de Análise e Cadastro de Informações Gerenciais;
- XI - Departamento de Instrução Processual;
- XII - Divisão de Apoio à Instrução Processual e aos Convênios;
- XIII - Serviço de Perícias Judiciais;
- XIV - Serviços de Perícias Genéticas;
- XV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- XVI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
- XVII - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
- XVIII - Divisão da Justiça Itinerante e Acesso à Justiça;
- XIX - Serviço de Justiça Itinerante;
- XX - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

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

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

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

- a) coordenar as atividades administrativas das Secretarias das Câmaras de Direito Privado, Direito Público, Direito Empresarial e Criminais no que concerne ao apoio direto à prestação jurisdicional;
- b) coordenar a atividade de movimentação de expedientes concernentes a petições, processos judiciais e recursos para 2ª instância e tribunais superiores;

- c) promover a intermediação entre Desembargadores, Órgãos Julgadores e a DGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) fornecer relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção a Desembargador, referentes à sua atuação em 2ª instância, como Juízes Substitutos de Desembargador, sempre que demandado pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- e) extrair dados e publicar os relatórios estatísticos da 2ª instância, consoante o disposto na legislação vigente;
- f) prover informações para embasar decisões em processos administrativos da Diretoria-Geral;
- g) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados.

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

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

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

- a) apoiar as atividades jurisdicionais da Câmara a que se subordinar;
- b) conferir a correção da distribuição e da atuação de processos judiciais;
- c) reatuar processos de sua competência no que se refere ao Juízo de origem, à classe da ação, ao nome das partes e ao nome dos advogados;
- d) fazer conclusão ao Relator e ao Revisor, bem como dar vista ao Ministério Público e à Defensoria Pública;
- e) processar feitos de sua competência, verificando, entre outros pressupostos, requisitos e condições, a tempestividade do recurso e do preparo, a competência, os impedimentos, o atendimento a diligências e as vistas de autos;
- f) organizar e secretariar sessões, elaborar e distribuir pautas de sessão, lavrar atas e compor a forma final de acórdãos;
- g) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- h) providenciar a publicação de atas, despachos, editais e acórdãos, exercendo controle de sua veiculação pela imprensa oficial e expedir documentos, tais como ofícios, mandados e alvarás;
- i) remeter expedientes, em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- j) dar cumprimento a determinações e despachos;
- k) manter controle sobre o cumprimento de diligências, solicitando informações e fixando prazos;
- l) efetuar controles estatísticos de desempenho quanto ao processamento dos feitos em tramitação na Secretaria.

Art. 277. REVOGADO

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

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

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

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

Art. 332. REVOGADO

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA DE TIC

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

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

I - Divisão de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária;
II - Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC;
III - Divisão de Escritório de Projetos.

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

I - Serviço de Controle do Planejamento Estratégico;
II - Serviço de Controle de Gestão da Qualidade e Pessoas de TIC;
III - Serviço de Controle e Acompanhamento Orçamentário e de Despesas de TIC.

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

I - Serviço de Planejamento da Contratação;
II - Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos.

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

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

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

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

- a) apoiar todas as áreas da DGTEC para a integração entre a gestão de TIC, a governança de TIC e governança institucional.
- b) buscar o alinhamento do PEI, o PETIC e o PDTIC juntamente com os demais órgãos da DGTEC;
- c) revisar indicadores e suas metas;
- d) supervisionando todas as ações previstas no PEI, PETIC e PDTIC no âmbito da DGTEC;
- e) propor ações corretivas para manutenção da estratégia de TIC e do PJERJ;
- f) promover o cumprimento dos padrões estabelecido no SIGA em todos os setores da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados;
- g) atuar como apoio dos setores internos da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados para a manutenção das rotinas administrativas atualizadas;
- h) atuar como apoio do Gabinete, da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados em relação aos processos administrativos;
- i) participar das auditorias do SIGA e centralizar as demandas das demais Diretorias Gerais referentes ao assunto.

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

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

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

- a) controlar as despesas mensais da área de TIC;
- b) preparar e consolidar a minuta de proposta orçamentária anual a ser discutida com a DGPCF;

- c) acompanhar o cumprimento do orçamento anual aprovado para área de TIC;
- d) propor e acompanhar indicadores e metas de orçamento de despesas de TIC.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VIII DA DIRETORIA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

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

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

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

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

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

Art. 539. Cabe à Divisão de Captação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- d) processar a folha de pagamento de estagiários;
- e) emitir certidão ou declaração acerca da atuação estagiários e juízes de paz.

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

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

CAPÍTULO IX DA DIRETORIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

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

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

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

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

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Art. 576. Ao Departamento de Segurança Patrimonial cabe:

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

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

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

Art. 578. Cabe à Divisão de Vigilância Patrimonial:

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

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

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

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

- a) realizar apuração de sindicâncias e incidentes de segurança, extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores, bens ou materiais do Estado e de particulares em todas as unidades do PJERJ;
- b) instruir, analisar e revisar os relatórios de apuração das sindicâncias e contingências;
- c) controlar os prazos específicos para conclusão das apurações;
- d) propor as soluções pertinentes às apurações e sindicâncias realizadas;
- e) buscar medidas preventivas visando maximizar a segurança dos próprios do PJERJ;
- f) atuar em conjunto com o Centro Integrado de Segurança do Poder Judiciário (CISPJ), auxiliando na apuração das imagens captadas pelo sistema de monitoramento através de circuito fechado de televisão (CFTV);
- g) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança das unidades do PJERJ, visando identificar deficiências porventura existentes nas instalações das unidades, especificamente na área de segurança e vigilância patrimonial;
- h) coordenar e gerenciar implementação e desenvolvimento das medidas de segurança patrimonial das unidades organizacionais (UO) do Poder Judiciário;
- i) fiscalizar o fiel cumprimento da RAD-DGSEI-033;
- j) efetuar fiscalização "in loco" de todo o efetivo terceirizado subordinado à Divisão nas comarcas e fóruns regionais;
- l) elaborar relatório circunstanciado acerca das condições de segurança patrimonial do local visitado;
- m) propor medidas preventivas e adoção de medidas corretivas que visem à maximização da segurança patrimonial nas UO do PJERJ;
- n) Analisar em conjunto com o DEENG, questões relativas à segurança, quanto as confecções de layout de instalações;
- o) acompanhar junto ao segmento envolvido o andamento das providências porventura indicadas no relatório de avaliação patrimonial;
- p) executar, pessoalmente, nas UO do Poder Judiciário, avaliações de segurança patrimonial;
- q) verificar as condições de uso dos equipamentos de comunicação e segurança patrimonial disponibilizados ao efetivo de segurança patrimonial do local;
- r) verificar junto à direção do UO, possíveis ordens de serviço atendidas ou não, por departamentos técnicos do PJERJ, afetas à segurança patrimonial.

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

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

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

- a) executar, preventiva e corretivamente, ações de segurança das atividades jurisdicionais e extra jurisdicionais no tocante a recepção, registro, acautelamento, movimentação e encaminhamento de presos nas dependências do Poder Judiciário;
- b) inteirar-se das pautas de audiências e demais informações sobre remessa de presos e suas características, oficiando à Polícia Militar quando da necessidade de reforço ou de medidas contingenciais, interagindo com órgãos de segurança pública e administração penitenciária;
- c) fazer a inspeção de segurança nas dependências da carceragem;
- d) controlar o acesso às dependências da carceragem, impedindo o ingresso de pessoas não autorizadas e acompanhando a execução de serviços previamente autorizados;
- e) manter preso sob custódia antes e após o seu comparecimento em Juízo;
- f) devolver presos à autoridade responsável por sua custódia definitiva;
- g) ministrar treinamento de ambientação e adaptação para o efetivo que se apresenta para a execução de serviços;

- h) colaborar com projetos de construção de foros no tocante ao setor de carceragem;
- i) interagir com as unidades da Polícia Militar nas demandas relativas ao efetivo de segurança de carceragem;
- j) interagir com a Secretaria Estadual de Administração Penitenciária (SEAP) no sentido de tentar solucionar intercorrências relacionadas aos presos, quando cientificada do fato.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA

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

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

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

I - Divisão de Planejamento Operacional e Logística;

II - Divisão de Atividades Contingenciais;

III - Divisão de Inteligência de Segurança Institucional.

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

I - Serviço de Inteligência;

II - Serviço de Contraineligência;

III - Serviço de Operações.

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

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

Art. 584. Cabe à Divisão de Atividades Contingenciais:

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

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

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

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

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

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

- a) salvaguardar os conhecimentos, informações e dados de interesse da Segurança Institucional;
- b) preservar, prover e normatizar, no âmbito da Divisão de Inteligência de Segurança Institucional a segurança orgânica no que se refere a seleção e controle de pessoal, documentação e material, áreas físicas e instalações, comunicações e informática;

- c) realizar de forma proativa as medidas necessárias para detectar, identificar, analisar e neutralizar as ações adversas de pessoas e/ou organizações de quaisquer naturezas que atentem contra os membros, patrimônio e a imagem do Poder Judiciário;
- d) executar vistoria técnica e ambiental nas edificações de interesse da Segurança Institucional com o objetivo de prevenir, detectar, identificar e neutralizar quaisquer dispositivos clandestinos de vigilância adversa;
- e) promover avaliações de segurança domiciliar de magistrados e/ou servidores.

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

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

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES

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

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

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

I - Divisão de Eletrônica e Telefonia.

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

I – Serviço de Segurança em Telecomunicações;

II – Serviço de Segurança Eletrônica.

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

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

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

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

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

- a) manter preventivamente e corretivamente, instalar, desenvolver, fiscalizar e controlar pontos de CATV, equipamentos de sistemas de alarme, de segurança eletrônica em geral, de sonorização, áudio e vídeo;
- b) instalar e manter sistemas de circuito fechado de CFTV analógico e digital;

- c) atuar de forma preventiva e corretiva junto aos equipamentos que integram a solução de controle de acesso atualmente implantada em diversas comarcas do estado do Rio de Janeiro;
- d) manter e atualizar os sistemas existentes na sala do CISPJ, implementando também as realocações e instalações de novas câmeras;
- e) instalar e manter sistemas de alarme presencial e de pânico na capital e no interior;
- f) operar, transmitir e armazenar recursos audiovisuais no Tribunal Pleno, Órgão Especial, Conselho da Magistratura, Corregedoria e demais órgãos solicitantes;
- g) prestar serviços de filmagem, edição e tratamento das imagens produzidas nos eventos, realizando ações de captura, edição e cópia;
- h) analisar modificações de layout para levantar impacto e interferências nos sistemas de segurança eletrônica;
- i) organizar, transportar, distribuir e interligar cabeamento necessário para operação das câmeras de filmagem, iluminação e sonorização;
- j) estabelecer apoio técnico de áudio e vídeo ao vivo para a perfeita execução das audiências e eventos em geral que possam ocorrer de forma presencial ou virtual nos ambientes específicos do PJERJ;
- k) operar sistemas de sonorização móvel e fixa para atender aos eventos internos e externos;
- l) realizar comissionamento e acompanhamento das instalações dos sistemas de segurança eletrônica em obras e projetos junto à fiscalização do PJERJ que deverão estar de acordo com premissas estabelecidas na execução do caderno de especificações aprovando equipamentos e materiais a serem instalados e normas executadas.

id: 5284779

RESOLUÇÃO OE n.º 35/2022

Consolida os Juízos de Direito e Unidades Judiciárias do PJERJ, na forma do artigo 3º, § 3º da Lei 6.956/2015, com as alterações de competência realizadas pelo TJERJ, em observância ao §4º do mesmo artigo.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no inc. I do art. 96 e no art. 99 da Constituição da República, e na alínea "a", inc. VI, do art. 3º do Regimento Interno, e tendo em vista o decidido na sessão realizada em 19/12/2022;

CONSIDERANDO o artigo 3º, §1º, da Lei nº 6.956/2015, que confere ao Tribunal de Justiça autonomia para fixar a competência dos seus órgãos julgadores mediante Resolução, desde que sem aumento de despesa;

CONSIDERANDO o artigo 3º, §2º, da Lei nº 6.956/2015, que manteve as competências dos órgãos julgadores;

CONSIDERANDO o artigo 3º, §3º, da Lei nº 6.956/2015, que impõe ao Tribunal de Justiça editar Resolução a fim de consolidar as alterações de competências já realizadas dos Juízos e Juizados;

RESOLVE:

Art. 1º. Para fins de consolidação, as Comarcas do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro possuem em seus respectivos Juízos e Juizados as seguintes competências:

1 – Comarca de Angra dos Reis:

Juízo de Direito / Juizado	Competências
ANGRA DOS REIS 1 VARA CIVEL	Acidente de Trabalho; Cível; Dívida Ativa; Empresarial; Fazenda Pública; Órfãos e Sucessões; Registros Públicos
ANGRA DOS REIS 2 VARA CIVEL	
ANGRA DOS REIS 1 VARA CRIMINAL	Criminal; Privativa do Júri
ANGRA DOS REIS 1 VARA FAM INF JUV IDO	Infância e Juventude (Infratores); Família; Infância, Juventude e Idoso
ANGRA DOS REIS 2 VARA DE FAMILIA	Família; RCPN
ANGRA DOS REIS CENTRAL DE DIVIDA ATIVA	Dívida Ativa
ANGRA DOS REIS JUI ESP CIV	Juizado Especial Cível
ANGRA DOS REIS J VIO E ESP ADJ CRIM	Juizado Especial Criminal; Violência Doméstica