
Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial

id: 5814798

RESOLUÇÃO OE nº 08/2023

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

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no exercício das funções legais e regimentais, tendo em vista o decidido na Sessão de 15 de maio de 2023, (Processo SEI nº 2023-06034120);

CONSIDERANDO que o desenvolvimento e a expansão das atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro pressupõem a atualização contínua de sua estrutura Organizacional, de modo a cumprir os princípios da eficiência e da autonomia a que aludem os artigos 37, caput, e 99, caput, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 19/1998;

CONSIDERANDO a edição da Lei Estadual nº 9.983, de 28 de março de 2023, que criou os cargos de provimento em comissão de Direção e Assessoramento Superior DAS-9, de Chefe de Gabinete de Desembargador, e DAS-10 e DAS-11, para a área de Tecnologia da Informação;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustes na estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas das unidades Administrativas e Judiciárias, especialmente da Escola da Magistratura (EMERJ), do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Soluções de Conflitos (NUPEMEC) e da Vara de Execuções Penais (VEP);

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

CONSIDERANDO que tais alterações não implicam aumento de despesas;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam acrescentados os Anexos III-A, XX-A, XXII-A e XLV-A, e alterados os Anexos II, VII, IX, X, XII, XIV, XV, XIX, XXI, XXIII, XXVII, XXVIII, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV-A, XXXIV-B, XXXVI-A, XXXIX, XL, XLI e XLII da Resolução nº 04/2023, deste Órgão Especial, sem aumento de despesa, na forma estabelecida no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º. Fica alterado o Anexo XLVII da Resolução nº 04/2023 deste Órgão Especial, consolidando as alterações promovidas pela Lei Estadual 9.983, de 28 de março de 2023, nas simbologias, nomenclaturas e atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na forma do Anexo II desta Resolução.

Art. 3º. Fica alterado o Anexo XLVIII da Resolução nº 04/2023 deste Órgão Especial, dando nova redação aos artigos 13, 15, 20, 42, 186, 187, 189, 199, 201, 202, 204 a 208, 211, 213, 218, 220 a 231, 233, 234, 240, 250, 251, 255, 259 a 263, 270, 271, 273, 274, 277, 278, 286, 287, 289 a 291, 294, 308 a 312, 314, 317 a 323, 328 a 339, 344, 349 a 351, 475, 479, 480, 490, 516, 637, 641 e 654 revogando os artigos 188, 190 a 197, 203, 210, 214 a 217, 232, 324 a 327 e 659, e acrescentando aos artigos 43-A, 81-A a 81-I, 200-A a 200-F, 213-A, 213-B, 218-A, 219-A, 220-A, 234-A, 234-B, 235-A, 318-A a 318-C, 320-A, 652-A, 656-A e 666 a 682, na forma do Anexo III desta Resolução.

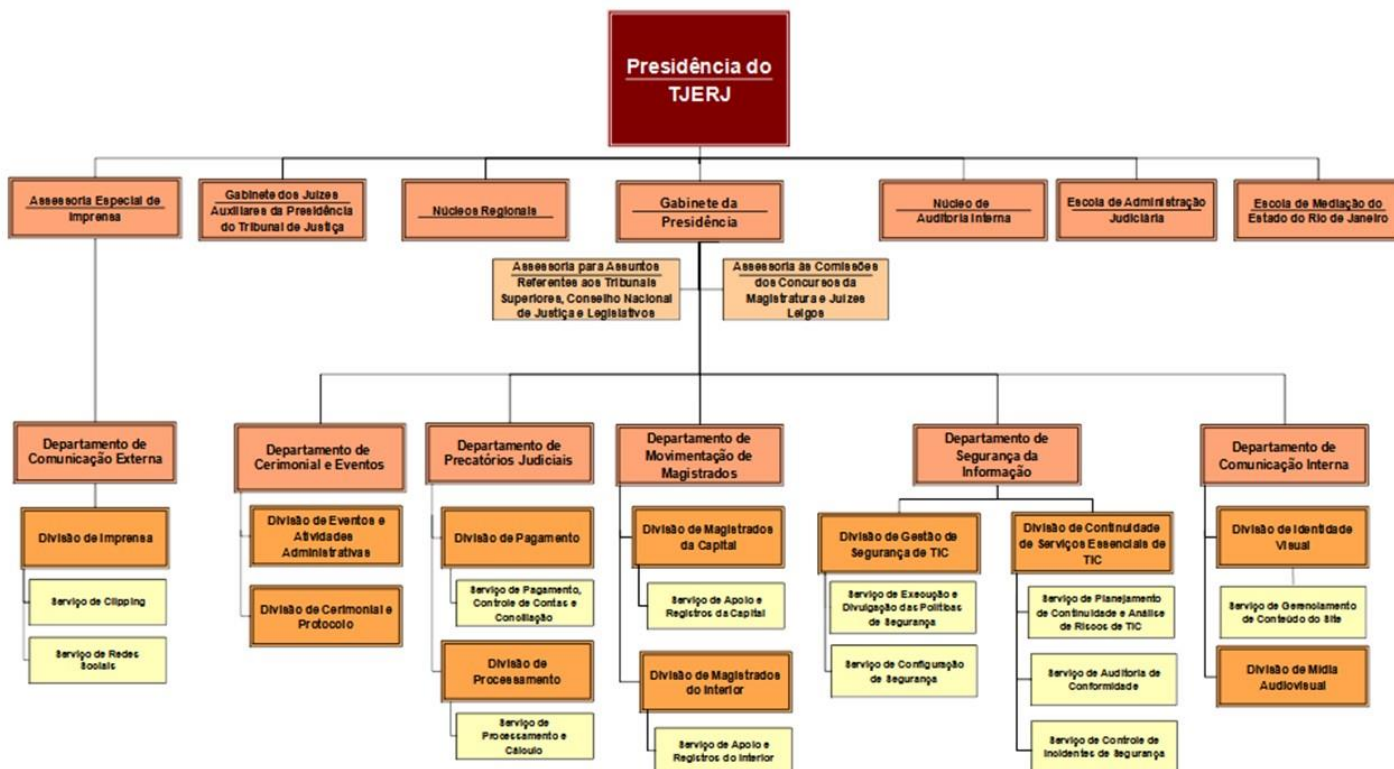
Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de maio de 2023.

Desembargador **RICARDO RODRIGUES CARDOZO**
Presidente

Anexo I

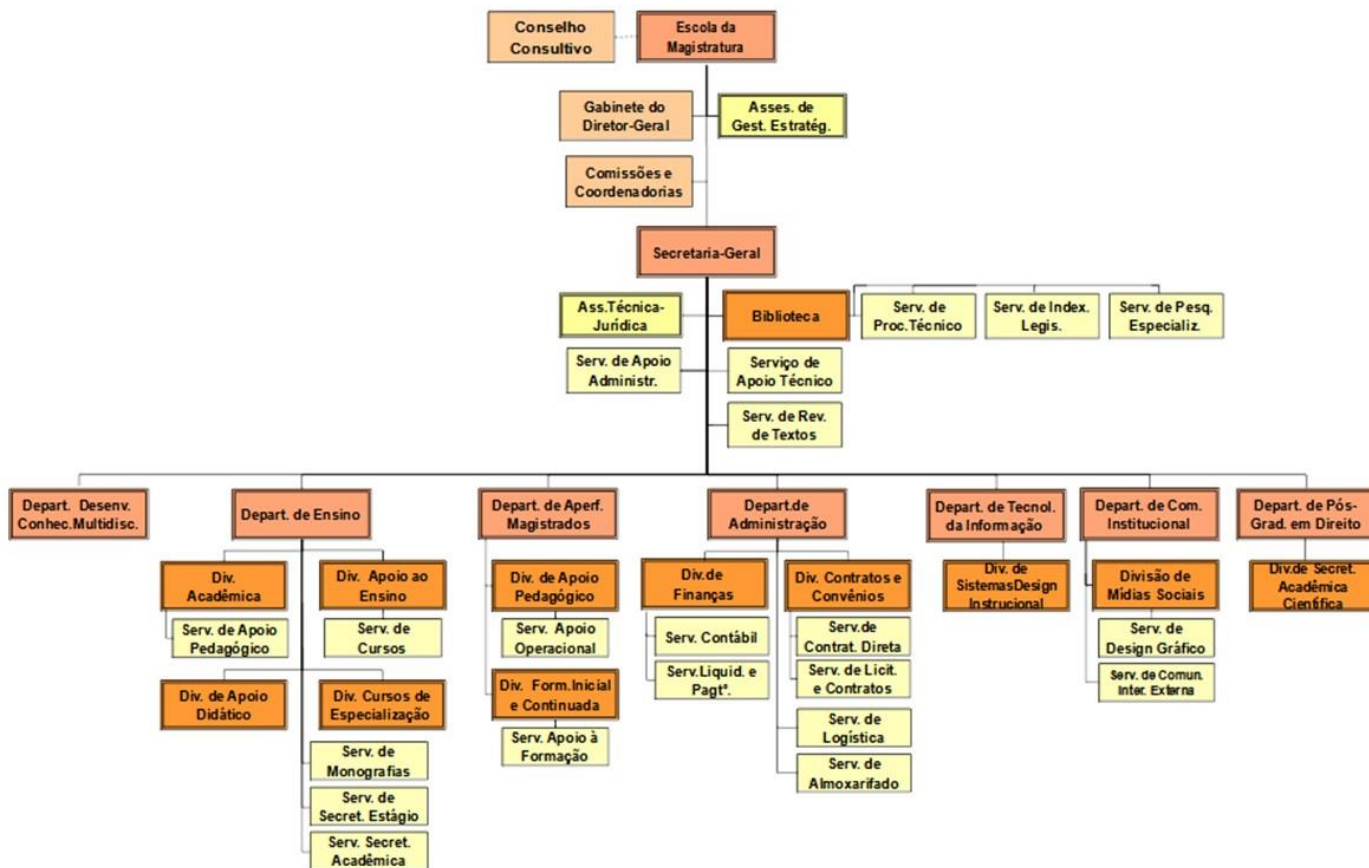
ANEXO II – PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA



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

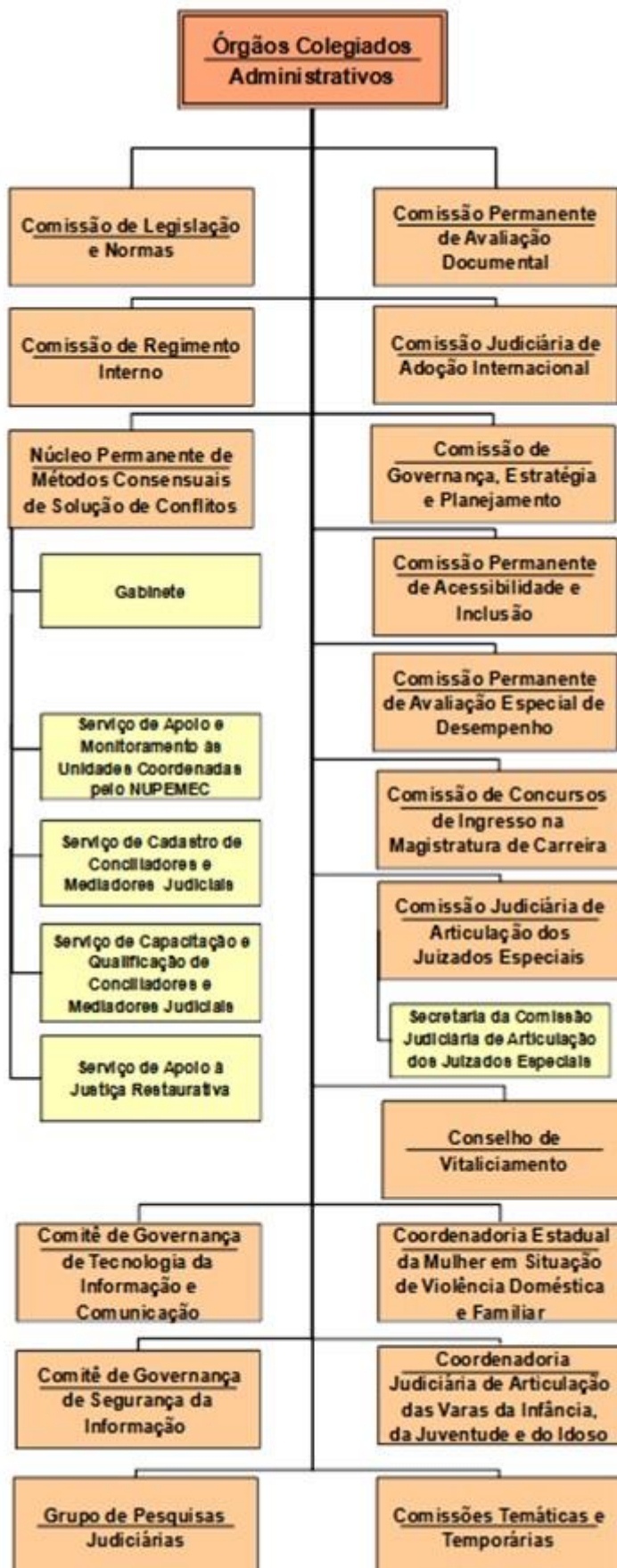


ANEXO VII – ESCOLA DA MAGISTRATURA

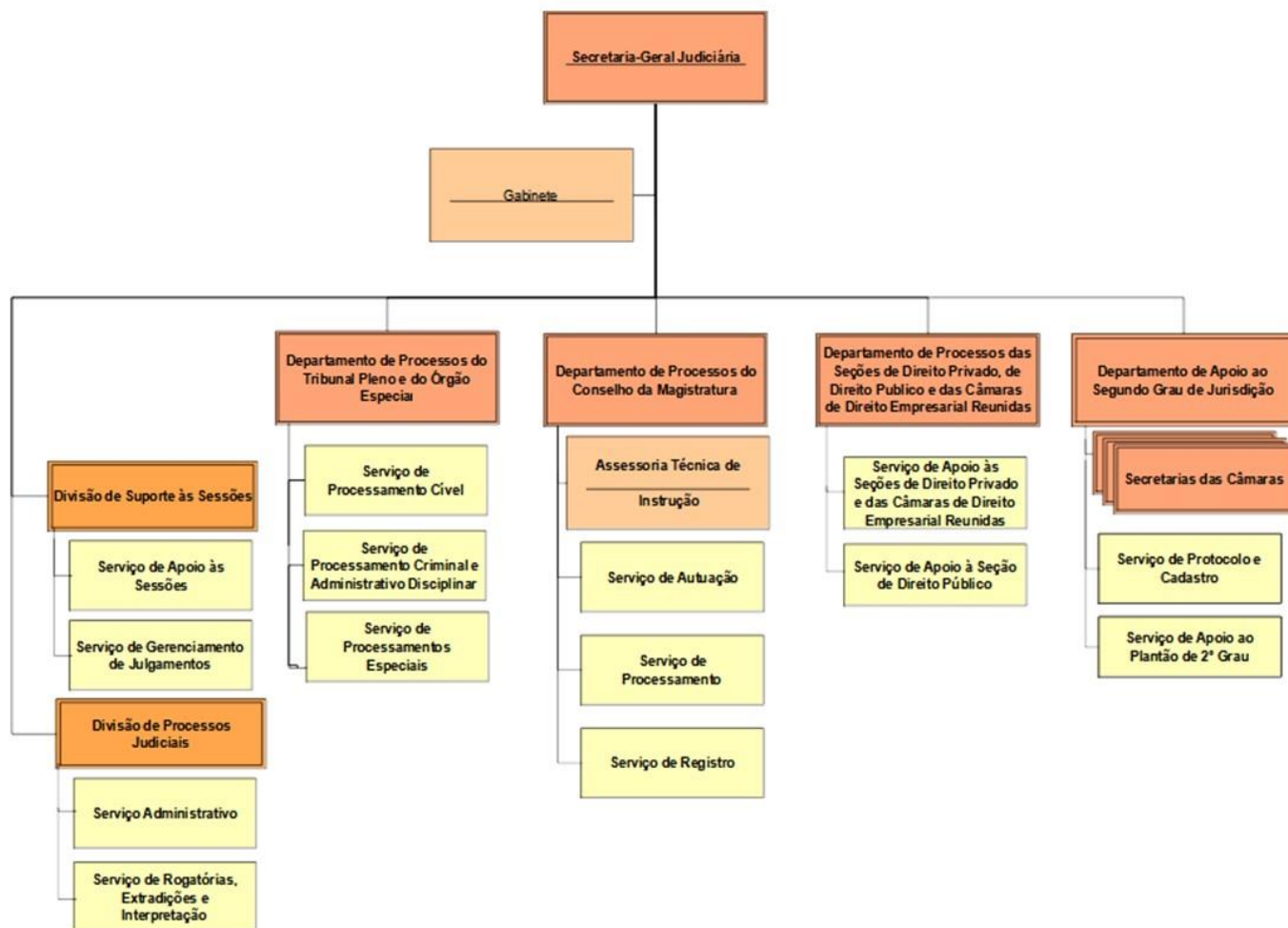


id: 5814800

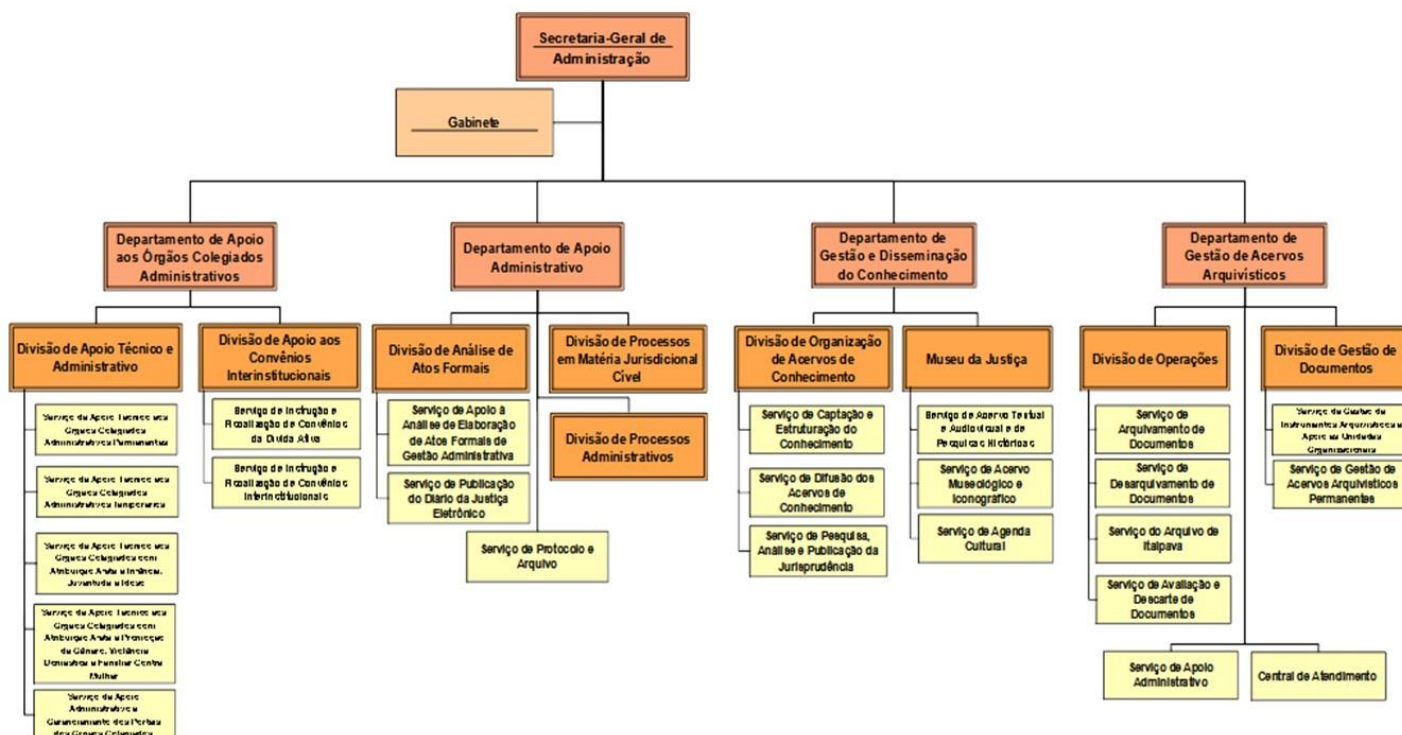
ANEXO IX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO X – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

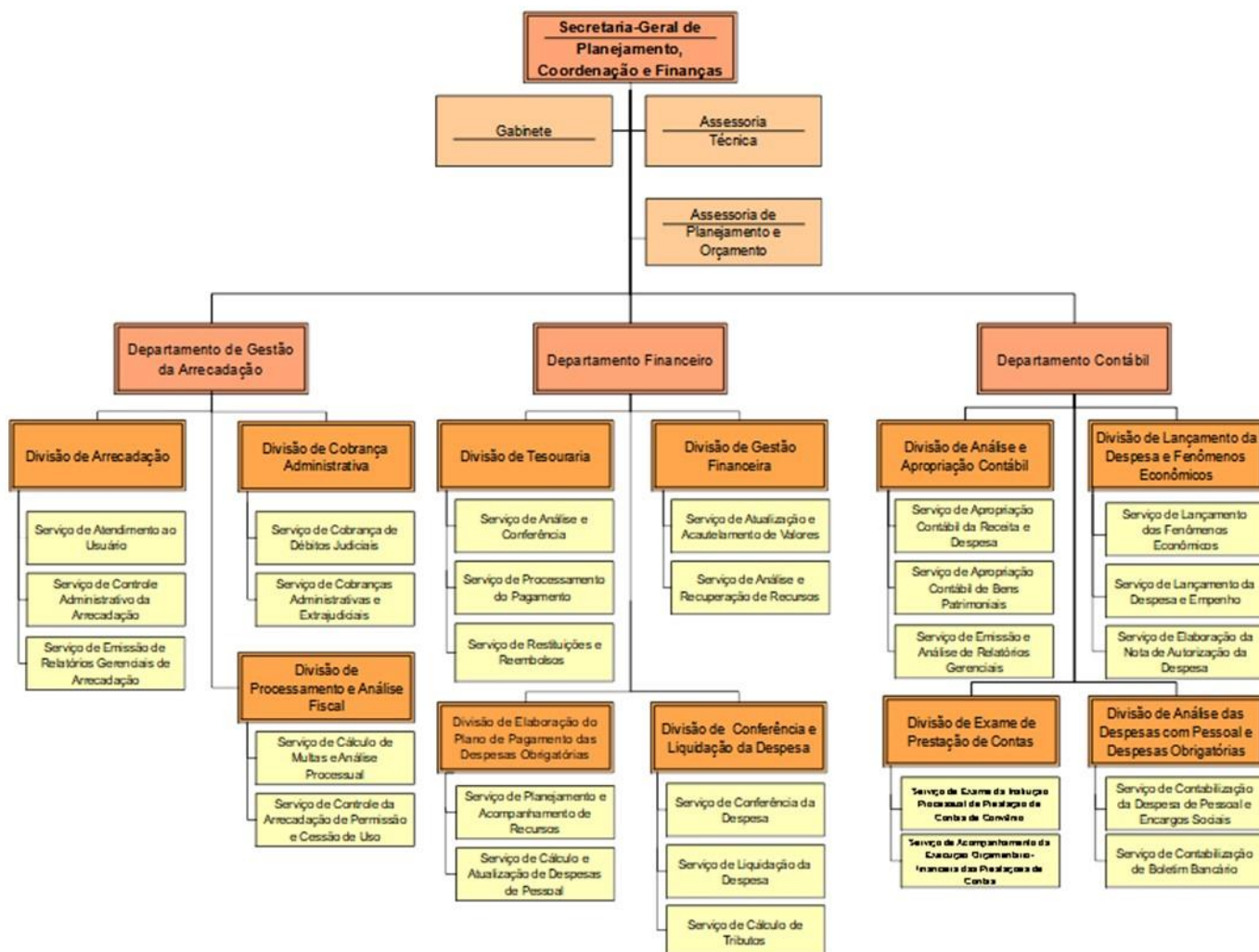


ANEXO XII – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

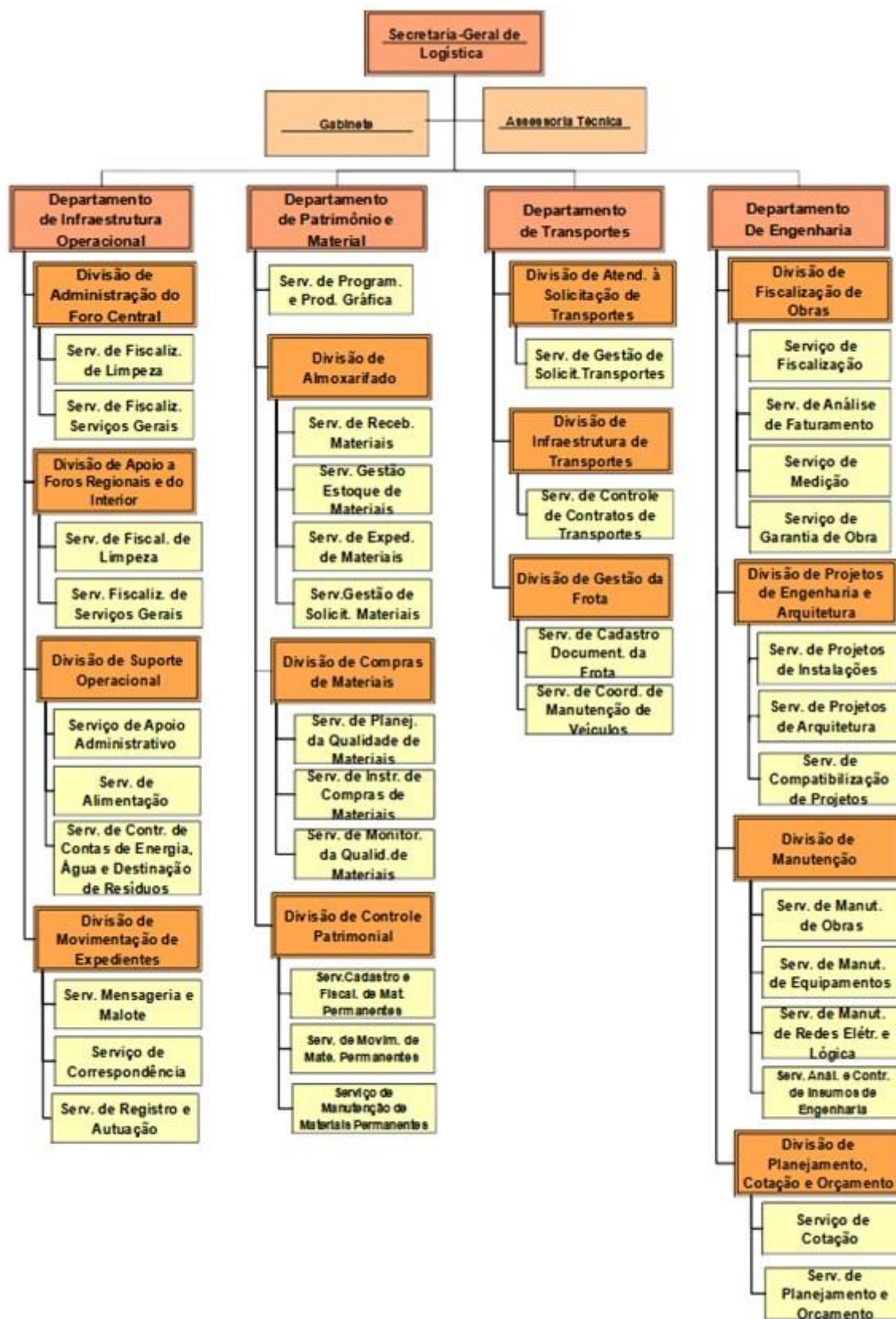


id: 5814801

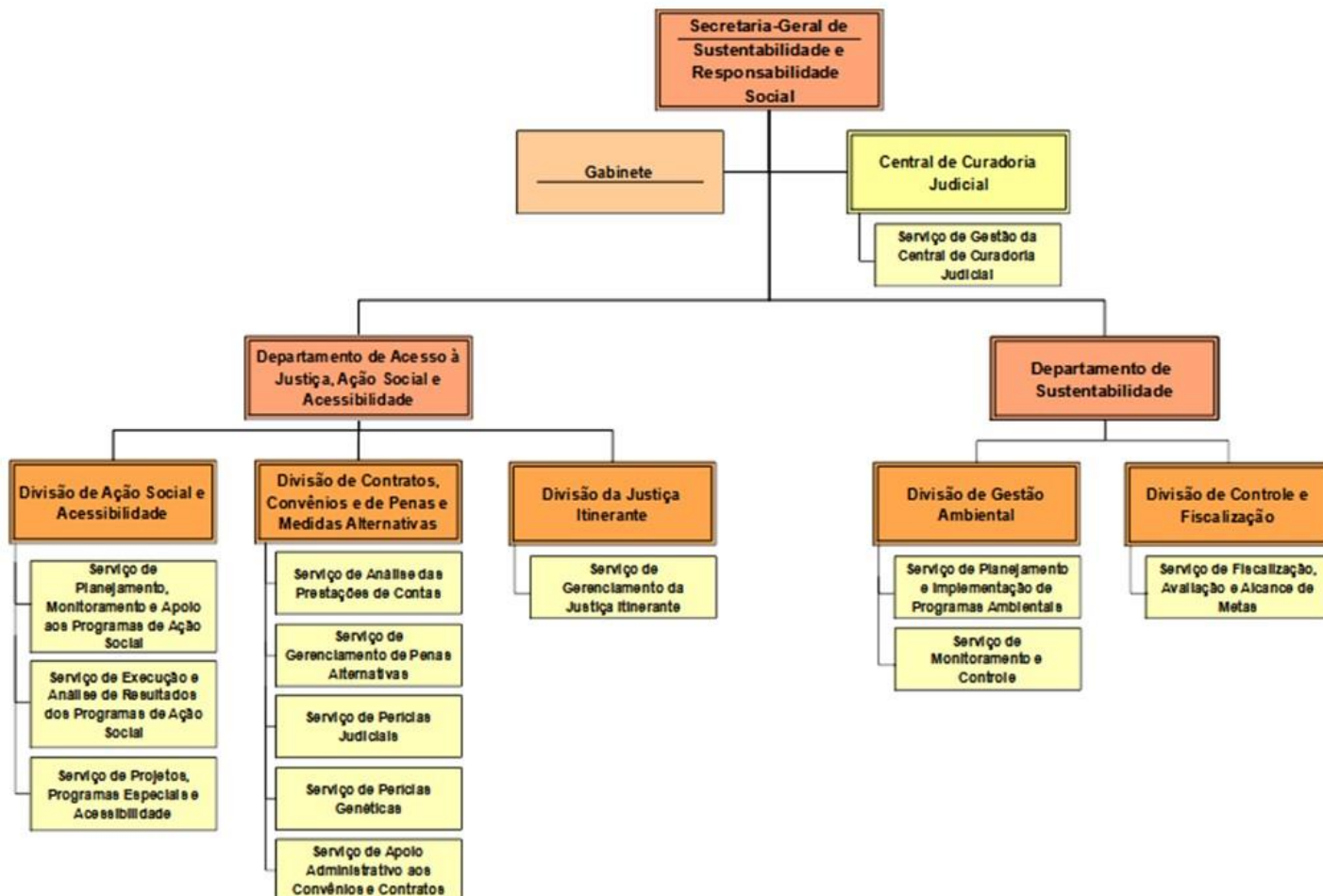
ANEXO XIV – SECRETARIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



ANEXO XV – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

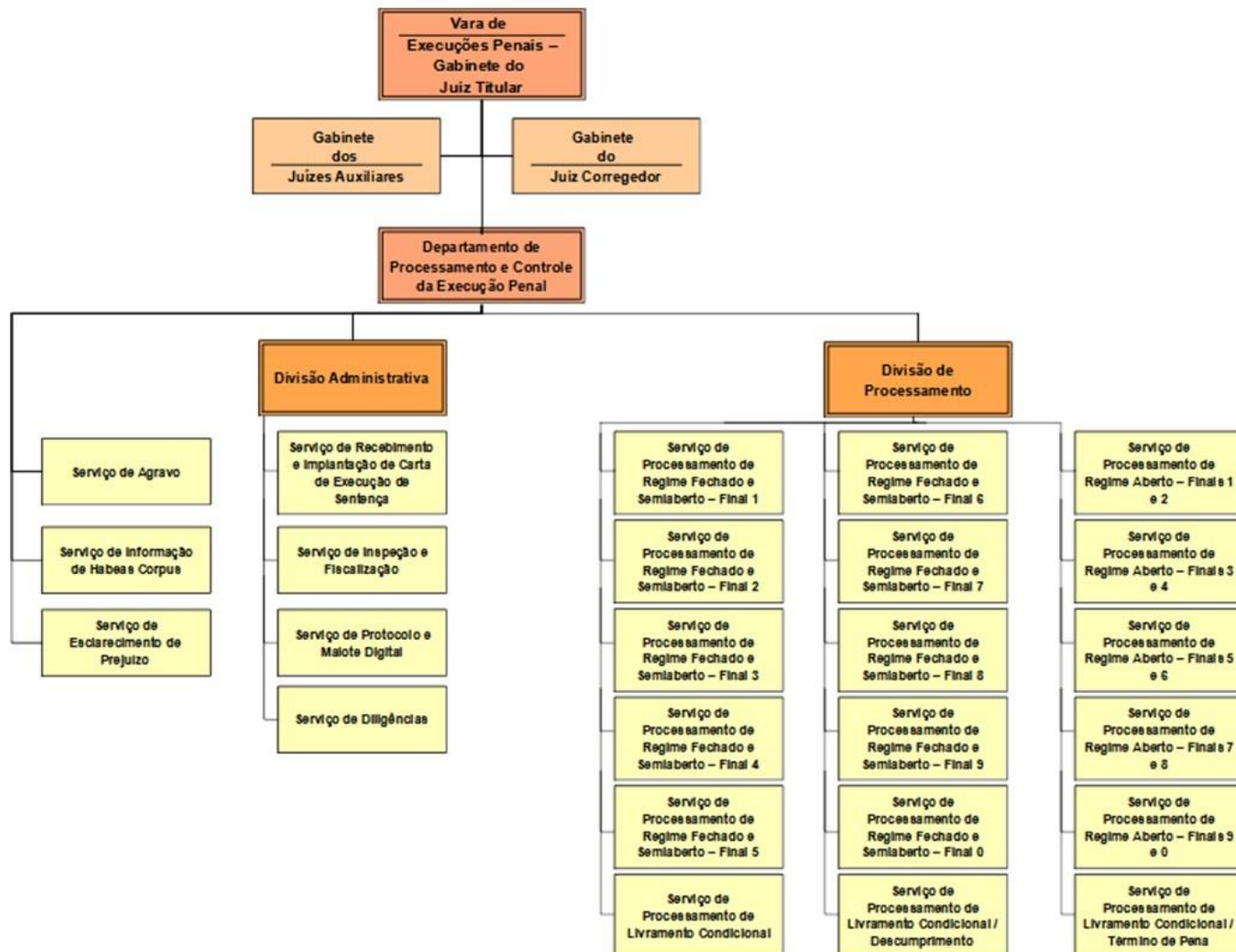


ANEXO XIX – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL



id: 5814804

ANEXO XX – A – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS



ANEXO XXI – PRESIDÊNCIA

PRESIDÊNCIA	SÍMBOLO											TOTAL	
	CG	DG	DAS-9	DAS-8	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	CAI-2		
PRESIDÊNCIA				6	9	24	1				41	1	82
GABINETE DOS JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA						7	7						14
ASSESSORIA ESPECIAL DE IMPRENSA		1											1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA				1									1
DIVISÃO DE IMPRENSA					1								1
SERVIÇO DE CLIPPING								1					1
SERVIÇO DE REDES SOCIAIS								1					1
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	1			1	1	1	1						5
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS REFERENTES AOS TRIBUNAIS SUPERIORES, CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA E LEGISLATIVOS				1	1								2
ASSESSORIA ÀS COMISSÕES DOS CONCURSOS DA MAGISTRATURA E JUÍZES LEIGOS							1						1
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS				1									1
DIVISÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS					1	1				1			3
DIVISÃO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO					1	1				1			3
DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS				1									1
DIVISÃO DE PAGAMENTO					1					1			2
SERVIÇO DE PAGAMENTO, CONTROLE DE CONTAS E CONCILIAÇÃO								1					1
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO					1					1			2
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO E CÁLCULO							1						1
DEPARTAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS				1							4		5
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DA CAPITAL					1								1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DA CAPITAL								1					1
DIVISÃO DE MAGISTRADOS DO INTERIOR					1								1
SERVIÇO DE APOIO E REGISTROS DO INTERIOR								1					1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				1									1
DIVISÃO DE GESTÃO DE SEGURANÇA DE TIC					1								1
SERVIÇO DE EXECUÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS POLÍTICAS DE SEGURANÇA								1					1
SERVIÇO DE CONFIGURAÇÃO DE SEGURANÇA								1					1
DIVISÃO DE CONTINUIDADE DE SERVIÇOS ESSENCIAIS DE TIC					1								1
SERVIÇO DE PLANEJAMENTO DE CONTINUIDADE E ANÁLISE DE RISCOS DE TIC								1					1
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE								1					1
SERVIÇO DE CONTROLE DE INCIDENTES DE SEGURANÇA								1					1
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA				1									1
DIVISÃO DE IDENTIDADE VISUAL					1								1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO DO SITE								1					1
DIVISÃO DE MÍDIA AUDIOVISUAL					1								1
	1	1	1	14	29	34	14	0	0	49	1		144

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

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

ANEXO XXIII – NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA

NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA	SÍMBOLO										TOTAL		
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3			
NÚCLEO DE AUDITORIA INTERNA		1											1
GABINETE			1					1					2
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E AUDITORIA DE COMPLIANCE					1								1
SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO E AUDITORIA DE COMPLIANCE								1	1				2
DIVISÃO DE AUDITORIA DE FINANÇAS					1								1
SERVIÇO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA, PATRIMONIAL E FINANCEIRA								1	1				2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONTAS								1	1				2
DIVISÃO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA					1								1
SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL								1	1				2
SERVIÇO DE AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA								1					1
DIVISÃO DE ESTUDOS E ANÁLISES TÉCNICAS					1								1
SERVIÇO DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO								1					1
SERVIÇO DE CONSULTORIA E ACOMPANHAMENTO NORMATIVO								1					1
DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA					1								1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL E DE ENGENHARIA								1					1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE E CONTAS								1					1
	0	1	1	0	5	0	10	4	0	0	0		21

id: 5814806

ANEXO XXVII – TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA

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

ANEXO XXVIII – ESCOLA DA MAGISTRATURA

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

ANEXO XXX – ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

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

id: 5814808

ANEXO XXXI – SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA	SÍMBOLO										TOTAL	
	DG	DA S-9	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							2
DIVISÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS					1							1
SERVIÇO ADMINISTRATIVO							1					1
SERVIÇO DE ROGA TÓRIAS, EXTRADIÇÕES E INTERPRETAÇÃO							1					1
DIVISÃO DE SUPORTE ÀS SESSÕES					1							1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SESSÕES							1					1
SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE JULGAMENTOS							1					1
DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO			1									1
SERVIÇO DE PROTOCOLO E CADASTRO							1					1
SERVIÇO DE APOIO AO PLANTÃO DE 2º GRAU							1					1
SECRETARIAS DE CÂMARA												0
SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR			38									38
ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR						38						38
ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA					38							38
ASSESSORIA DIRETA A OS DESEMBARGADORES		190	190			380	190					950
NÚCLEO DE APOIO A OS GABINETES DE DESEMBARGADOR						190						190
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL			1									1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CÍVEL							1					1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO CRIMINAL E ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR							1					1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTOS ESPECIAIS							1					1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA			1				1					2
ASSESSORIA TÉCNICA DE INSTRUÇÃO									4			4
SERVIÇO DE AUTUAÇÃO							1					1
SERVIÇO DE PROCESSAMENTO							1					1
SERVIÇO DE REGISTRO							1					1
DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS			1									1
SERVIÇO DE APOIO ÀS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS							1					1
SERVIÇO DE APOIO À SEÇÃO DE DIREITO PÚBLICO							1					1
	1	190	233	0	41	608	205	0	8	5		1291

ANEXO XXXIII – SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SÍMBOLO										TOTAL		
	DG	DAS-11	DAS-10	DAS-8	DAS-7	DAS-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3			
SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	5	5					4				14	29
GABINETE				1					1				2
ASSESSORIA DE APOIO E CONFORMIDADE							1						1
DEPARTAMENTO DE SUSTENTAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DE DADOS				1									1
DIVISÃO DE SERVIDORES							1						1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE DADOS								1					1
SERVIÇO DE SERVIDORES DE APLICAÇÕES								1					1
SERVIÇO DE 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 SOLUÇÕES				1									1
DIVISÃO DE SOLUÇÕES JUDICIAIS							1						1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO A OS SISTEMAS JUDICIAIS								1					1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE FLUXOS JUDICIAIS								1					1
SERVIÇO DE SUSTENTAÇÃO A OS SISTEMAS AUXILIARES JUDICIAIS								1					1
DIVISÃO DE COMPONENTES, AUTOMAÇÃO, ANÁLISE DE DADOS E PORTAL DE SOLUÇÕES							1						1
SERVIÇO DE ANÁLISE DE DADOS E GESTÃO								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE COMPONENTES CORPORATIVOS								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE AUTOMAÇÃO E INTEGRAÇÕES								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE PORTAL CORPORATIVO								1					1
DIVISÃO DE SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS							1						1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES FINANCEIRAS								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO OPERACIONAL								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E MÉTRICAS								1					1
SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS								1					1

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

SECRETARIA-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SIMBOLO										TOTAL	
	DG	DAS-11	DAS-10	DAS-8	DAS-7	DAS-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		
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 PERMISSIVIDADES								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 ACULTURAMENTO								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
DEPARTAMENTO DE GESTÃO 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 PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO - PJE				1								1
DIVISÃO DE ARQUITETURA DO PJE							1					1
SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO PJE								1				1
DIVISÃO DE SUSTENTABILIDADE E OPERAÇÃO DO PJE							1					1
SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA DE BANCO DE DADOS E SERVIDORES DO PJE								1				1
DIVISÃO DE APOIO AO USUÁRIO PJE							1					1
SERVIÇO DE SUPORTE AO PJE								1				1
	1	5	5	6	0	18	46	1	0	14		96

id: 5814810

ANEXO XXXVI – A – SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

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

ANEXO XXXIX – SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	SÍMBOLO										TOTAL
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3	
SECRETARIA-GERAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		1			2	2	1	8	4	51	69
GABINETE					1	1	1	1		6	10
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL			1								1
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL					1						1
SERVIÇO DE MONITORAMENTO ELETRÔNICO							1				1
DIVISÃO DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO					1						1
DIVISÃO DE SEGURANÇA DE CARCERAGEM					1						1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL E INTELIGÊNCIA			1								1
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL E LOGÍSTICA					1						1
DIVISÃO DE ATIVIDADES CONTINGENCIAIS					1						1
DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL					1						1
SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA							1				1
SERVIÇO DE OPERAÇÕES							1				1
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ELETRÔNICA E DE TELECOMUNICAÇÕES			1								1
DIVISÃO DE ELETRÔNICA E TELEFONIA					1						1
	0	1	3	0	10	3	5	9	4	57	92

ANEXO XL – SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

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

ANEXO XLI – GABINETE DO JUÍZO

GABINETE DO JUÍZO	SÍMBOLO										TOTAL	
	CG	DG	DAS-8	DAS-7	DAS-6	DAI-6	CAI-6	CAI-5	CAI-4	CAI-3		CAI-2
SECRETÁRIO DE JUIZ							749					749
AUXILIAR DE GABINETE II										749		749
AUXILIAR DE GABINETE I DO JUÍZO										648		648
AUXILIAR DE GABINETE I DO JUÍZO											648	648
AUXILIAR DE GABINETE II (TURMAS RECURSAIS)										25		25
AUXILIAR DE GABINETE II (JDS)										9		9
	0	0	0	0	0	0	749	0	0	1431	648	2828

ANEXO XLII – SERVENTIAS DE 1ª INSTÂNCIA

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

ANEXO XLV – A – VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

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

id: 5814811

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

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
CG	CHEFE DE GABINETE	Gerenciar o gabinete da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DG	SECRETÁRIO-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Presidência a que se encontrar vinculado.
DG	ASSESSOR-GERAL	Exercer assessoramento estratégico e gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DG	DIRETOR-GERAL	Gerenciar as atividades correlatas à unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado.
DAS-11	ASSESSOR II EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-10	ASSESSOR I EXCLUSIVO DA ÁREA DE TIC	Exercer atividade de assessoramento superior e direção em apoio ao funcionamento da unidade da área de tecnologia da informação e comunicação de dados a que estiver vinculado.
DAS-9	CHEFE DE GABINETE DE DESEMBARGADOR	Exercer o gerenciamento das atividades do gabinete de Desembargador a que se encontra vinculado, inclusive emitindo pareceres, despachos e relatórios e elaborando minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade.
DAS-9	SUBCHEFE DE GABINETE	Assessorar o chefe de gabinete da unidade da Administração Superior a que se encontrar vinculado, substituindo-o em seus impedimentos ou afastamentos legais.
DAS-8	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a direção de departamento, gerenciando as atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR III	Exercer atividades de assessoramento superior para o desenvolvimento das atividades da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-8	SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividade de direção de secretaria de câmara, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAS-8	ASSESSOR DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento superior. Elaborar minutas de decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor tramite processual. Prestar apoio administrativo-operacional aos órgãos julgadores de 2º grau.

DAS-8	SECRETÁRIO	Exercer atividades de direção da Secretaria da Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais, para o gerenciamento das suas atividades. Apoiar as atividades jurisdicionais do órgão.
DAS-7	ASSESSOR II	Exercer atividades de assessoramento superior que envolva atividades complementares que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desenvolvimento das atividades da unidade a que se encontra vinculado, emitindo pareceres, despachos e relatórios. Elaborar minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado.
DAS-6	DIRETOR DE DIVISÃO	Exercer atividades de direção de divisão, para o gerenciamento das atividades correlatas à unidade a que se encontrar vinculado.
DAS-6	ASSISTENTE DE PRESIDENTE DE CÂMARA	Exercer atividades de assessoramento e assistência superiores ao presidente de câmara no exercício das suas funções.
DAS-6	ASSESSOR I	Exercer atividades de assessoramento superior em apoio ao funcionamento da unidade ou gabinete a que se encontrar vinculado, cumprindo as atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico. Elaborar pareceres, despachos, minutas de atos que envolvam matérias de competência da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE SECRETÁRIO DE ÓRGÃO JULGADOR	Substituir o secretário de órgão julgador em seus impedimentos. Exercer atividade de assessoramento e assistência superiores ao secretário de câmara. Apoiar as atividades jurisdicionais da câmara a que se encontrar vinculado.
DAI-6	ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos, decisões, relatórios e votos, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Prestar apoio administrativo-operacional.
DAI-6	ASSISTENTE VII	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias no âmbito das unidades administrativas e das unidades operacionais dos órgãos de prestação jurisdicional, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVIÇO	Exercer atividades de chefia de serviço para o gerenciamento das atividades da unidade a que se encontrar vinculado.
CAI-6	CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
CAI-6	ASSISTENTE DIRETO	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar minutas de despachos e decisões, de acordo com a orientação dos desembargadores. Proceder a pesquisas doutrinárias e jurisprudenciais, por solicitação dos desembargadores. Manter contato com as secretarias dos órgãos julgadores para propiciar melhor trâmite processual. Prestar apoio administrativo-operacional.
CAI-6	ASSISTENTE VI	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias, que envolva atividades complementares e de apoio que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-6	SECRETÁRIO DE JUIZ	Exercer atividades de assessoramento e assistência. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-5	LÍDER DE EQUIPE DE AUDITORIA	Exercer atividade de planejamento de auditoria interna, sendo responsável por todas as fases (planejamento, execução e comunicação dos resultados); coordenar reuniões com os auditados e a elaboração dos papéis de trabalho, zelando pelo cumprimento dos prazos e elaborando minuta do relatório da auditoria interna.
CAI-5	ASSISTENTE V	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias complementares e que lhe forem atribuídas por seu superior hierárquico, para o desempenho das atividades da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.
CAI-4	SÍNDICO REGIONAL	Prestar assessoramento ao juiz dirigente do núcleo regional no atendimento à demanda por serviços no âmbito das Secretarias-Gerais responsáveis pela infraestrutura operacional, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, cumprindo as determinações da sua chefia imediata, zelando pelo regular exercício das atribuições do respectivo núcleo regional e praticando os atos necessários à sua execução.
CAI-4	ASSISTENTE IV	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias em apoio ao funcionamento da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado, zelando pelo impulsionamento das suas atividades.
CAI-3	ASSISTENTE DE EQUIPE TÉCNICA MULTIDISCIPLINAR	Exercer atividades de apoio aos psicólogos, comissários da infância, da juventude e do idoso e assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE SERVIÇO SOCIAL	Exercer atividades de apoio aos assistentes sociais que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE COMISSARIADO	Exercer atividades de apoio aos comissários da infância, da juventude e do idoso que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	ASSISTENTE DE PSICOLOGIA	Exercer atividades de apoio aos psicólogos que atuam na respectiva vara da infância e da juventude.
CAI-3	AUXILIAR DE GABINETE II	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-3	ASSISTENTE III	Exercer atividades de assessoramento e assistência intermediárias envolvendo o supervisionamento direto das atividades operacionais da unidade ou do gabinete a que se encontrar vinculado.

CAI-2	ASSISTENTE II	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado.
CAI-2	AUXILIAR DE GABINETE I	Exercer atividades de auxílio intermediárias. Elaborar relatórios e minutas de despachos, de acordo com a orientação do magistrado. Prestar apoio administrativo-operacional ao gabinete do juízo.
CAI-2	ENCARREGADO DE CENTRAL DE CUMPRIMENTO DE MANDADOS	Gerir a unidade organizacional, observando as normas expedidas, de forma a garantir a efetividade da prestação jurisdicional. Exercer todas as atribuições de chefia da Central de Cumprimento de Mandados previstas na legislação em vigor, na forma do Código de Normas da Corregedoria.
CAI-1	ASSISTENTE I	Exercer atividades de assistência intermediárias em auxílio ao funcionamento da unidade administrativa ou jurisdicional a que se encontrar vinculado
CAI-1	SUBSTITUTO DE CHEFE DE SERVENTIA JUDICIAL DE 1ª INSTÂNCIA	Substituir o Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância em seus impedimentos. Exercer atividade de assistência ao Chefe de Serventia Judicial de 1ª Instância. Apoiar as atividades da Serventia a que se encontrar vinculado.

Anexo III

ANEXO XLVIII
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER JUDICIÁRIO

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

Art. 13. São unidades do Gabinete da Presidência:

- I - Assessoria para Assuntos Referentes aos Tribunais Superiores, Conselho Nacional de Justiça e Legislativos;
- II - Assessoria às Comissões dos Concursos da Magistratura e Juizes Leigos;
- III - Departamento de Cerimonial e Eventos;
- IV - Divisão de Eventos e Atividades Administrativas;
- V - Divisão de Cerimonial e Protocolo;
- VI - Departamento de Precatórios Judiciais;
- VII - Divisão de Pagamento;
- VIII - Serviço de Pagamento, Controle de Contas e Conciliação;
- IX - Divisão de Processamento;
- X - Serviço de Processamento e Cálculo;
- XI - Departamento de Movimentação de Magistrados;
- XII - Divisão de Magistrados da Capital;
- XIII - Serviço de Apoio e Registros da Capital;
- XIV - Divisão de Magistrados do Interior;
- XV - Serviço de Apoio e Registros do Interior;
- XVI - Departamento de Segurança da Informação;
- XVII - Divisão de Gestão de Segurança de TIC;
- XVIII - Serviço de Execução e Divulgação das Políticas de Segurança;
- XIX - Serviço de Configuração de Segurança;
- XX - Divisão de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC;
- XXI - Serviço de Planejamento de Continuidade e Análise de Riscos de TIC;
- XXII - Serviço de Auditoria de Conformidade;
- XXIII - Serviço de Controle de Incidentes de Segurança;
- XXIV - Departamento de Comunicação Interna;
- XXV - Divisão de Identidade Visual;
- XXVI - Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site;
- XXVII - Divisão de Mídia Audiovisual.

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

- a) prestar apoio às Comissões de Concursos para Magistratura e Juizes Leigos, as quais se reportará administrativamente;
- b) assegurar suporte material à realização dos concursos de ingresso na magistratura de carreira e de juizes Leigos;
- c) prestar apoio administrativo à Comissão de Concurso durante a análise das inscrições preliminares de candidatos(as), dando-lhes a devida publicidade, bem como aos resultados das inscrições;
- d) providenciar suporte técnico e operacional para a realização das sessões públicas de divulgação de resultado das provas com devida publicação por edital;
- e) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões de concurso e das bancas examinadoras;
- f) prestar apoio logístico às sessões e reuniões das comissões multiprofissional e de heteroidentificação.

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS JUDICIAIS

Art. 20. Cabe ao Departamento de Precatórios Judiciais:

- a) supervisionar as atividades de processamento, cálculos, pagamento, controle de contas especiais e conciliação do Departamento;
- b) realizar as comunicações referentes às propostas orçamentárias às entidades devedoras;
- c) publicar lista única para cada entidade pública devedora, de ordem cronológica dos precatórios requisitados em 2 de abril;
- d) comunicar às entidades devedoras, até 31 de maio, os precatórios requisitados em 2 de abril, com finalidade de inclusão na proposta orçamentária do exercício subsequente;
- e) encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça as informações que compõem mapa anual sobre a situação dos precatórios expedidos, para inserção no Sistema de Gestão de Precatórios – SGP;
- f) prestar informações solicitadas pelo Conselho Nacional de Justiça, relativamente às atividades do Departamento;
- g) responder questionamentos formulados pelas unidades organizacionais do Poder Judiciário e pelos credores de precatórios, inerentes às atividades do Departamento;

- h) controlar o convênio celebrado entre o Tribunal de Justiça, o Banco do Brasil e o Governo do Estado do Rio de Janeiro para a satisfação de precatórios judiciais, nos termos da Lei Complementar nº 147/2013;
- i) gerir e atualizar o Portal dos Precatórios;
- j) elaborar o Relatório de Informações Gerenciais da unidade;
- k) gerir relatórios;
- l) prestar apoio ao Comitê Gestor de Precatórios do Estado; realizando contato com os demais Tribunais;
- m) realizar contato com o banco encarregado de gerir as contas relativas aos precatórios e entes devedores.

SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INTERNA

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

- I - Divisão de Identidade Visual;
- II - Divisão de Mídia Audiovisual.

Parágrafo único: É unidade da Divisão de Identidade Visual:

- I – Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site.

Art. 43-A. O Serviço de Gerenciamento de Conteúdo do Site, da Divisão de Identidade Visual, tem as seguintes atribuições:

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

SEÇÃO VI DA ESCOLA DE MEDIAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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

- a) formular sugestões e propostas para aperfeiçoar a implantação e desenvolvimento da Política Judiciária de tratamento adequado dos conflitos;
- b) fixar as bases do modelo didático-pedagógico de ensino profissional e humanístico para mediadores, conciliadores e facilitadores em geral, magistrados e servidores na modalidade presencial, semipresencial e a distância;
- c) propor a cooperação e o intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras ligadas ao ensino, pesquisa e extensão dos métodos consensuais de solução de conflitos;
- d) repassar ao NUPEMEC o relatório consolidado das ações desenvolvidas, no âmbito da sua competência, para fins de registro e divulgação com os demais dados estatísticos do Poder Judiciário;
- e) apoiar a realização de eventos, pesquisas e cursos;
- f) realizar eventos nas áreas de seu interesse;
- g) assessorar o Presidente do Conselho de Administração na definição de políticas, estratégias, objetivos e metas de gestão;
- h) conceder bolsas de estudo, integrais ou percentuais, mediante análise de requerimentos escritos e na forma regulamentar da Escola de Mediação, ad referendum do Presidente do Conselho de Administração;
- i) Gerenciar e fiscalizar as atividades das unidades da Escola;
- j) assegurar apoio técnico e assessoramento direto ao Conselho de Administração;
- k) exercer interlocução com a magistratura e demais órgãos;
- l) Organizar, administrar e supervisionar as atividades cotidianas da Escola de Mediação, seguindo as orientações do Conselho de Administração;
- m) aprovar as iniciativas e projetos apresentados pela Divisão de Planejamento e Administração e respectivos serviços, submetendo-os ao Conselho de Administração, quando for o caso;
- n) acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos cursos livres e de extensão, sugerindo medidas de ajuste e adequação para a melhor qualificação do ensino;
- o) interagir pedagogicamente com o NUPEMEC;
- p) promover e incentivar atividades culturais diretamente, por meio da proposição de convênios com instituições públicas e privadas, ou propondo editais de seleção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) realizar pesquisas de satisfação junto ao corpo docente e discente da Escola de Mediação, no âmbito dos cursos livres e de extensão;
- b) administrar a agenda e a execução dos eventos e reuniões dos Fóruns Permanentes;
- c) promover pesquisas junto ao público da Escola de Mediação;
- d) recepcionar palestrantes, conferencistas, debatedores e demais participantes nos eventos da Escola de Mediação;

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

CAPÍTULO VI DA ESCOLA DA MAGISTRATURA

Art. 186. São unidades da Escola da Magistratura:

- I - Diretoria-Geral da EMERJ;
- II - Conselho Consultivo;
- III - Comissões e Coordenadorias;
- IV - Gabinete do Diretor-Geral;
- V - Assessoria de Gestão Estratégica;
- VI - Secretaria-Geral;
- VII - Assessoria Técnica-Jurídica;
- VIII - Serviço de Apoio Administrativo;
- IX - Serviço de Apoio Técnico;
- X - Serviço de Revisão de Textos;
- XI - Biblioteca;
- XII - Serviço de Processamento Técnico;
- XIII - Serviço de Indexação Legislativa;
- XIV - Serviço de Pesquisa Especializada;
- XV - Departamento de Aperfeiçoamento de Magistrados;
- XVI - Divisão de Formação Inicial e Continuada;
- XVII - Serviço de Apoio à Formação;
- XVIII - Divisão de Apoio Pedagógico;
- XIX - Serviço de Apoio Operacional;
- XX - Departamento de Ensino;
- XXI - Serviço de Monografias;
- XXII - Serviço de Secretaria de Estágio;
- XXIII - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- XXIV - Divisão Acadêmica;
- XXV - Serviço de Apoio Pedagógico;
- XXVI - Divisão de Apoio ao Ensino;
- XXVII - Serviço de Cursos;
- XXVIII - Divisão de Apoio Didático;
- XXIX - Divisão de Cursos de Especialização;
- XXX - Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar;
- XXXI - Departamento de Administração;
- XXXII - Serviço de Almoxarifado;
- XXXIII - Serviço de Logística;
- XXXIV - Divisão de Finanças;
- XXXV - Serviço de Liquidação e Pagamento;
- XXXVI - Serviço Contábil;
- XXXVII - Divisão de Contratos e Convênios;
- XXXVIII - Serviço de Contratação Direta;
- XXXIX - Serviço de Licitações e Contratos;
- XL - Departamento de Tecnologia da Informação;
- XLI - Divisão de Sistemas de Desing Instrucional;
- XLII - Departamento de Comunicação Institucional;
- XLIII - Serviço de Comunicação Interna e Externa;
- XLIV - Divisão de Mídias Sociais;
- XLV - Serviço de Desing Grafico;
- XLVI - Departamento de Pós-Graduação em Direito;
- XLVII - Divisão de Secretaria Acadêmica Científica.

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

- a) assessorar diretamente e imediatamente o diretor-geral;
- b) gerenciar os compromissos do diretor-geral;
- c) organizar e manter atualizada a agenda do diretor-geral;
- d) submeter convites e solicitações de agenda à aprovação do diretor-geral;
- e) articular, coordenar, delegar e monitorar as demandas determinadas pelo diretor-geral;
- f) realizar a interlocução do diretor-geral junto aos diretores de departamento e assessores;
- g) analisar e despachar as correspondências recebidas no Gabinete, coordenando o encaminhamento de suas respostas;
- h) supervisionar a organização dos eventos com a participação do diretor-geral ou quando for determinado;
- i) coordenar pesquisa e formulação de subsídios para a redação dos pronunciamentos do diretor-geral;
- j) distribuir as publicações da EMERJ às entidades e autoridades interessadas;
- k) coordenar as viagens e deslocamentos do Diretor-Geral e dos seus representantes oficiais;
- l) coordenar e autorizar a utilização dos auditórios da EMERJ;
- m) gerenciar a expedição de passagens aéreas e hospedagens autorizadas pelo diretor-geral;
- n) prestar apoio às reuniões do Conselho Consultivo, aos seus membros e assessores.

Art. 188 REVOGADO

Art. 189. Cabe à Assessoria de Gestão Estratégica:

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

Art. 190. REVOGADO

Art. 191. REVOGADO

Art. 192. REVOGADO

Art. 193. REVOGADO

Art. 194. REVOGADO

Art. 195. REVOGADO

Art. 196. REVOGADO

Art. 197. REVOGADO

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

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

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

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

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

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

Art. 200-C. Cabe à Biblioteca:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO CONHECIMENTO MULTIDISCIPLINAR

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

- a) propor planejamento anual dos cursos de extensão ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral;
- b) supervisionar o agendamento das aulas programadas, assim como a necessidade de utilização de recursos audiovisuais;
- c) supervisionar o trabalho dos assistentes de turma;

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

Art. 203. REVOGADO

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 204. Cabe ao Departamento de Ensino:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) coordenar credenciamento/recredenciamento da EMERJ e autorização dos cursos no Conselho de Educação e no Ministério da Educação;
- c) coordenar e controlar as atividades técnicas de ensino, bem como aquelas relativas ao estudo, à criação e à progressão curricular;
- d) promover reuniões do corpo docente;
- e) elaborar proposta orçamentária;
- f) elaborar, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, as rotinas administrativas relacionadas aos processos de trabalho do Departamento;
- g) elaborar, periodicamente, em conjunto com as unidades organizacionais subordinadas, relatório gerencial das atividades realizadas;
- h) prestar apoio aos cursos eventuais realizados pela EMERJ, tais como: Intensivos, Oratória e outros.
- i) realizar o alinhamento do corpo docente com a política institucional e as normas regulamentadoras;
- j) supervisionar as gravações das videoaulas, quando necessário, para orientar os educadores em termos de roteiro, ambientação, iluminação e afins;
- k) acompanhar as turmas, levando em conta o acolhimento e a fidelização dos alunos;
- l) gerenciar os tutores, assim como a avaliação dos materiais didáticos e paradidáticos;
- m) analisar os recursos audiovisuais que são necessários para alavancar o aproveitamento dos conteúdos;
- n) prover relatórios de avaliação dos cursos;
- o) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

- I - Serviço de Secretaria de Estágio;
- II - Serviço de Monografias;
- III - Serviço de Secretaria Acadêmica;
- IV - Divisão Acadêmica;
- V - Divisão de Apoio ao Ensino;
- VI - Divisão de Cursos de Especialização;
- VII - Divisão de Apoio Didático. § 1º. É unidade da Divisão Acadêmica:
 - I - Serviço de Apoio Pedagógico.
- § 2º. É unidade da Divisão de Apoio ao Ensino:
 - I - Serviço de Cursos.

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

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

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

- a) coordenar os trabalhos de conclusão de curso;
- b) atender aos alunos que, durante a realização de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do Trabalho Monográfico e realizar a sua inscrição;
- c) inscrever no SIEM os alunos que, ao final de cada módulo de Metodologia da Pesquisa, fizerem a opção pela realização do artigo científico;
- d) elaborar a lista de alunos que optarem pelo trabalho monográfico e remetê-la à Biblioteca com objetivo de facilitar-lhes o acesso ao acervo;
- e) organizar e disponibilizar no quadro de avisos do SIEM-INTERNET a distribuição de caderno sobre elaboração e normas de trabalho monográfico, bem como as do artigo científico;
- f) acompanhar o cumprimento das tarefas realizadas pelo aluno até a finalização do trabalho monográfico;

- g) intermediar o contato entre os alunos e seus orientadores da área jurídica, bem como prestar informações aos alunos sobre a disponibilidade de atendimento dos orientadores de monografia da EMERJ;
- h) elaborar agenda para atendimento individual de alunos em fase de preparação oral de monografia, planejar horário comum entre o orientador e o aluno;
- i) organizar a realização do Exame de Qualificação e da Apresentação Oral de Monografia, com os respectivos roteiros e formulários;
- j) processar os requerimentos formulados pelos alunos, afetos aos trabalhos de conclusão de curso, relatar informações referentes aos trabalhos de conclusão de curso e remetê-los ao despacho da Direção;
- k) agendar horário comum entre os membros que compõem a banca examinadora de monografia, organizar atas de sustentação oral de monografias e remeter o trabalho monográfico para cada membro da banca, possibilitando o conhecimento do trabalho final;
- l) cadastrar no SIEM todas as tarefas aos Trabalhos de Conclusão de Curso;
- m) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

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

Art. 210. REVOGADO

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 214. REVOGADO

Art. 215. REVOGADO

Art. 216. REVOGADO

Art. 217. REVOGADO

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE APERFEIÇOAMENTO DE MAGISTRADOS

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

- a) atender a orientação do Diretor-Geral;
- b) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- c) selecionar os coordenadores dos cursos e co-idealização do corpo docente;
- d) elaborar e submeter ao Diretor-Geral e a Secretaria-Geral a programação dos Cursos Formação Continuada;
- e) enviar ofícios para os novos juízes, convocando-os para a primeira aula do Curso de Formação Inicial de Magistrados;
- f) reservar, junto ao Gabinete da Escola, o auditório em que será realizado o Curso de Formação Inicial de Magistrados;

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

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

I - Divisão de Formação Inicial e Continuada;

II - Divisão de Apoio Pedagógico

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

I - Serviço de Apoio Operacional.

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

I - Serviço de Apoio à Formação.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 221. Cabe ao Departamento de Administração:

- a) atender a orientação da Comissão e/ou Coordenadoria;
- b) iniciar processos administrativos eletrônicos através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, provenientes das Unidades Organizacionais (UO) da EMERJ;
- c) efetuar a distribuição às UO dos processos administrativos eletrônicos autuados para devido trâmite processual;
- d) elaborar ofícios, despachos, memorandos e demais documentos, objetivando a devida instrução processual;
- e) visar os processos administrativos eletrônicos para a efetivação do devido pagamento pela Divisão de Finanças;
- f) administrar as informações referentes ao quadro de pessoal da EMERJ (cadastros, férias, movimentações, cargos);
- g) apoiar a contratação e instrução dos estagiários e prestadores de serviços;
- h) gerenciar a frequência dos servidores e demais colaboradores lotados na EMERJ;
- i) gerenciar as atividades de aquisição de material e contratação de serviços;
- j) gerenciar a guarda e a distribuição de materiais;
- k) gerenciar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais, equipamentos e execução do serviço de mensageria;
- l) encaminhar à Assessoria de Planejamento e Orçamento do Tribunal de Justiça a proposta orçamentária da EMERJ;
- m) acompanhar a gestão dos recursos orçamentário e financeiros da EMERJ;
- n) aprovar e assinar os Demonstrativos Contábeis, elaborados pela Divisão de Finanças, conforme legislação vigente;

- o) visar as prestações de contas do Diretor-Geral, ordenador de despesas principal da EMERJ, elaboradas pela Divisão de Finanças e encaminhar ao Núcleo de Auditoria Interna do Tribunal de Justiça;
- p) gerir contratos, convênios e parcerias firmados com a EMERJ e, sugerir indicação de Gestor e Fiscal;
- q) apoiar a fiscalização dos serviços prestados à EMERJ, contratados pelo Tribunal de Justiça;
- r) supervisionar as cotações para aquisição de materiais e serviços;
- s) supervisionar a atualização do mapa de atos convocatórios, termos e atas de registro de preços;
- t) aprovar e assinar os Editais de Licitação para aquisição de bens e serviços, elaborados pela Divisão de Licitações e Contratos;
- u) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

I - Serviço de Almoxarifado;

II - Serviço de Logística;

III - Divisão de Finanças;

IV - Divisão de Contratos e Convênios.

§ 1º. São unidades da Divisão de Finanças:

I - Serviço Contábil;

II - Serviço de Liquidação e Pagamento.

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

I - Serviço de Contratação Direta;

II - Serviço de Licitações e Contratos.

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

- a) verificar estoque dos materiais e solicitar a aquisição para suprir necessidades de abastecimento;
- b) organizar e manter o material em estoque;
- c) conferir e atestar o recebimento do material;
- d) verificar o prazo de validade dos materiais perecíveis;
- e) supervisionar a distribuição dos materiais solicitados;
- f) adequar o fornecimento de materiais às quantidades necessárias a cada atividade;
- g) realizar inventário mensal dos materiais em estoque;
- h) expedir solicitações de materiais no ato da entrega;
- i) encaminhar cópia do empenho aos fornecedores;
- j) controlar o prazo de entrega dos materiais adquiridos por empenho (compra direta);
- k) elaborar relatórios mensais e anuais de controle de materiais;
- l) cadastrar material de consumo no sistema informatizado;
- m) expedir requisição de material;
- n) expedir requisição de material por registro de preços;
- o) expedir nota de encomenda de material;
- p) expedir nota de recebimento de material;
- q) expedir atestado de recebimento de material;
- r) avaliar o recebimento do material;
- s) transferir os materiais permanentes que forem adquiridos pelo Fundo EMERJ para o Tribunal de Justiça;
- t) efetuar a baixa nos materiais obsoletos, imprestáveis ou em desuso;
- u) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

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

Art. 225. Cabe à Divisão de Finanças:

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

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

- a) acompanhar a disponibilização do Orçamento Anual aprovado no sistema SIAFE-Rio, analisando a conformidade dos registros de acordo com o Planejamento Orçamentário anual;
- b) analisar e instruir os processos administrativos encaminhados para reserva / anotação orçamentária, verificar a adequada classificação da despesa, efetuar o registro no sistema GRP e acompanhar mensalmente os valores reservados;
- c) controlar as despesas autorizadas, emitir notas de autorização de despesas (NAD) e notas de empenho (NE), bem como acompanhar os saldos dos empenhos ordinários, estimativos e globais;
- d) acompanhar a Execução Orçamentária de Receitas e Despesas do FEEMERJ durante o exercício financeiro;
- e) efetuar os registros contábeis referentes à movimentação mensal do Almoarifado;
- f) avaliar os processos relativos a adiantamentos concedidos;
- g) elaborar relatórios contábeis e de controle gerencial;
- h) efetuar diariamente os registros contábeis no sistema SIAFE-Rio observando os prazos de bloqueio do sistema estabelecido pela SEFAZ-RJ para o fechamento mensal e do exercício financeiro;
- i) proceder à Conformidade Contábil e à Conciliação Bancária mensal no sistema SIAFE-Rio;
- j) proceder a inscrição e acompanhar a execução de Restos a Pagar;
- k) elaborar as Prestações de Contas Anuais de Gestão FEEMERJ, do Responsável pela Tesouraria e do Responsável pelo Almoarifado, bem como a Prestação de contas por Término de Gestão (bienal);
- l) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

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

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

- a) receber os processos administrativos de licitação, dispensa e inexigibilidade, a fim de verificar se estão em conformidade com os procedimentos;
- b) dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da EMERJ, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços e de fornecimento de materiais e equipamentos;
- c) padronizar procedimentos, determinar controles internos da divisão;
- d) atuar conjuntamente com o Departamento de Administração da EMERJ nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidos nos procedimentos licitatórios, de contratação direta e de inexigibilidade;
- e) prestar auxílio, no que couber, às unidades demandantes, na elaboração de estudos técnicos preliminares e análise de riscos;
- f) prestar suporte, quando necessário, nos procedimentos de condução dos certames licitatórios;
- g) gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe da divisão;
- h) gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de edital de licitação, minutas de contrato, convênio, acordo de cooperação, termo de referência ou projeto básico e demais anexos, visando à correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade;
- i) propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados, com vistas à celeridade processual;
- j) gerenciar as atividades condizentes com as rotinas desenvolvidas e demais funções da Divisão;
- k) desenvolver rotinas e metodologias em conjunto com a equipe da Divisão, de modo a manter em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes às contratações e aquisições solicitadas;
- l) acompanhar os trabalhos realizados pela equipe, emitindo os relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível, relativos à execução dos trabalhos e aos resultados a serem obtidos;
- m) solicitar ao setor técnico competente melhorias que se fizerem necessárias nos sistemas corporativos em uso;
- n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

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

- m) instruir processos de pagamento de serviços oriundos dos procedimentos licitatórios;
- n) elaborar relatórios, indicadores de desempenho e estatísticas da Unidade Organizacional.

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

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

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

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

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

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

- I - Divisão de Design Instrucional.

Art. 232. REVOGADO

Art. 233. Cabe à Divisão de Design Instrucional:

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

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 234. Cabe ao Departamento de Comunicação Institucional:

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

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

- I- Serviço de Comunicação Interna e Externa;
 - II- Divisão de Mídias Sociais;
- § 1º. É unidade da Divisão de Mídias Sociais:
- I- Serviço de Design Gráfico.

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

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

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

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

CAPÍTULO IX DO NÚCLEO PERMANENTE DE MÉTODOS CONSENSUAIS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

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

- I - Gabinete;
- II - Serviço de Apoio e Monitoramento às unidades coordenadas pelo NUPEMEC;
- III - Serviço de Cadastro de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- IV - Serviço de Capacitação e Qualificação de Conciliadores e Mediadores Judiciais;
- V - Serviço de Apoio à Justiça Restaurativa.

TÍTULO II DAS SECRETARIAS-GERAIS

CAPÍTULO II DA SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA

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

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

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

- I - Gabinete;
- II - Divisão de Processos Judiciais;
- III - Serviço Administrativo;
- IV - Serviço de Rogatórias, Extradicações e Interpretação;
- V - Divisão de Suporte às Sessões;
- VI - Serviço de Apoio às Sessões;
- VII - Serviço de Gerenciamento de Julgamentos;
- VIII - Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;
- IX - Serviço de Processamento Cível;
- X - Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar;
- XI - Serviço de Processamentos Especiais;
- XII - Departamento de Processos do Conselho da Magistratura;
- XIII - Assessoria Técnica de Instrução;
- XIV - Serviço de Autuação;
- XV - Serviço de Processamento;
- XVI - Serviço de Registro;
- XVII - Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- XVIII - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas;
- XIX - Serviço de Apoio à Seção de Direito Público;
- XX - Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição;
- XXI - Secretarias das Câmaras de Direito Privado, de Direito Público, de Direito Empresarial e Criminais;
- XXII - Serviço de Protocolo e Cadastro;
- XXIII - Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau;
- XXIV - Núcleo de Apoio aos Gabinetes de Desembargador.

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

- a) gerenciar atividades relativas ao processamento e ao cumprimento de cartas rogatórias, pedidos de extradição e interpretação;

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

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL

Art. 259. Cabe ao Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial:

- a) supervisionar as atividades jurisdicionais e administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) manter controle sobre o cumprimento de determinações, despachos, diligências, ordens de serviço e portarias solicitando informações e fixando prazos;
- c) supervisionar o controle de prazos, respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, cartas precatórias e cartas de ordem;
- d) remeter expedientes em cumprimento a determinações e despachos, e prestar informações a magistrados, advogados e partes;
- e) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- f) supervisionar recolhimento de custas processuais intercorrentes, certificação de custas finais, baixa e arquivamento de processos;
- g) supervisionar o processamento dos feitos sigilosos;
- h) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais, anteriores ao arquivamento dos processos;
- i) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 dias;
- j) supervisionar os locais virtuais, as mesas de trabalho no sistema e-Jud e o malote digital;
- k) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades;
- l) comunicar à Presidência e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) a admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de competência, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- m) comunicar à Presidência os resultados dos julgamentos em Representação de Inconstitucionalidade e Argruão de Inconstitucionalidade, nas hipóteses do art. 103 e 109 do Regimento Interno deste E. Tribunal, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

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

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

Art. 261. O Serviço de Processamento Cível, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos cíveis, inclusive os mandados de segurança individuais em fase de cumprimento de sentença, de competência do Presidente do Órgão Especial;
- b) processar cartas precatórias e cartas de ordem de natureza cível;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões e requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;
- i) providenciar a baixa de processo, nas hipóteses legais;
- j) arquivar processos nos casos de justiça gratuita e de isenção legal de custas;
- k) expedir notificações e comunicações em mandados de segurança dirigidas ao Presidente do Tribunal de Justiça, na qualidade de autoridade coatora, bem como autuar e processar o respectivo processo administrativo no qual serão prestadas as informações.

Art. 262. O Serviço de Processamento Criminal e Administrativo Disciplinar, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

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

Art. 263. O Serviço de Processamentos Especiais, do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, tem as seguintes atribuições:

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

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DAS SEÇÕES DE DIREITO PRIVADO, DE DIREITO PÚBLICO E DAS CÂMARAS DE DIREITO EMPRESARIAL REUNIDAS

Art. 270. Cabe ao Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas:

- a) orientar as atividades operacionais das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras Empresariais Reunidas, implementando novas práticas e otimizando rotinas de processamento e de utilização do processo eletrônico;
- b) atualizar, mensalmente, a relação de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR) e Incidentes de Assunção de Competência (IAC);
- c) gerenciar o controle sobre o cumprimento de determinações, acórdãos, decisões, despachos, diligências, trânsito em julgado, destinação final, saída de acervo e arquivamento definitivo dos processos, ordens de serviço e portarias;
- d) gerenciar o controle de prazos para respostas de ofícios, cumprimento e devolução de mandados, solicitando informações e fixando prazos;
- e) supervisionar o cumprimento das providências e comunicações finais anteriores ao arquivamento dos processos;
- f) supervisionar processos sem movimentação por prazo superior a 100 (cem) dias;
- g) gerenciar os locais virtuais e as mesas de trabalho das Secretarias das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas no sistema e-Jud e o malote digital;
- h) apoiar a realização de audiências;
- i) supervisionar o recolhimento de despesas processuais intercorrentes;
- j) supervisionar os procedimentos de baixa e arquivamento dos processos de competência originária;
- k) fornecer certidões e autenticar cópia de documentos sob sua guarda;
- l) extrair dados para os relatórios semestral e anual de atividades;
- m) comunicar à Presidência e ao Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP) a admissibilidade, determinação de suspensão de processos e fixação de tese em Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas e em Incidente de Assunção de competência, expedindo o aviso pertinente para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 271. O Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas compreende as seguintes unidades:

- I - Serviço de Apoio às Seções de Direito Privado e das Câmaras Empresariais Reunidas
- II - Serviço de Apoio à Seção de Direito Público.

Art. 273. O Serviço de Apoio à Seção de Direito Público, do Departamento de Processos das Seções de Direito Privado, de Direito Público e das Câmaras de Direito Empresarial Reunidas, tem as seguintes atribuições:

- a) processar os feitos de competência das Seções de Direito Público;
- b) realizar conferência da regularidade formal dos processos com determinação de inclusão em pauta;
- c) verificar a regularidade da autuação dos processos e atualizá-la quando necessário;
- d) controlar prazos;
- e) publicar decisões, despachos e atos ordinatórios;
- f) elaborar e expedir ofícios, mandados, cartas, notificações, certidões, requisições de pequeno valor;
- g) apoiar a realização de audiências;
- h) verificar a regularidade do recolhimento das custas judiciais intercorrentes;

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

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO SEGUNDO GRAU DE JURISDIÇÃO

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

- a) 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 SGTEC, com o objetivo de melhorar os sistemas informatizados;
- d) apoiar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado aos Órgãos Julgadores – GEAP-Secretarias;
- e) publicar relatório final com os dados estatísticos da segunda instância, após a extração e tratamento prévio por parte do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria-Geral de Governança, Inovação e Compliance;
- f) apoiar a coordenação dos Grupos de Apoio Emergencial de Auxílio Programado – GEAP-Processo Eletrônico/Indexação;
- g) prover informações para embasar decisões em processos administrativos das secretarias na sua área de atuação;
- h) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados.

Art. 277. O Serviço de Protocolo e Cadastro, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar à Central de digitalização os processos físicos direcionados ao segundo grau de jurisdição;
- b) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar expedientes judiciais dirigidos ao segundo grau de jurisdição, recebidos através do balcão, serviço de malote ou malote digital;
- c) receber, conferir, protocolar, cadastrar e encaminhar às Vice-Presidências os processos eletrônicos direcionados ao segundo grau de jurisdição;
- d) importar peças eletrônicas, mediante geração de protocolo, para encaminhamento às Vice-Presidências;
- e) gerir a entrada de processos e expedientes eletrônicos, provendo seu redirecionamento ou retificação de cadastro, quando necessário;
- f) certificar as inconformidades constatadas nos autos físicos, devolvendo-os à vara de origem;
- g) receber os autos físicos digitalizados, cadastrá-los e prepará-los para encaminhamento ao arquivo;
- h) receber os processos físicos destinados à baixa definitiva, baixa em diligência e devolução para retificação, encaminhando-os à vara de origem;
- i) receber processos físicos da primeira instância retornados de diligência, encaminhando-os ao Órgão Julgador competente;
- j) solicitar arquivamento e desarquivamento de autos físicos digitalizados, ou requisitá-los à vara de origem;
- k) certificar nos autos físicos digitalizados que, a partir daquele momento, serão processados eletronicamente.

Art. 278. O Serviço de Apoio ao Plantão de 2º Grau, do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar administrativamente a realização dos plantões noturnos, de finais de semana e feriados de 2º grau;
- b) gerenciar os acessos aos sistemas informatizados necessários para a realização dos plantões de 2º grau;
- c) assegurar o correto prosseguimento das medidas ajuizadas em 2º grau durante os plantões;
- d) informar, quando requerido pelos Desembargadores, sobre a distribuição de medidas ajuizadas durante os plantões;
- e) monitorar o cumprimento das decisões proferidas pelos plantões de 2º grau;
- f) administrar e apoiar o plantão de recesso forense de 2º grau, inclusive quanto ao processamento pelas Secretarias;
- g) prestar o apoio necessário aos plantões do segundo grau de jurisdição;
- h) elaborar minutas de Atos de Plantões Judiciários de segundo grau de jurisdição.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA, INOVAÇÃO E COMPLIANCE

Art. 286. O Serviço de Governança e Apoio ao Planejamento Estratégico, da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a estruturação do planejamento estratégico do Tribunal de Justiça;
- b) elaborar a representação gráfica da estratégia institucional, disseminando a informação em todos os segmentos do Tribunal de Justiça;
- c) monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados do planejamento estratégico, consolidando e publicando as informações resultantes;
- d) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento estratégico;
- e) consolidar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas, propondo à área de comunicação interna a elaboração de informativo institucional;
- f) apoiar na elaboração e na consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais (RIGER);
- g) coordenar e acompanhar o cumprimento de requisitos referentes aos programas e rankings do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- h) coordenar, acompanhar e supervisionar o cumprimento das metas estratégicas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
- i) apoiar e promover os mecanismos e práticas de governança pública organizacional;
- j) apoiar na proposição de políticas operacionais de governança, a partir das ferramentas de gestão institucionalizadas no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, na promoção da integração entre os níveis estratégicos e operacionais;
- k) propor índice de governança pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça com o devido ranqueamento.

Art. 287. O Serviço de Coordenação de Projetos Estratégicos, da Divisão de Governança e Projetos Estratégicos, tem as seguintes atribuições:

- a) definir metodologia para o gerenciamento de projetos estratégicos institucionais;
- b) apoiar as unidades administrativas na estruturação e monitoramento dos projetos estratégicos institucionais;

- c) monitorar o portfólio de projetos estratégicos do Tribunal de Justiça;
- d) acompanhar o andamento dos projetos estratégicos e as requisições de mudanças;
- e) apoiar e orientar as unidades para que observem o cumprimento dos prazos e estabelecer tabela de tempo excedido, sugerindo ações e, informando aos gestores e a Administração Superior em relatórios periódicos;
- f) emitir relatórios periódicos sobre o desempenho dos projetos estratégicos;
- g) manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos à gestão de projetos estratégicos;
- h) promover ações com o fim de desenvolver conhecimentos, habilidades e atitudes para os gerentes de projetos estratégicos e demais gestores da instituição;
- i) realizar pesquisas sobre inovações na área de gestão de projetos e organizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas;
- j) prestar consultoria às unidades administrativas para implementação e operacionalização do planejamento estratégico;
- k) apoiar as unidades do PJERJ na construção de seus planos de contribuição e painéis de indicadores, e na implementação dos respectivos Planos Diretores, quanto à adequação com seus objetivos estratégicos.

Art. 289. O Serviço de Apoio à Gestão por Processos, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) prestar consultoria às unidades para analisar, consolidar e propor alterações nos processos de trabalho de unidades jurisdicionais e administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) identificar os processos de trabalho não mapeados no PJERJ;
- c) mapear e documentar todos os processos de trabalho do PJERJ, bem como proporcionar sua contínua revisão, pelo menos, anualmente;
- d) prestar apoio às unidades jurisdicionais e administrativas no mapeamento dos processos de trabalho e sua implementação;
- e) apoiar as unidades jurisdicionais e administrativas na elaboração, revisão de rotinas administrativas, formulários e manuais, bem como no redesenho e aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- f) identificar os indicadores operacionais e registros dos processos de trabalho;
- g) acompanhar projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho junto às unidades jurisdicionais e administrativas;
- h) supervisionar a implementação das ações e monitorar os resultados dos serviços a ela subordinados;
- i) estimular o aprimoramento dos facilitadores e gestores das unidades organizacionais;
- j) atualizar, sempre que necessário, os elementos de gestão utilizados pelo sistema integrado de gestão, de acordo com as boas práticas que se apresentem para as unidades jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e que impactem em seus processos de trabalho;
- k) implementar a cadeia de valor e o valor público entregue pelas unidades do PJERJ.

Art. 290. O Serviço de Apoio à Gestão por Resultado, da Divisão de Apoio à Gestão, tem as seguintes atribuições:

- a) monitorar o cumprimento das metas e objetivos das unidades organizacionais e servidores do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) fomentar a utilização de indicadores de desempenho para avaliação dos resultados dos processos de trabalho para as unidades em implementação;
- c) preparar informações e demonstrativos sobre o desenvolvimento do Sistemas de Gestão implementados em unidades do PJERJ, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;
- d) apoiar a análise de dados decorrentes da medição dos processos de trabalho das unidades jurisdicionais com sistema de gestão integrada em implementação e o estabelecimento de planos de ação para melhoria dos processos;
- e) apoiar as unidades na implementação de métodos e ferramentas para a avaliação da percepção dos usuários (externos e internos) sobre os serviços prestados;
- f) pesquisar novos instrumentos e tecnologias na área de gestão;
- g) consolidar, coordenar e divulgar banco de boas práticas de gestão;
- h) prestar consultoria às unidades organizacionais na implementação e na manutenção da integridade dos seus sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- i) estimular as unidades jurisdicionais e administrativas na utilização de técnicas, ferramentas e metodologias definidas para o aprimoramento da gestão;
- j) promover a realização de auditorias e avaliações periódicas nos sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo com metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- k) definir metodologias e coordenar a execução das atividades de multiplicação e manutenção dos sistemas de gestão, sejam eles certificados de acordo com metodologia externa ou a partir de metodologia de gestão própria da instituição;
- l) fomentar a melhoria contínua dos sistemas de gestão das unidades organizacionais.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Art. 291. Cabe ao Departamento de Informações Gerenciais:

- a) prestar suporte administrativo, técnico e operacional à todas as unidades administrativas e jurisdicionais, órgãos colegiados, quando solicitado, nos temas afetos a sua atribuição;
- b) prestar suporte ao processo de elaboração das metas do Tribunal de Justiça;
- c) efetuar a coleta, organização, análise e disseminação das informações estatísticas institucionais do Tribunal de Justiça, considerando o planejamento estratégico e as políticas e orientações definidas pela Administração Superior do Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) formular, implantar, monitorar e avaliar a gestão da estatística do Tribunal de Justiça;
- e) manifestar-se, previamente, sobre a divulgação dos dados estatísticos do Tribunal de Justiça relativo às serventias judiciais de primeiro e segundo grau de jurisdição com vistas a asseverar a confiabilidade dos dados;
- f) apoiar as unidades administrativas, mediante solicitação do gestor sobre o tratamento de seus dados estatísticos, contribuindo para a obtenção da confiabilidade dos mesmos;
- g) receber demandas e sugestões relacionadas à modificação da coleta e divulgação de dados estatísticos e definir prioridades na formulação e execução das modificações sugeridas;
- h) fornecer dados estatísticos à Assessoria para Assuntos Referentes ao CNJ;
- i) propor à Presidência do Tribunal de Justiça a criação de parâmetros para as estatísticas;

- j) informar mensalmente à Comissão de Políticas Institucionais para Eficiência Operacional e Qualidade dos Serviços Judiciais – COMAQ sobre a produtividade dos magistrados integrantes do Grupo de Sentenças e daqueles que exercem funções de acumulação e auxílio;
- k) informar mensalmente à Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES) sobre a produtividade dos magistrados sob sua esfera de atribuição;
- l) disponibilizar informações estatísticas para órgãos do Tribunal de Justiça, bem como para órgãos externos, quando aprovadas pela Administração Superior;
- m) realizar a gestão de pessoal e da infraestrutura do Departamento;
- n) monitorar a realização anual do “mês do júri”, com a consequente divulgação dos resultados;
- o) propor a criação, melhoria e verificar eventuais inconsistências dos relatórios consolidados e analíticos dos sistemas DCP, PJE e, mediante solicitação das Secretarias-Gerais, dos sistemas administrativos;
- p) interagir com as áreas responsáveis pelos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça com vistas a alinhar os dados estatísticos às diretrizes estabelecidas pela Administração Superior;
- q) atuar junto à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para garantir a confiabilidade dos dados estatísticos inseridos no DataJud;;
- r) fornecer à Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ) relatórios estatísticos dos magistrados candidatos à promoção e a remoção;
- s) extrair dados para remessa à SGJUD dos relatórios estatísticos de 2ª instância;
- t) prover informações para embasar decisões em processos administrativos;
- u) supervisionar o funcionamento dos serviços subordinados
- v) interagir com a Corregedoria-Geral de Justiça na colheita e tratamento de dados estatísticos.

Art. 294. O Serviço de Extração de Informações Estatísticas, da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar relatórios estatísticos baseados em dados extraídos dos sistemas de informática, inclusive de 2ª instância (eJUD);
- b) emitir e enviar relatórios estatísticos à Divisão de Coleta e Tratamento de Dados, de acordo com solicitações oriundas dos órgãos internos e externos;
- c) elaborar relatórios com análises estatísticas para orientar as conclusões ou processo de tomada de decisão;
- d) prestar informações em processos administrativos;
- e) criar gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática, inclusive de 2ª instância (eJUD);
- f) atender às solicitações da imprensa referentes a dados estatísticos do Judiciário estadual, encaminhadas pelo setor responsável pela comunicação e relacionamento com a mídia;
- g) executar atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor da Divisão de Coleta e Tratamento de Dados;
- h) prestar informações de dados em processos administrativos em assuntos referentes à extinção, criação e elevação de Comarcas/Serventias, especialização/desmembramentos de serventias, estudos sobre questões geográficas, econômicas e outras relativas ao funcionamento do Judiciário Fluminense;
- i) confeccionar anuários estatísticos com dados da produtividade de magistrados e serventias;
- j) apresentar dados de produtividade de magistrados concorrentes em processos de promoção/remoção pelo critério de merecimento, ou quando solicitado pela Presidência;
- k) supervisionar a criação de gráficos demonstrativos e comparativos com base em dados estatísticos extraídos dos sistemas de informática;
- l) gerenciar, estabelecer critérios e manter atualizadas as estatísticas referentes aos Juizados Especiais e outros de interesse da administração superior, bem como extrair relatórios estatísticos dessa base de dados;
- m) agendar, enviar e monitorar o envio de toda a movimentação analítica processual do 2º grau ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- n) emitir e enviar dados estatísticos do 2º grau à Ouvidoria de acordo com as solicitações geradas pelas manifestações feitas pelo público externo referentes à Lei de Acesso à Informação;
- o) solicitar elaboração de novos relatórios estatísticos à SCGTEC, bem como solicitar alterações ou correções quando necessário;
- p) apurar a estatística para afastamento de magistrados (cursos, viagens, etc.);
- q) extrair dados remeter à SGJUD para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJE) os relatórios estatísticos de 2ª instância;
- r) subsidiar as Secretarias-Gerais com dados estatísticos destinados a instrução de processos administrativo.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 308. A Secretaria-Geral de Administração tem por missão gerir as ações de assessoramento aos órgãos colegiados administrativos, bem como dar suporte operacional administrativo à Presidência, incumbindo-lhe, especialmente:

- a) prestar suporte administrativo e assessoramento técnico às comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Administração Superior, em caráter permanente ou temporário, bem como aos representantes do Tribunal de Justiça em colegiados externos;
- b) manter a Presidência atualizada das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento de Assessoramento aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- c) submeter à Alta Administração para aprovação as minutas de atos formais de gestão administrativa e de instituição e designação de membros de Órgãos Colegiados no âmbito da Presidência do Tribunal de Justiça;
- d) gerenciar a rotina de publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJE);
- e) gerenciar tratativas relacionadas à instrução de convênios interinstitucionais sem ônus para o Tribunal de Justiça e, após devidamente instruídos, submetê-los à Alta Administração para aprovação;
- f) monitorar e fiscalizar a execução dos convênios firmados, mantendo a Alta Administração ciente dos resultados;
- g) supervisionar as atividades das unidades organizacionais que lhe são diretamente subordinadas;
- h) prestar informações, expedir ofícios e instruir processos administrativos relativos à Secretaria;
- i) gerenciar a tramitação de expedientes administrativos e judiciais da Presidência, submetendo-os ao Presidente devidamente informados;
- j) zelar pela aplicabilidade, pela modernização e pelo aperfeiçoamento do plano de gestão de documentos e arquivos;
- k) estimular o desenvolvimento e o uso de instrumentos que contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- l) minutar atos e avisos decorrentes de determinações do Conselho Nacional de Justiça e outros que lhe forem atribuídos.

Art. 309. São unidades da Secretaria-Geral de Administração:

- I - Gabinete;
- II - Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos
- III - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo.
- IV - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;
- V - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;
- VI - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso;
- VII - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;
- VIII - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados;
- IX - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;
- X - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;
- XI - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais;
- XII - Departamento de Apoio Administrativo;
- XIII - Serviço de Protocolo e Arquivo;
- XIV - Divisão de Análise de Atos Formais;
- XV - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;
- XVI - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico;
- XVII - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível;
- XVIII - Divisão de Processos Administrativos;
- XIX - Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- XX - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;
- XXI - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;
- XXII - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;
- XXIII - Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência;
- XXIV - Museu da Justiça;
- XXV - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;
- XXVI - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;
- XXVII - Serviço de Agenda Cultural;
- XXVIII - Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- XXIX - Serviço de Apoio Administrativo;
- XXX - Central de Atendimento;
- XXXI - Divisão de Operações;
- XXXII - Serviço de Arquivamento de Documentos;
- XXXIII - Serviço de Desarquivamento de Documentos;
- XXXIV - Serviço do Arquivo de Itaipava;
- XXXV - Serviço de Avaliação e Descarte de Documentos;
- XXXVI - Divisão de Gestão de Documentos;
- XXXVII - Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais;
- XXXVIII - Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes.

Art. 310. Cabe ao Gabinete da Secretaria-Geral de Administração:

- a) supervisionar, acompanhar e controlar as atividades administrativas executadas pelas unidades organizacionais, inclusive na revisão de processos, relatórios e expedientes submetidos ao Secretário pelas unidades organizacionais da Secretaria-Geral de Administração;
- b) desenvolver atividades de apoio administrativo às unidades organizacionais da Secretaria, coordenando e promovendo a movimentação interna dos processos e documentos recebidos, bem como expedidos;
- c) monitorar e analisar os resultados da Secretaria, propondo, quando for o caso, melhorias em busca de otimizar os processos de trabalho;
- d) organizar a agenda do Secretário-Geral;
- e) executar o controle de documentos encaminhados por Órgãos Colegiados Administrativos não assessorados pela Secretaria;
- f) executar todas as funções atinentes a assuntos de pessoal relacionados à Secretaria;
- g) gerenciar as movimentações patrimoniais da Secretaria-Geral;
- h) gerenciar e fiscalizar convênios firmados no âmbito da Secretaria-Geral;
- i) gerenciar e fiscalizar contratos de prestação de serviços dos colaboradores vinculados à Secretaria-Geral;
- j) zelar pela guarda e correta utilização dos equipamentos das salas de reuniões, providenciando manutenção preventiva e corretiva.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS ADMINISTRATIVOS

Art. 311. Cabe ao Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos:

- a) assessorar o Secretário nos assuntos atinentes ao apoio prestado aos Órgãos Colegiados Administrativos instituídos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e à movimentação de processos administrativos, documentos e expedientes afetos ao Departamento;
- b) prestar suporte administrativo e assessoramento técnico a comissões, conselhos, comitês, coordenadorias, grupos de trabalho, núcleos e demais colegiados administrativos constituídos pela Presidência, em caráter permanente ou temporário, sempre que determinado pela Presidência;
- c) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;
- d) gerenciar a evolução dos projetos dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento, registrando e acompanhando seu desenvolvimento;
- e) coordenar a elaboração de documentos, prestando informações sempre que necessário;
- f) manter a Secretaria informada sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Departamento;
- g) manter atualizados os locais eletrônicos dos portais dos Órgãos Colegiados Administrativos do Tribunal de Justiça, da Lei de Organização e Divisão Judiciárias e do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

Art. 312. O Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Apoio Técnico e Administrativo;

II - Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais.

§1º São unidades da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo:

I - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes;

II - Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários;

III- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com atribuição afeta à Infância, Juventude e Idoso;

IV- Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

V - Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados.

§1º São unidades da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:

I - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa;

II - Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais.

Art. 314. O Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;

c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;

d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

f) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;

g) elaborar relatórios de atividades;

h) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

i) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

j) apoiar o intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;

k) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;

l) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à temática dos Órgãos Colegiados Administrativos Permanentes.

Art. 317. Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados com Atribuição afeta à Promoção de Gênero, Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

a) organizar a agenda e prestar apoio logístico para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

b) assessorar a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando as pautas e as atas das reuniões;

c) monitorar e impulsionar as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço, destinadas a outras unidades administrativas;

d) cumprir, sempre que lhe couber, as deliberações das sessões ordinárias e extraordinárias dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

e) manter o Diretor da Divisão informado sobre a atualização das deliberações emitidas e cumpridas pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

f) assessorar e monitorar o cumprimento das ações referentes a projetos capitaneados pelos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pelo Serviço;

g) elaborar apresentações, levantar as informações necessárias e instruir processos administrativos relativos ao assessoramento técnico;

h) elaborar relatórios de atividades;

i) apoiar, em parceria com a área de mídia e comunicação interna, a elaboração de material gráfico, audiovisual, eletrônico e digital de promoção e divulgação dos temas e interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

j) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço;

k) apoiar no intercâmbio com Órgãos Públicos, bem como com Instituições e Organizações da Sociedade Civil, cuja natureza profissional esteja institucionalmente relacionada aos temas e interesses;

l) apoiar nas tratativas para execução dos convênios afetos aos interesses dos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, encaminhando as informações necessárias para a Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais;

m) realizar pesquisas sobre temas específicos afetos à promoção da igualdade de Gênero e à competência da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher;

n) realizar interface com o Departamento de Informações Gerenciais no fluxo de atualização, validação e aprovação dos dados estatísticos específicos, relativos à competência da Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher, publicados no Observatório Judicial da Mulher;

o) realizar interface com Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, para as atualizações e publicações nas páginas afetas aos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço, Observatório Judicial da Mulher e a página do Comitê de Promoção da Igualdade de Gênero e de Prevenção e Enfrentamento dos Assédios Moral e Sexual e da Discriminação no sítio TJRJ;

p) realizar interface com o plantão judiciário nas demandas específicas relacionadas à Central Judiciária de Acolhimento da Mulher Vítima de Violência de Doméstica (CEJUVIDA);

- q) monitorar os registros provenientes do canal de acolhimento para denúncias de assédio e discriminação e dar suporte ao Órgão Colegiado de competência, no fluxo de acolhimento;
- r) operacionalizar campanhas, encontros, ações de capacitação e eventos promovidos pelo CNJ, direcionados aos Órgãos Colegiados assessorados pelo Serviço.

Art. 318. O Serviço de Apoio Administrativo e Gerenciamento dos Portais dos Órgãos Colegiados, da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) executar e monitorar as rotinas administrativas de atualização dos Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos assessorados pela Secretaria;
- b) disponibilizar legislação, notícias e eventos afetos à temática de cada Órgão Colegiado Administrativo;
- c) disponibilizar outros documentos atinentes à temática dos Portais dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- d) disponibilizar, sempre que autorizado, as atas de reuniões e planilha de processos dos Órgãos Colegiados Administrativos que possuem portais próprios;
- e) solicitar, quando for o caso, informações sobre os dados estatísticos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro afetos à temática de cada Órgão Colegiado visando à inclusão nos Portais;
- f) solicitar, quando for o caso, informações sobre os dados estatísticos de órgãos externos afetos à temática de cada Órgão Colegiado visando à inclusão nos Portais;
- g) coordenar o recebimento de boas práticas ligadas a cada temática, visando à disponibilização nos Portais;
- h) monitorar a publicação de legislações que promovam alterações no texto do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e na Lei de Organização e Divisão Judiciárias, mantendo as normativas sempre atualizadas no sítio do TJRJ.

Art. 318-A. Cabe à Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais:

- a) instruir e fiscalizar a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas e instruir e fiscalizar a execução dos convênios interinstitucionais;
- b) controlar os prazos, a coleta de dados e de informação atualizada para a eficaz gestão de contrato de prestação de serviço, e ajuste sem repasse de verba, e empenhos pertinentes à Divisão;
- c) propor medidas preventivas e corretivas para a melhoria da execução dos contratos de prestação de serviços, convênios sem repasse de verba e empenhos;
- d) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;
- e) realizar reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes.

Art. 318-B. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios da Dívida Ativa, da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir a execução de convênios de Dívida Ativa, sem repasse de verbas, firmados com as Prefeituras com interveniência, ou não, de instituições bancárias públicas/privadas;
- b) manter contato com os convenientes e/ou partícipes/intervenientes integrantes do acordo utilizando os meios necessários para a coleta de documentos, atualização e assinatura;
- c) prorrogar ou celebrar novo ajuste, sem repasse de verba, sobre convênio da Dívida Ativa;
- d) fiscalizar a execução de convênios da Dívida Ativa;
- e) regular e monitorar os convênios firmados;
- f) participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes;
- g) analisar a instrução dos processos individuais de cessão e/ou devolução de servidores/funcionários disponibilizados por Municípios do Estado do Rio de Janeiro, para auxílio às serventias judiciais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, em ajuste pertinente à Dívida Ativa;
- h) Auxiliar nas cobranças de reembolso referentes à utilização do e-carta pelos Municípios que aderiram ao Convênio de Dívida Ativa com a utilização da ferramenta de citação eletrônica;
- i) autuar e instruir processos objetivando a cobrança do reembolso dos estagiários cedidos aos cartórios que tenham previsão nos convênios.

Art. 318-C. O Serviço de Instrução e Fiscalização de Convênios Interinstitucionais, da Divisão de Apoio aos Convênios Interinstitucionais, tem as seguintes atribuições:

- a) apoiar a Divisão nas atividades relativas aos convênios sem ônus para o Tribunal de Justiça;
- b) iniciar as tratativas junto a instituições, organizações não-governamentais, órgãos públicos e entidades, empresas privadas que tenham interesse em firmar acordos de cooperação técnica no sentido de oferecer benefícios mútuos para atividades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e da sociedade;
- c) instruir ajuste com as entidades públicas e privadas de convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;
- d) fiscalizar a execução dos convênios sem ônus e acordos de cooperação técnica e operacional formalizados pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) prorrogar ou celebrar novo ajuste sobre convênios interinstitucionais de cooperação técnica, material e de intercâmbio de dados;
- f) participar de reuniões para esclarecer dúvidas pertinentes aos ajustes;
- g) realizar cadastros dos Magistrados e Servidores no sistema Sat Externo e solicitar, junto ao SPC-Jud, cadastros de servidores e magistrados, conforme demanda.

Art. 319. Cabe ao Departamento de Apoio Administrativo:

- a) elaborar relatórios estatísticos com indicadores para o RIGER;
- b) gerenciar o envio de mensagem à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro;
- c) gerenciar o Malote Digital do Departamento;
- d) gerenciar o correio eletrônico do Departamento;
- e) sugerir a criação de programas e rotinas buscando a melhoria contínua de desempenho do Departamento;
- f) gerenciar os processos sigilosos;
- g) gerenciar a análise dos atos formais de gestão administrativa;
- h) gerenciar a publicação do Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJE);
- i) coordenar a atuação das equipes de trabalho das Divisões;
- j) gerenciar o trâmite de processos judiciais, administrativos, assim como os expedientes a estes relacionados, encaminhados ao Presidente;

- k) processar as solicitações de afastamento de magistrado para cursos e seminários;
- l) processar as autorizações para magistrado residir fora da comarca;
- m) processar os procedimentos de cursos e seminários para magistrados e servidores;
- n) processar as demandas relativas à Escola Superior de Guerra – ESG e Escola Superior de Defesa – ESD;
- o) elaborar as minutas de alvará referentes ao repasse de aplicações de recursos de prestações pecuniárias;
- p) processar as solicitações de cessão de servidores;
- q) formatar atos oficiais, decisões e despachos para publicação;
- r) enviar conteúdo inerente ao Departamento à publicação, bem como atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência, via SPEEDONET;
- s) certificar a publicação de atos oficiais, despachos e decisões enviados por este Serviço;
- t) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;
- u) cumprir despachos e decisões;
- v) coletar dados para subsidiar o relatório estatístico para o RIGER;
- w) controlar a numeração de atos de gestão administrativa no âmbito da Presidência;
- x) prestar apoio logístico aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares da Presidência.

Art. 320. O Departamento de Apoio Administrativo compreende as seguintes Unidades:

I - Serviço de Protocolo e Arquivo

II - Divisão de Análise de Atos Formais;

III - Divisão de Processos Administrativos;

IV - Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível.

§ 1º São unidades da Divisão de Análise de Atos Formais:

I - Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa;

II - Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico.

Art. 320-A. O Serviço de Protocolo e Arquivo, do Departamento de Apoio Administrativo, tem as seguintes atribuições:

- a) analisar, autenticar, cadastrar e encaminhar documentos recebidos no âmbito da Presidência;
- b) desautuar processos, bem como cancelar protocolos mediante solicitação da Unidade Organizacional;
- c) receber editais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial e do Departamento de Movimentação de Magistrados, conferindo se estão presentes os requisitos necessários elencados no Edital;
- d) restaurar processos e expedientes quando solicitado por escrito pela Unidade Organizacional;
- e) arquivar processos e expedientes referentes à Presidência, observando a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD);
- f) desarquivar processos e expedientes, mediante solicitação por escrito devidamente justificada;
- g) desarquivar fisicamente os documentos que estiverem no arquivo de cada unidade organizacional, com o devido despacho de arquivamento, registrando-se no sistema informatizado;
- h) verificar o estado físico dos processos e expedientes, procedendo a tratamento básico de conservação quando necessário, visando a preservação de seu conteúdo;
- i) proceder à acomodação dos processos e expedientes em caixa própria, devidamente identificados para posterior remessa ao Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA);
- j) solicitar ao DEGEA o desarquivamento dos processos e expedientes que se encontram no Arquivo Central, mediante provocação da Unidade Organizacional;
- k) realizar pesquisas no sistema informatizado e emitir relatórios quando solicitados.

Art. 321. Cabe à Divisão de Análise de Atos Formais:

- a) analisar os atos formais de gestão administrativa, quanto à forma;
- b) ratificar a adequação das espécies normativas;
- c) verificar a necessidade de revogação/alteração de atos formais pré-existentes;
- d) supervisionar a editoração e a disponibilização do Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) gerenciar a rastreabilidade dos atos formais;
- f) coordenar a atuação das equipes de trabalho dos Serviços;
- g) gerenciar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 322. O Serviço de Apoio à Análise de Elaboração de Atos Formais de Gestão Administrativa, da Divisão de Análise de Atos Formais, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar pesquisa acerca de atos formais pré-existentes;
- b) consolidar os atos formais quando da existência de alteração/aditamento;
- c) verificar a compatibilidade para revogação de atos formais;
- d) acompanhar os registros de rastreabilidade de atos formais;
- e) executar o processo de criação e extinção de Órgãos Colegiados Administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça;
- f) elaborar o cadastro dos Órgãos Colegiados Administrativos no sistema informatizado de Controle de Colegiados, mantendo atualizadas todas as informações quanto à sua instituição, base legal, membros, atribuições e atos correlatos;
- g) elaborar e manter atualizado o cadastro dos representantes do Tribunal de Justiça junto a Colegiados externos, no sistema informatizado de Controle de Colegiados;
- h) gerenciar a movimentação dos membros designados para comporem os Órgãos Colegiados Administrativos;
- i) elaborar minutas e realizar revisão de atos administrativos por determinação do Presidente do Tribunal de Justiça ou por deliberação dos Órgãos Colegiados Administrativos;
- j) gerenciar as atividades de atuação e processamento dos feitos administrativos de competência do Serviço;
- k) gerenciar o envio da publicação dos atos formais de gestão administrativa, no âmbito da Presidência.

Art. 323. O Serviço de Publicação do Diário da Justiça Eletrônico, da Divisão de Análise de Atos Formais, tem as seguintes atribuições:

- a) receber das unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e demais entidades autorizadas os arquivos eletrônicos contendo os atos oficiais e as matérias destinadas à publicação no DJE;
- b) gerar, editar e conferir os cadernos que compõem o DJE;

- c) publicar, mediante disponibilização no portal corporativo, o DJE, após assinatura digital;
- d) fornecer os arquivos dos atos oficiais indexados para compor a base de dados de consulta à integra destes conteúdos no portal corporativo;
- e) sugerir melhoria contínua na visualização e nas ferramentas de busca no conteúdo do DJE.

Art. 324. REVOGADO

Art. 325. REVOGADO

Art. 326. REVOGADO

Art. 327. REVOGADO

Art. 328. Cabe à Divisão de Processos Administrativos:

- a) elaborar, instruir e encaminhar Mensagens com Projetos de Lei à Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro, acompanhando a tramitação até a promulgação da lei;
- b) processar as Indicações Legislativas;
- c) apoiar as atividades para preenchimento de vaga do quinto constitucional;
- d) apoiar as atividades para preenchimento de vaga de membro do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;
- e) elaborar minuta de portaria referente à designação administrativa de magistrado;
- f) elaborar ato executivo de suspensão de prazos processuais e atividades cartorárias;
- g) processar demandas administrativas relacionadas a reclamações, manifestações, comunicados, sugestões e solicitações externas referentes às unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) processar demandas administrativas que tenham interface com as Secretarias-Gerais;
- i) instruir processos administrativos de forma a subsidiar despachos e decisões;
- j) processar reivindicações oriundas de órgãos de classe;
- k) processar solicitações, reclamações e comunicados das unidades jurisdicionais em matérias administrativas;
- l) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos administrativos.

Art. 329. Cabe à Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível:

- a) receber, pesquisar, analisar e encaminhar os expedientes de comunicação de atos processuais e solicitações em geral remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores, demais Tribunais e órgãos públicos, referentes a processos de origem em trâmite neste Tribunal de Justiça;
- b) receber, pesquisar, analisar e encaminhar os expedientes remetidos à Presidência pelos Tribunais Superiores com comunicação de atos processuais, acórdãos, decisões ou liminares, referentes a processos de origem em trâmite neste Tribunal de Justiça;
- c) receber e encaminhar às unidades jurisdicionais competentes deste Tribunal, ofício eletrônico endereçado ao Presidente do Tribunal de Justiça, solicitando informações acerca de processos em trâmite nos Tribunais Superiores;
- d) receber e encaminhar ao setor competente os ofícios direcionados ao Presidente do Tribunal de Justiça que suscitem conflitos de competência entre juízos deste Tribunal;
- e) receber, analisar e direcionar Carta Precatória originária de órgão jurisdicional de segunda instância à unidade competente;
- f) receber, analisar e direcionar Carta de Ordem à unidade competente;
- g) receber e direcionar processos judiciais eletrônicos em que a Justiça Federal declina de sua competência em favor da Justiça Estadual;
- h) elaborar minutas de Avisos e Comunicados dando-lhes a devida publicidade, após ratificados pelo Magistrado, quanto ao teor dos acórdãos e decisões recebidos pela Presidência, oriundos dos diversos Tribunais do país, que tenham efeito erga omnes (artigo 927, I do CPC e assuntos relacionados a falência e recuperação judicial);
- i) instruir processos administrativos e judiciais de forma a subsidiar despachos e decisões;
- j) processar e gerenciar os feitos judiciais de suspensão de liminar em Mandado de Segurança e de execução de sentença;
- k) processar e gerenciar os feitos judiciais de intervenção em Município;
- l) processar e gerenciar os feitos que solicitam concurso de credores por meio do regime centralizado de execuções – RCE, na forma da Lei nº 14.193/2021;
- m) processar e gerenciar os feitos eletrônicos de natureza administrativa relacionados a feitos jurisdicionais em matéria cível;
- n) processar e gerenciar as reclamações e representações em face de Desembargadores, em caráter sigiloso;
- o) processar e gerenciar os feitos administrativos eletrônicos em razão de solicitação de informações em Mandado de Segurança em que a autoridade impetrada seja o Presidente do Tribunal de Justiça ou seus Juízes Auxiliares;
- p) gerenciar o envio da publicação de despachos e decisões em processos judiciais por intermédio do sistema informatizado.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO

Art. 330. Cabe ao Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento:

- a) estimular o desenvolvimento e a implementação de processos de captação e estruturação do conhecimento associado às diversas funções e processos de trabalho, bem como a disseminação do conhecimento produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) identificar a natureza do conhecimento relacionado às principais funções e processos de trabalho no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e apoiar o uso de instrumentos que facilitem e contribuam para a construção do conhecimento coletivo;
- c) incentivar o aprimoramento do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, propondo, no que lhe couber, ações de melhoria à gestão de conteúdo do Portal Corporativo;
- d) coordenar o gerenciamento do acervo jurisprudencial produzido no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, bem como aqueles captados de fontes externas;
- e) coordenar o gerenciamento das atividades relacionadas à Agenda Cultural, à Memória Institucional, bem como às relacionadas à produção da comunicação visual e execução gráfica;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;
- g) assessorar a direção da Revista de Direito;
- h) estabelecer as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;
- i) supervisionar contratos e convênios celebrados com revistas jurídicas especializadas, que visem ao fornecimento da produção jurisprudencial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- j) estabelecer os indicadores de desempenho e de resultados, permitindo um efetivo controle das ações implementadas, bem como a verificação da sua efetividade;
- k) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Preservação da Memória Judiciária em complemento ao assessoramento prestado pelo Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos;
- l) prestar apoio técnico-científico à Comissão de Jurisprudência em complemento ao assessoramento prestado pelo Departamento de Apoio aos Órgãos Colegiados Administrativos.

Art. 331. O Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento;

II - Museu da Justiça.

§ 1.º São unidades da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

I - Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento;

II - Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento;

III - Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência.

§ 2.º - São unidades do Museu da Justiça:

I - Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas;

II - Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico;

III - Serviço de Agenda Cultural.

Art. 332. Cabe à Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento:

- a) gerenciar as formas de captação, estruturação e difusão do conhecimento gerado no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou proveniente de fontes externas;
- b) gerenciar e monitorar práticas e ferramentas de gestão do conhecimento;
- c) contribuir para a implementação de bases de conhecimento, especialmente do Banco do Conhecimento do Poder Judiciário e no Sistema de Consulta à Jurisprudência (Sistema eJuris);
- d) disseminar conteúdos relevantes às funções e aos processos de trabalho institucionais;
- e) realizar pesquisas junto aos usuários, identificar suas necessidades e avaliar os resultados para aprimorar o Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, o Diário da Justiça Eletrônico, o Boletim de Difusão e demais produtos, de modo a contribuir para a eficácia das atividades relacionadas à entrega da prestação jurisdicional;
- f) incentivar a colaboração de magistrados e servidores com vistas à melhoria no processo de disseminação e compartilhamento do conhecimento;
- g) supervisionar a execução de atividades de difusão de informações de interesse institucional;
- h) encaminhar ao Departamento de Comunicação Externa, da Assessoria Especial de Imprensa, acórdãos e decisões, indicados pelos magistrados, a fim de divulgá-los ao público externo;
- i) orientar a seleção de acórdãos e a montagem de ementários de jurisprudência;
- j) supervisionar atividades de pesquisa ao acervo de jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) acompanhar a tramitação de processos que versem sobre incidentes de uniformização de jurisprudência e de divergência, bem como os processos oriundos do Centro de Estudos e Debates do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (CEDES), cujos verbetes, se aprovados pelo Órgão Especial, serão incluídos na Súmula da Jurisprudência Predominante do Tribunal;
- l) orientar e acompanhar a execução das atividades de elaboração da Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e demais publicações relacionadas à sua esfera de atuação;
- m) assessorar a Comissão de Jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) publicar verbetes aprovados, alterações, cancelamentos ou suspensão de verbetes sumulares do Tribunal de Justiça;
- o) gerenciar a consolidação legislativa dos atos formais..

Art. 333. O Serviço de Captação e Estruturação do Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) atualizar a página de Feriados e Suspensão de Prazos no Portal do Conhecimento;
- b) selecionar peças processuais e elaborar ementas para o Banco de Ações Coletivas;
- c) atualizar o Banco de Sentenças Selecionadas;
- d) atualizar o Banco de Pareceres e Decisões Administrativas;
- e) atualizar a página de Julgados Selecionados por Desembargador do Portal do Conhecimento;
- f) organizar e divulgar os acórdãos encaminhados pelo Órgão Especial na página de Inconstitucionalidades Indicadas do Portal do Conhecimento;
- g) organizar e disponibilizar as páginas de legislação no Portal do Conhecimento;
- h) interagir com a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação para desenvolver ferramentas tecnológicas de suporte à prática da gestão do conhecimento, bem como oferecer sugestões de melhoria na apresentação do conteúdo disponibilizado no portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) pesquisar e fornecer cópia de material existente em mídias alternativas solicitadas por correio eletrônico ou por atendimento pessoal;
- j) executar a consolidação legislativa dos atos formais.

Art. 334. O Serviço de Difusão dos Acervos de Conhecimento, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento, tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os projetos do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento que gerem conteúdo a ser divulgado;
- b) divulgar jurisprudência, inovações legislativas e notícias de interesse da comunidade jurídica;
- c) estabelecer comunicação com os gabinetes dos Presidentes das Câmaras e demais órgãos julgadores, visando ao compartilhamento de decisões;
- d) acompanhar e divulgar as decisões proferidas nos processos de Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas e Assunção de Competência;
- e) pesquisar e informar aos magistrados e servidores do gabinete por eles indicados sobre os atos oficiais editados pela Alta Administração do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, referentes ao exercício da atividade jurisdicional, publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) examinar e comunicar aos juízes investidos de função eleitoral sobre os atos administrativos de seus interesses emanados pelo Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

- g) analisar as demandas referentes à publicação de conteúdo no portal institucional e encaminhá-las para a unidade competente da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação;
- h) produzir conteúdo e gerir a área de notícias do Portal do Conhecimento;
- i) gerenciar a área do Espaço Colaborativo e Multimídias do Portal do Conhecimento;
- j) gerenciar a seção Publicações do Portal do Conhecimento;
- k) elaborar e realizar a programação visual de cartazes e publicações técnicas digitais do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento;
- l) interagir com o Departamento de Comunicação Externa, da Assessoria Especial de Imprensa, dando notícia de produtos gerados ou administrados pelo Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento para divulgação no Portal Institucional, redes sociais e outras mídias.

Art. 335. O Serviço de Pesquisa, Análise e Publicação da Jurisprudência, da Divisão de Organização de Acervos de Conhecimento tem as seguintes atribuições:

- a) selecionar acórdãos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro que devem ser objeto de maior divulgação;
- b) elaborar e atualizar Pesquisas Seleccionadas;
- c) realizar pesquisas de jurisprudência para disponibilização no Banco do Conhecimento do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e ainda para outras unidades administrativas, no âmbito de sua competência;
- d) incluir no Portal do Conhecimento os verbetes que passam a integrar a Súmula de Jurisprudência Predominante do Tribunal de Justiça com as devidas atualizações, incluindo a suspensão, cancelamento ou alteração;
- e) orientar usuários do portal corporativo que solicitem auxílio na realização de pesquisas de jurisprudência;
- f) efetuar a inclusão de conteúdos nas bases de dados de conhecimento jurisprudencial;
- g) efetuar a gestão do sistema de consulta à jurisprudência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Sistema eJuris).
- h) acompanhar no sistema e-Juris e por e-mail a indicação, pelos gabinetes, dos julgados selecionados para divulgação no portal corporativo.
- i) elaborar a Revista de Direito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- j) reunir artigos de doutrina enviados pela comunidade jurídica para seleção e publicação na Revista de Direito;
- k) pesquisar e selecionar acórdãos pertinentes para a Revista de Direito;
- l) realizar revisões detalhadas de todo material, ajustando ao padrão editorial da Revista;
- m) encaminhar todo o conteúdo para apreciação, revisão e aprovação do Desembargador Diretor da Revista;
- n) elaborar os cadernos dos ementários de jurisprudência, que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e disponibilizados no portal corporativo;
- o) selecionar acórdãos pertinentes a um tema visando elaborar ementário no formato de edição especial – ementário temático;
- p) contribuir com sugestões de release para divulgar as atividades realizadas no setor e enviar para a equipe do Portal do Conhecimento.

Art. 336. Cabe ao Museu da Justiça:

- a) assessorar as autoridades do Poder Judiciário no concernente à formulação, à implementação e à manutenção de políticas de gestão do Museu da Justiça;
- b) promover e apoiar o resgate, a preservação e a divulgação da memória do Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, gerenciando o acervo documental e museológico e promovendo o acesso às fontes de pesquisa que estejam sob sua guarda;
- c) promover a realização de inventários do acervo documental e museológico do Museu da Justiça;
- d) planejar e coordenar atividades pertinentes à administração do Museu da Justiça, ampliação do acervo, pesquisas, exposições e intercâmbio, bem como atividades socioculturais;
- e) promover programas de intercâmbio com centros de memória e museus nacionais e estrangeiros, elaborando minutas de convênios para permutas e empréstimos;
- f) propor a celebração de convênios e acordos de cooperação científica e técnica com instituições, órgãos públicos e entidades privadas, para a realização de pesquisas integradas;
- g) promover oficinas com estagiários ou profissionais que queiram se especializar em pesquisas relacionadas com o acervo do Museu da Justiça - Centro Cultural do Poder Judiciário;
- h) manter atualizada a planilha orçamentária de custos do Museu da Justiça;
- i) gerir os espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça, analisando as requisições de uso;
- j) organizar exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça;
- k) planejar a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, de modo a promover e incentivar o interesse do cidadão pela história e pelo funcionamento do Judiciário;
- l) submeter ao Diretor do Departamento de Gestão e Disseminação do Conhecimento o planejamento anual da Agenda Cultural.

Art. 337. O Serviço de Acervo Textual e Audiovisual e de Pesquisas Históricas, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) gerir, mediante tratamento adequado, a documentação em gênero textual, audiovisual e sonoro de valor histórico, recolhida ou produzida pelo Museu da Justiça, desenvolvendo programas de conservação, organização, descrição e assistência à pesquisa;
- b) selecionar, a partir de avaliação técnica, documentos ou conjuntos documentais doados por personalidades da comunidade judiciária ou seus familiares, bem como por instituições ligadas ao Poder Judiciário, para recolhimento ao acervo histórico sob a guarda do Museu da Justiça;
- c) indicar documentação judicial para atribuição de valor histórico, considerando a raridade, unicidade e relevância para história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) manter atualizado o inventário do acervo textual e audiovisual do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro sob sua guarda;
- e) desenvolver atividades de conservação preventiva e curativa do acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, visando sua preservação e acesso à informação;
- f) atender solicitações de consulta ao acervo textual e audiovisual sob a guarda do Museu da Justiça, observando as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro em consonância com a legislação em vigor;
- g) disponibilizar aos consulentes o conteúdo dos documentos solicitados, que se encontram sob sua guarda, de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, preferencialmente em suporte digital e observando o estado físico dos documentos;
- h) divulgar o acervo textual e audiovisual de valor histórico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- i) elaborar instrumentos de pesquisa como guias, catálogos, índices e inventários que facilitem o acesso à informação contida na documentação histórica do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;

- j) propor e elaborar, a partir do acervo sob sua gestão, publicações com intuito de divulgar informações relevantes para a história social e do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- k) prestar orientação aos usuários quanto aos meios disponíveis para recuperação da informação, como terminais de consulta, portal corporativo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e instrumentos de pesquisa;
- l) desenvolver projetos de pesquisa sobre temas relativos à história do Judiciário visando ampliar o próprio acervo, apoiar a realização de exposições e atender às solicitações de órgãos da administração superior do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- m) criar e disponibilizar, para fins de pesquisa, textos informativos sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- n) fornecer subsídios para pesquisas e trabalhos desenvolvidos por outras unidades do Museu da Justiça;
- o) desenvolver, em conjunto com outras unidades do Museu da Justiça, pesquisas sistemáticas sobre o acervo da instituição;
- p) prestar assessoria de natureza histórica na produção de material educativo;
- q) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça e demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e orientar o público externo, em pesquisas sobre a história do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- r) promover a divulgação dos resultados das pesquisas por meio de publicações e da disponibilização de dados mediante sistema de automação vinculado à intranet e à internet;
- s) prestar atendimento aos pesquisadores externos para encaminhamento e solução dos pedidos de consulta ao acervo do Museu da Justiça;
- t) coordenar e supervisionar a atualização da página do Museu da Justiça na internet.

Art. 338. O Serviço de Acervo Museológico e Iconográfico, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) proceder à catalogação e classificação do acervo iconográfico e tridimensional do Museu da Justiça, e do acervo tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- b) proceder à avaliação técnica de prédios, mobiliário e peças em geral, com o objetivo de definir o seu valor museológico, histórico e artístico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) definir o espaço museológico adequado à guarda do acervo;
- d) organizar e disponibilizar o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- e) propor a realização de obras de restauração e conservação do patrimônio histórico, artístico cultural (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) prestar assistência às unidades do Museu da Justiça e demais unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, e orientar o público externo, em pesquisas sobre o acervo iconográfico e tridimensional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- g) controlar o inventário dos bens culturais (tridimensionais e iconográficos) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- h) auxiliar na montagem, conservação e desmonte das exposições de longa e curta duração, bem como exposições itinerantes, promovidas pelo Museu da Justiça;
- i) zelar pela manutenção patrimonial e pela segurança do circuito das exposições promovidas pelo Museu da Justiça;
- j) organizar e manter o depósito de mobiliário de suporte às exposições promovidas pelo Museu da Justiça;
- k) descrever de forma sintética todo o material de valor museológico, histórico e artístico exposto no Museu e nas dependências do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- l) promover visitas técnicas, previamente agendadas, às Reservas Técnicas do setor;
- m) dar tratamento técnico ao acervo museológico, envolvendo atividades de higienização, organização e acondicionamento.

Art. 339. O Serviço de Agenda Cultural, do Museu da Justiça, tem as seguintes atribuições:

- a) realizar pesquisas e selecionar projetos para a Agenda Cultural, a serem submetidos à direção do Museu da Justiça;
- b) gerir, executar e oferecer à população a Agenda Cultural do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- c) realizar a curadoria artística, selecionar e promover projetos de artistas e produtores que possam contribuir com o conceito e os objetivos da Agenda Cultural;
- d) promover a realização de congressos, conferências, seminários, encontros literários, debates, bem como de outras atividades de caráter educacional e de pesquisa nos campos da Cultura e da Arte, por seus próprios meios ou em parceria com instituições afins;
- e) promover a itinerância de alguns dos programas da Agenda Cultural, buscando instrumentos para proporcionar maior acessibilidade aos magistrados e servidores lotados fora da capital e à população daqueles locais;
- f) realizar atividades, eventos e programas culturais em parceria com instituições de ensino e pesquisa públicas e privadas, bem como entes públicos, visando à difusão cultural, por meio da troca de informações, experiências e possíveis parcerias e convênios;
- g) solicitar e promover ações de divulgação da programação aprovada;
- h) acompanhar todas as etapas de produção dos programas realizados pela Agenda Cultural, bem como fazer o acompanhamento de eventos realizados nos espaços históricos do Antigo Palácio da Justiça;
- i) manter-se informado sobre a programação de Museus, Centros Culturais e outras Instituições de Ensino, de Arte e Cultura;
- j) gerir a utilização e zelar pela manutenção dos equipamentos da Sala Multiuso.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS

Art. 344. Cabe à Divisão de Operações:

- a) gerenciar as atividades operacionais do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos;
- b) coordenar a atualização das informações nos sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
- d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
- e) gerenciar as atividades de digitalização de documentos no âmbito do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos.

Art. 349. Cabe à Divisão de Gestão de Documentos:

- a) gerenciar o Programa de Gestão Documental do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PROGED/PJERJ;
- b) coordenar a atualização de informações em sistemas informatizados;
- c) coordenar o cumprimento de rotinas administrativas e propor melhorias nos procedimentos estabelecidos;
- d) acompanhar o grau de satisfação do usuário quanto à qualidade e à adequação dos serviços prestados, visando à melhoria contínua;
- e) secretariar tecnicamente a Comissão Permanente de Avaliação Documental;
- f) propor políticas de acesso à documentação intermediária e permanente de acordo com a legislação vigente;

- g) promover o acesso a pesquisadores;
- h) orientar e apoiar a adoção de requisitos para preservação digital de documentos permanentes e de longo prazo em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-arq), observando as diretrizes estabelecidas e aprovadas nas normas vigentes;
- i) estabelecer metodologia de pesquisa para identificar documentação histórico-arquivística na fase intermediária;
- j) normalizar procedimentos de gerenciamento de gestão documental.

Art. 350. O Serviço de Gestão de Instrumentos Arquivísticos e Apoio às Unidades Organizacionais, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar e manter atualizados os instrumentos de gestão de acervos arquivísticos - tabela de temporalidade de documentos, código de classificação de documentos, manual de arquivos correntes e outros;
- b) orientar as unidades organizacionais do Poder Judiciário quanto à aplicação de instrumentos de gestão de acervos arquivísticos, por meio de cursos, palestras e atendimento às consultas referentes à classificação de documentos;
- c) estabelecer critérios de seleção e destinação final dos documentos para eliminação ou guarda permanente;
- d) assessorar tecnicamente os responsáveis pelos arquivos correntes de unidades organizacionais do Poder Judiciário, quanto à utilização de metodologia arquivística adequada à sua documentação e quanto à aplicação de instrumentos arquivísticos;
- e) orientar as unidades organizacionais sobre a classificação e a destinação final das informações documentadas constantes nas rotinas administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- f) correlacionar, no sistema informatizado, as tabelas do CNJ de Assuntos / Classes com o Código de Classificação de Documentos;
- g) selecionar e destinar os documentos administrativos do PJERJ acumulados e que estão sob a guarda do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos - DEGEA;
- h) orientar a elaboração dos instrumentos de pesquisa;
- i) administrar as tabelas de assuntos, tipos de documento e tipos de processo do sistema SEI-Processo Administrativo Eletrônico;
- j) orientar a aplicação das diretrizes arquivísticas para a implementação de Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq.

Art. 351. O Serviço de Gestão de Acervos Arquivísticos Permanentes, da Divisão de Gestão de Documentos, tem as seguintes atribuições:

- a) receber, conferir, higienizar, organizar, guardar, conservar e preservar documentos;
- b) elaborar instrumentos de pesquisa destinados à disseminação da informação;
- c) emprestar documentos históricos;
- d) organizar e descrever a documentação;
- e) cadastrar e arranjar a documentação permanente.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA-GERAL DE LOGÍSTICA

Art. 475. São unidades da Secretaria-Geral de Logística:

- I - Gabinete;
- II - Assessoria Técnica;
- III - Departamento de Infraestrutura Operacional;
- IV - Divisão de Administração do Foro Central;
- V - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- VI - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;
- VII - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
- VIII - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- IX - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais;
- X - Divisão de Suporte Operacional;
- XI - Serviço de Apoio Administrativo;
- XII - Serviço de Alimentação;
- XIII - Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos;
- XIV - Divisão de Movimentação de Expedientes;
- XV - Serviço de Mensageria e Malote;
- XVI - Serviço de Correspondência;
- XVII - Serviço de Registro e Autuação;
- XVIII - Departamento de Patrimônio e Material;
- XIX - Serviço de Programação e Produção Gráfica;
- XX - Divisão de Almoxarifado;
- XXI - Serviço de Recebimento de Materiais;
- XXII - Serviço de Gestão de Estoque de Materiais;
- XXIII - Serviço de Expedição de Materiais;
- XXIV - Serviço de Gestão de Solicitações de Materiais;
- XXV - Divisão de Compras de Materiais;
- XXVI - Serviço de Planejamento da Qualidade de Materiais;
- XXVII - Serviço de Instrução de Compras de Materiais;
- XXVIII - Serviço de Monitoramento da Qualidade de Materiais;
- XXIX - Divisão de Controle Patrimonial;
- XXX - Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes;
- XXXI - Serviço de Movimentação de Materiais Permanentes;
- XXXII - Serviço de Manutenção de Materiais Permanentes;
- XXXIII - Departamento de Transportes;
- XXXIV - Divisão de Atendimento à Solicitação de Transportes;
- XXXV - Serviço de Gestão de Solicitações de Transportes;
- XXXVI - Divisão de Infraestrutura de Transportes;
- XXXVII - Serviço de Controle de Contratos de Transportes;
- XXXVIII - Divisão de Gestão da Frota;
- XXXIX - Serviço de Cadastro e Documentação da Frota;

XL - Serviço de Coordenação de Manutenção de Veículos;
XLI - Departamento de Engenharia;
XLII - Divisão de Fiscalização de Obras;
XLIII - Serviço de Fiscalização;
XLIV - Serviço de Análise de Faturamento;
XLV - Serviço de Medição;
XLVI - Serviço de Garantia de Obra;
XLVII - Divisão de Projetos de Engenharia e Arquitetura;
XLVIII - Serviço de Projetos de Instalações;
XLIX - Serviço de Projetos de Arquitetura;
L - Serviço de Compatibilização de Projetos;
LI - Divisão de Manutenção;
LII - Serviço de Manutenção de Obras;
LIII - Serviço de Manutenção de Equipamentos;
LIV - Serviço de Manutenção de Redes Elétrica e Lógica;
LV - Serviço de Análise e Controle de Insumos de Engenharia;
LVI - Divisão de Planejamento, Cotação e Orçamento;
LVII - Serviço de Cotação;
LVIII - Serviço de Planejamento e Orçamento.

SEÇÃO I DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 479. Cabe aos Síndicos dos Núcleos Regionais (NUR):

- a) exercer as suas funções reportando-se ao Juiz Dirigente de Núcleo Regional e ao Secretário-Geral de Logística, atuando em estreita cooperação com os Diretores de Fóruns e demais representantes das Secretarias-Gerais;
- b) exercer, além das atividades operacionais pertinentes à sua função, a indispensável coordenação das atividades, das pessoas e dos órgãos envolvidos, de modo que a comunicação flua apropriadamente e gere os seus efeitos em tempo oportuno;
- c) contribuir para atendimento à demanda por serviços providos pelas respectivas Secretarias-Gerais responsáveis, no que se refere ao processo de fiscalização e administração dos prédios do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- d) realizar visitas trimestrais nas Unidades Organizacionais que compõem o seu Núcleo Regional, conforme normatizações pertinentes;
- e) apoiar as direções do fórum no que tange ao controle dos bens patrimoniais, permanentes e de consumo localizados em áreas comuns do PJERJ, orientando, em especial, as solicitações de transferências e a devolução de bens não mais utilizados;
- f) contribuir para a conscientização acerca da necessidade de uso adequado de materiais de consumo, de forma a evitar desperdícios, principalmente com a criação de estoques desnecessários nas comarcas;
- g) acompanhar o consumo de água, de energia elétrica, de papel e de combustível nas comarcas, visando apontar dados discrepantes, bem como promover práticas que evitem desperdícios de qualquer natureza;
- h) apoiar o gerenciamento pelas direções dos fóruns do descarte do lixo nas comarcas, buscando sempre produzir e reaproveitar os materiais, bem como promover a coleta seletiva;
- i) verificar as condições técnicas das viaturas utilizadas pelo Núcleo Regional, atentando, inclusive, para os prazos de revisão corretiva e preventiva dos veículos junto ao Departamento de Transporte, auxiliando na comunicação quando de defeito dos veículos;
- j) monitorar o deslocamento das viaturas, promovendo o devido preenchimento prévio do destino e dos demais campos do BDT, na busca de otimização de rotas, quando o deslocamento se der para outras comarcas do mesmo Núcleo Regional;
- k) monitorar a regularidade de entrega das correspondências, inclusive quando previamente estabelecido e comunicado pela ECT, devendo informar àquela empresa os feriados municipais;
- l) supervisionar a fiscalização dos contratos de prestação de serviço no âmbito dos Núcleos Regionais, dando suporte às comarcas para sua utilização no estrito cumprimento de cláusulas contratuais e, no caso de qualquer irregularidade, comunicar imediatamente ao fiscal do contrato; solicitar às Secretarias-Gerais DGLOG os extratos dos contratos que tratam da fiscalização da execução dos contratos, caso estes não estejam disponíveis;
- m) apoiar as comarcas pertencentes ao respectivo Núcleo Regional quando da ocorrência de situações emergenciais;
- n) verificar a segurança nos prédios do respectivo Núcleo Regional, em especial no tocante à conferência do funcionamento dos sistemas eletrônicos de segurança existentes, tais como CFTV, alarme e sonorização, onde houver, incluindo ainda os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, instalações referentes a guarita de segurança e carceragem, zelando pela conservação e bom funcionamento de todos esses sistemas e comunicando imediatamente aos órgãos responsáveis quaisquer itens em desacordo;
- o) verificar o funcionamento do pregão eletrônico, bem como da aparelhagem de som do Júri, quando existente;
- p) verificar os terminais de autoatendimento do Núcleo Regional, atentando para o seu perfeito funcionamento, promovendo a comunicação imediata de eventuais defeitos à SGTEC;
- q) fiscalizar o cumprimento das normas administrativas do Tribunal de Justiça junto aos Núcleos Regionais;
- r) acompanhar as solicitações de usuários junto às Secretarias-Gerais, controlando o tempo e a presteza do atendimento;
- s) elaborar e atuar no sistema SEI relatórios gerenciais trimestrais padronizados pela Secretaria-Geral de Logística, com encaminhamento às Secretarias-Gerais pertinentes;
- t) diligenciar a limpeza regular das caixas d'água e filtros de água, bem como verificar a dedetização, desratização e descupinização regular dos fóruns integrantes do Núcleo Regional;
- u) promover manutenção dos jardins e áreas livres, bem como a urbanização e estética no entorno dos fóruns do Núcleo Regional;
- v) recepcionar os representantes das Secretarias Gerais, sempre que necessário, para prestar informações e esclarecimentos relativos aos relatórios gerenciais trimestrais;
- w) outras atribuições que, desde que compatíveis com a função, lhe sejam atribuídas pelo Juiz Dirigente do Núcleo Regional.

Art. 480. O Departamento de Infraestrutura Operacional compreende as seguintes Unidades:

- I - Divisão de Administração do Foro Central;
- II - Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior;
- III - Divisão de Suporte Operacional;
- IV - Divisão de Movimentação de Expedientes.

§ 1º São unidades da Divisão de Administração do Foro Central:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 2º São unidades da Divisão de Apoio a Foros Regionais e do Interior:

- I - Serviço de Fiscalização de Limpeza;
- II - Serviço de Fiscalização de Serviços Gerais.

§ 3º São unidades da Divisão de Suporte Operacional:

- I - Serviço de Apoio Administrativo;
- II - Serviço de Alimentação;
- IV - Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos.

§ 4º São unidades da Divisão de Movimentação de Expedientes:

- I - Serviço de Mensageria e Malote;
- II - Serviço de Correspondência;
- III - Serviço de Registro e Autuação.

Art. 490. O Serviço de Controle de Contas de Energia, Água e Destinação de Resíduos, da Divisão de Suporte Operacional, tem as seguintes atribuições:

- a) instruir os processos de pagamento pertinentes às concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- b) analisar os consumos apontados pelas concessionárias de energia elétrica, água/esgoto e gás;
- c) encaminhar aos síndicos regionais os dados de consumo constantes das contas enviadas pelas concessionárias;
- d) solicitar, quando necessário, vistorias às concessionárias e aos órgãos operacionais e técnicos do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, para verificação de equipamento de medição de consumo e de reservatórios;
- e) operacionalizar projetos de gestão ambiental e gerenciamento de resíduos, originários da SGLOG, direcionados à redução de desperdício de recursos, com ênfase nos critérios de sustentabilidade;
- f) fiscalizar a prestação de serviços de coleta, transporte e adequada disposição de lixo extraordinário, infectante, resíduos, inertes, inservíveis e perigosos;
- g) fiscalizar a segregação de material destinado à reciclagem a ser encaminhado ao Centro de Tratamento de Resíduos, elaborando planilha de acompanhamento e quantificação;
- h) instruir as planilhas do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, referentes ao Foro Central;
- i) implementar e fiscalizar projeto de coleta seletiva nas instalações do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, incluindo visitas às secretarias municipais de meio ambiente onde estiver instalada Coleta Seletiva Solidária;
- j) promover soluções e acompanhar a adequada disposição de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, sua reciclagem e aproveitamento;
- k) registrar irregularidades e elementos indicadores de inexecução do contrato em sua esfera de atribuições para, mediante fundamentação, propor a instauração de procedimento apuratório;
- l) coletar dados para a elaboração de documentos de referência, bem como para proposta orçamentária anual.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Art. 516. O Serviço de Controle de Contratos de Transportes, da Divisão de Infraestrutura de Transportes, tem as seguintes atribuições:

- a) elaborar projetos básicos, Termos de Referência, Análise de Risco e Estudo Técnico Preliminar, para a aquisição de bens, materiais e a contratação de prestação de serviços afetos a transporte;
- b) verificar as notas fiscais emitidas para pagamento, relacionadas aos contratos sob sua fiscalização;
- c) solicitar, entregar e controlar o uso de cartões utilizados para abastecimento da frota;
- d) solicitar e conferir a disponibilização de tíquetes refeição;
- e) elaborar relatórios sobre consumo de combustível da frota, para fins de controle de execução contratual;
- f) participar da elaboração da proposta orçamentária anual, no pertinente a transporte;
- g) elaborar relatórios de atualização de custos;
- h) cadastrar condutores de veículo;
- i) solicitar e instalar dispositivos eletrônicos (TAG) para utilização em vias expressas pedagiadas e controlar o respectivo faturamento;
- j) solicitar e distribuir cartões de seguro dos veículos da frota;
- k) controlar validade dos Documentos interno de identificação e habilitação de condutor (CIH);
- l) acompanhar o saldo do empenho destinado aos contratos sob responsabilidade do Departamento de Transportes;
- m) solicitar credenciamento e descredenciamento de estabelecimentos de abastecimento de combustíveis junto à empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de frota na forma do contrato vigente;
- n) avaliar, mediante indicadores de desempenho, a adequada utilização da frota e desencadear medidas decorrentes.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA-GERAL DE SUSTENTABILIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 637. São unidades da Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social:

- I - Gabinete;
- II - Central de Curadoria Judicial;
- III - Serviço de Gestão da Central de Curadoria Judicial;
- IV - Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade;
- V - Divisão de Ação Social e Acessibilidade;
- VI - Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social;
- VII - Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social;
- VIII - Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade;
- IX - Divisão da Justiça Itinerante;
- X - Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante;

XI - Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas;
XII - Serviço de Análise das Prestações de Contas;
XIII - Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas;
XIV - Serviço de Perícias Judiciais
XV - Serviço de Perícias Genéticas;
XVI - Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos;
XVII - Departamento de Sustentabilidade;
XVIII - Divisão de Gestão Ambiental;
XIX - Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais;
XX - Serviço de Monitoramento e Controle;
XXI - Divisão de Controle e Fiscalização;
XXII - Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas.

Art. 641. O Departamento de Acesso à Justiça, Ação Social e Acessibilidade compreende as seguintes Unidades:

I - Divisão de Ação Social e Acessibilidade;
II - Divisão da Justiça Itinerante;
III - Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas.

§1º São unidades da Divisão de Ação Social e Acessibilidade:

I - Serviço de Planejamento, Monitoramento e Apoio aos Programas de Ação Social;
II - Serviço de Execução e Análise de Resultados dos Programas de Ação Social;
III - Serviço de Projetos, Programas Especiais e Acessibilidade.

§2º É unidade da Divisão da Justiça Itinerante:

I - Serviço de Gerenciamento da Justiça Itinerante.

§3º São unidades da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas:

I - Serviço de Análise das Prestações de Contas;
II - Serviço de Gerenciamento de Penas Alternativas;
III - Serviço de Perícias Judiciais;
IV - Serviço de Perícias Genéticas;
V - Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos.

Art. 652-A. O Serviço de Apoio Administrativo aos Convênios e Contratos, da Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas, tem as seguintes atribuições:

- elaborar documentos, tais como planos de trabalho, termo de referência e protocolos de intenções, visando à formalização e ajustes diversos de cunho ambiental e/ou social;
- acompanhar os processos de cunho social e/ou ambiental, propondo aditivos contratuais e outros termos, quando necessário;
- instruir e propor demandas diversas, tais como termo de fomento, convênios, acordos de cooperação oriundos da sociedade ou deste Tribunal de Justiça, por meio de comissões, juízos e da própria Secretaria;
- auxiliar a Divisão de Contratos, Convênios e de Penas e Medidas Alternativas (DIACO) em qualquer demanda de cunho ambiental e/ou social ainda que não verse sobre penas alternativas;
- analisar, instruir ou fornecer subsídios aos processos administrativos relacionados ao Serviço.

Art. 654. O Departamento de Sustentabilidade compreende as seguintes unidades:

I - Divisão de Gestão Ambiental;
II - Divisão de Controle e Fiscalização.

§1º São unidades da Divisão de Gestão Ambiental:

I - Serviço de Planejamento e Implementação de Programas Ambientais;
II - Serviço de Monitoramento e Controle.

§2º É unidade da Divisão de Controle e Fiscalização:

I - Serviço de Fiscalização, Avaliação e Alcance de Metas.

Art. 656-A. O Serviço de Monitoramento e Controle, da Divisão de Gestão Ambiental, tem as seguintes atribuições:

- monitorar os resultados e manter atualizadas as bases de dados dos indicadores de sustentabilidade e de acessibilidade, consolidando e publicando as informações resultantes;
- manter atualizados os procedimentos e a documentação relativos ao planejamento da logística sustentável do PJERJ;
- consolidar e divulgar indicadores e resultados pertinentes às unidades administrativas em informativo institucional;
- apoiar a elaboração e consolidação de Relatórios de Informação Gerenciais;
- elaborar regulamentos, manuais e demais instrumentos de trabalho, diretamente ligados às metas e aos indicadores de sustentabilidade;
- elaborar e publicar, periodicamente, o relatório de desempenho do PLS/PJERJ;
- alimentar o sistema PLS-Jud, com a periodicidade apropriada, atestando a confiabilidade dos dados repassados.

Art. 659. REVOGADO

TÍTULO III DAS SERVENTIAS JUDICIAIS

CAPÍTULO II VARA DE EXECUÇÕES PENAIS

Art. 666. A Vara de Execuções Penais compreende as seguintes unidades:

I - Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal;
II - Serviço de Agravo;
III - Serviço de Informações de Habeas Corpus;
IV - Serviço de Esclarecimento de Prejuízo;
V - Divisão Administrativa;
VI - Serviço de Inspeção e Fiscalização;

VII – Serviço de Protocolo e Malote Digital;
VIII – Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;
IX – Serviço de Diligências;
X – Divisão de Processamento;
XI – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 1;
XII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 2;
XIII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 3;
XIV – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 4;
XV – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 5;
XVI – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 6;
XVII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 7;
XVIII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 8;
XIX – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 9;
XX – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 0;
XXI – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 1 e 2;
XXII – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 3 e 4;
XXIII – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 5 e 6;
XXIV – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 7 e 8;
XXV – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 9 e 0;
XXVI – Serviço de Processamento de Livramento Condicional;
XXVII – Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento;
XXVIII – Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena.

Art. 667. Cabe ao Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal:

- a) gerenciar as atividades da Vara de Execuções Penais, a partir de suas Divisões, por delegação, representar a Vara de Execuções Penais em demandas junto à Secretaria Estadual de Administração Penitenciária, Ministério Público, Defensoria Pública e representações da Ordem dos Advogados do Brasil, Polícia Civil, Detran e demais órgãos que transitam pela Execução Penal, em questões que impliquem procedimentos processuais, bem como cumprimento das decisões.
- b) representar, por determinação do Juízo em Exercício da Titularidade, a Vara de Execuções Penais na interface com as Varas Criminais, Câmara Criminais, Órgãos da Administração deste Tribunal de Justiça Estadual, ou outros Tribunais Estaduais do País, bem como do Tribunais Federais no que tange ao aperfeiçoamento das práticas processuais e troca de documentos entre os entes.
- c) emitir certidões para fins de participação em concurso público, objeto e pé e de outra natureza referente aos processos que tramitam na serventia.
- d) realizar correição ordinária anual, em conjunto com os Diretores de Divisão.
- e) processar os feitos administrativos referentes a transferências de execução e recambiamento oriundos da 2ª Vice-Presidência através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico (SEI).
- e) atender as solicitações, requisições e reclamações que lhe se são encaminhadas através de correio eletrônico institucional vp-dpce@tjrj.jus.br; bem como as que lhe são solicitadas pela Corregedoria Geral de Justiça, através do endereço eletrônico cgj.dipad@tjrj.jus.br; e através do Sistema de Processo Administrativo Eletrônico - SEI.
- f) processar todos os requerimentos de inclusão e renovação dos presos indicados a ingressarem ou que já se encontrem em uma unidade prisional federal.
- g) processar as execuções que tramitam na Vara Gabinete do Juiz Titular dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU.
- h) processar, conjuntamente com a Divisão de Processamento (DVAP), todos os requerimentos formulados por Advogados, Defensoria Pública, Ministério Público, Secretaria Estadual de Administração Penitenciária e outros Órgãos, que não se refiram a apenas com Carta de Execução de Sentença em tramitação no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), na área de vara do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) denominado Vara de Procedimentos Judiciais.
- i) atender as demandas residuais que não se encaixem nas atribuições dos demais Diretores de Divisão.

Art. 668. O Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal compreende as seguintes unidades:

- I – Serviço de Agravo;
 - II – Serviço de Informações de Habeas Corpus;
 - III – Serviço de Esclarecimento de Prejuízo;
 - IV – Divisão Administrativa;
 - V – Divisão de Processamento.
- § 1º São unidades da Divisão Administrativa:
- I – Serviço de Inspeção e Fiscalização;
 - II – Serviço de Protocolo e Malote Digital;
 - III – Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;
 - IV – Serviço de Diligências;
- § 2º São unidades da Divisão de Processamento:
- I – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 1;
 - II – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 2;
 - III – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 3;
 - IV – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 4;
 - V – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 5;
 - VI – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 6;
 - VII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 7;
 - VIII – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 8;
 - IX – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 9;
 - X – Serviço de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto – Final 0;
 - XI – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 1 e 2;
 - XII – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 3 e 4;
 - XIII – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 5 e 6;
 - XIV – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 7 e 8;
 - XV – Serviço de Processamento de Regime Aberto – Finais 9 e 0;

XVI – Serviço de Processamento de Livramento Condicional;
XVII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento;
XVIII - Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena.

Art. 669. O Serviço de Agravo, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:
a) gerenciar as atividades de processamento dos Agravos interpostos em face das decisões proferidas pelo Juízes da Vara de Execuções Penais, notadamente quanto a sua autuação, processamento propriamente dito e arquivamento no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU).

Art. 670. O Serviço de Informações de Habeas Corpus, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:
a) gerenciar as atividades de elaboração de minutas de ofícios para atendimento de pedidos de informações formulados pelas Câmaras Criminais ou por Tribunais Superiores decorrentes da impetração de habeas corpus onde o Juízo é apontado como suposta autoridade coatora;
b) realizar o processamento das execuções penais, quando necessário a instrução da informação a ser prestada pelo Juízo.

Art. 671. O Serviço de Esclarecimento de Prejuízo, do Departamento de Processamento e Controle da Execução Penal, tem as seguintes atribuições:

a) gerenciar as atividades de esclarecimento de prejuízos (impedimentos) apontados pela Polinter ou pela Secretaria Estadual de Administração Penitenciária ao cumprimento das ordens de liberação (alvarás), transferências e demais benefícios deferidos pelo Juízo, em face da alegada existência de outros títulos prisionais, consistentes em consultas a Sistemas, emissão de e-mails e diligências telefônicas;
b) emitir certidões nos autos das Cartas de Execução de Sentença dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU) para elucidação dos eventuais prejuízos.

Art. 672. Cabe à Divisão Administrativa:

a) gerenciar as atividades de Diretor da Divisão da Vara de Execuções Penais, referente a gestão de dados funcionais dos servidores e estagiários da serventia, no que se refere a controle de frequência;
b) proceder os lançamentos e comunicações funcionais de férias, licenças, remoções, nomeações e exonerações à Administração do Tribunal de Justiça;
c) coordenar os trabalhos das atividades de apoios vinculadas no organograma da serventia, a saber, Serviço de Protocolo, Serviço de Tombamento, Serviço de Inspeção e Fiscalização e Serviço de Diligências;
d) atuar como agente patrimonial;
e) gerenciar o material de uso comum da serventia;
f) abrir os chamados de serviço de informática e manutenção decorrente das atividades da serventia.

Art. 673. O Serviço de Inspeção e Fiscalização, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) acompanhar o Juiz Corregedor nas inspeções de fiscalização determinadas por este, as unidades prisionais;
b) elaborar relatórios decorrentes das inspeções realizadas;
c) instaurar e processar os procedimentos especiais determinados pelo Juiz Corregedor;
d) realizar inspeção prévia das propostas de trabalho extramuros apresentadas pelo apenados, formalizando relatórios e encaminhando as respectivas Cartas de Execução de Sentença;
e) realizar as fiscalizações nos locais de trabalho extramuros determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais;
f) coordenar as equipes de fiscalização que compõe o Setor de Inspeção e Fiscalização;
g) responder aos Juízes da Vara de Execuções Penais, quanto ao status de monitoramento eletrônico, bem como sua efetivação;
h) elaborar relatórios de geoposicionamento dos apenados em uso de aparelho de monitoração eletrônica, a requerimento dos Juízes de Execução.

Art. 674. O Serviço de Protocolo e Malote Digital, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) receber os diversos expedientes /documentos, seja da forma física, seja de forma eletrônica, encaminhados fora do Sistema Eletrônico de Execução Unificado;
b) analisar, fazendo a triagem dos expedientes/documentos, seja de forma física, seja de forma eletrônica, encaminhados fora do Sistema Eletrônico de Execução Unificado;
c) digitalizar os documentos físicos encaminhados à serventia, para sua indexação nas Cartas de Execução de Sentença;
d) receber e encaminhar as respostas das mensagens eletrônicas enviadas aos endereços eletrônicos da serventia vep.adv@tjrj.jus.br; vep-protocolopolicia@tjrj.jus.br; veprj@tjrj.jus.br;
d) receber Cartas de Execução de Sentença (Cartas de Guia) através da ferramenta Malote Digital, oriundas de Tribunais que não utilizam o Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, encaminhado ao Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença;
e) encaminhar os Agravos que tramitam dentro do Sistema Eletrônico de Execução Unificado – SEEU, através da ferramenta Malote Digital, a 2ª Instância do Tribunal de Justiça;
f) receber e encaminhar os acórdãos oriundos do Tribunal de Justiça, bem como de outros Tribunais, para posterior juntada as Cartas de Execução de Sentença.

Art. 675. O Serviço de Recebimento e Implantação de Carta de Execução de Sentença, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

a) receber as Cartas de Execução de Sentença oriundas das Varas Criminais deste Tribunal de Justiça através do Sistema Projudi, aferindo o cumprimento da Resolução nº 113 do Conselho Nacional de Justiça;
b) proceder a implantação das Cartas de Execução de Sentença no Sistema Eletrônico de Execução Unificada, oriundas das Varas Criminais deste Tribunal de Justiça e de outros Tribunais de Justiça no âmbito Federal;
c) proceder a implantação dos requerimentos administrativos no Sistema Eletrônico de Execução Unificada;
d) proceder a implantação das Cartas de Execução de Sentença oriundas do arquivo físico, no Sistema Eletrônico de Execução Unificada.

Art. 676. O Serviço de Diligências, da Divisão Administrativa, tem as seguintes atribuições:

- a) expedir todos os ofícios, mandados, contramandados e salvo-condutos determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais;
- b) encaminhar as diligências para cumprimento à Central de Mandados.

Art. 677. Cabe à Divisão de Processamento:

- a) gerenciar as atividades da Vara de Execuções Penais, a partir de dos Serviços de Processamento;
- b) auxiliar o Juiz em Exercício da Titularidade, em conjunto com o Diretor do Departamento de Apoio ao Processamento e Controle da Execução Penal, na condução dos trabalhos de processamento, bem como na elaboração de metas e o estabelecimento de indicadores de produtividade que possibilitem a avaliação do trabalho;
- c) realizar o processamento dos feitos determinados pelos Juízes da Vara de Execuções Penais, com caráter de urgência, bem como os casos que envolvam a saúde dos apenados custodiados no sistema prisional do Estado;
- d) realizar correição ordinária anual, em conjunto com os demais Diretores da Vara de Execuções Penais;
- e) organizar o atendimento de balcão e virtual aos advogados e apenados.

Art. 678. Os Serviços de Processamento de Regime Fechado e Semiaberto, da Divisão de Processamento, têm as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram custodiados nos regimes fechado e semiaberto, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), de acordo o respectivo número de registro geral;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar periodicamente os incidentes pendentes, considerando-se os prazos de benefícios vencidos ou a vencer;
- e) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- f) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 679. Os Serviços de Processamento de Regime Aberto, da Divisão de Processamento, têm as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram custodiados no regime aberto, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU), de acordo o respectivo número de registro geral;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar periodicamente os incidentes pendentes, considerando-se os prazos de benefícios vencidos ou a vencer;
- e) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- f) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 680. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, que tramitam no Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU);
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 681. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Descumprimento, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, a partir da notícia de descumprimento;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) proceder a redistribuição dos feitos, em decorrência da mudança de regime e das competências para execução;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS.

Art. 682. O Serviço de Processamento de Livramento Condicional / Término de Pena, da Divisão de Processamento, tem as seguintes atribuições:

- a) processar as Cartas de Execução de Sentença de todos os apenados que se encontram em livramento condicional, a partir do término de pena;
- b) realizar todos os atos de processamento no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), que decorram do processamento das execuções;
- c) ordenar os ofícios de baixa e demais comunicações decorrentes da extinção;
- d) analisar os processos recebidos em distribuição, para devido processamento;
- e) elaboração de certidão para fins de pecúlio junto ao INSS;
- f) proceder o arquivamento das Cartas de Execução de Sentença do Sistema Eletrônico de Execução Unificado (SEEU).