



ATO REGIMENTAL Nº 01/2019 – ÓRGÃO ESPECIAL

Regulamenta a organização e o funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado e dá outras providências.

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, dando cumprimento à deliberação do Órgão Especial, em sessão de 13/05/2019, constante no processo nº 0142-17/000002-0, edita o presente Ato Regimental.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A organização e o funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul passam a reger-se pelas disposições deste Ato Regimental.

Art. 2º Integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça as Secretarias do Tribunal, da Presidência, do Tribunal Pleno, das Vice-Presidências, da Corregedoria-Geral da Justiça, do Conselho da Magistratura, das Comissões e dos Órgãos Julgadores, os Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências, da Corregedoria-Geral da Justiça, dos Juízes-Corregedores e dos Desembargadores, e a Direção-Geral.

Art. 3º A organização estrutural dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, respeitadas as peculiaridades de cada órgão, é concebida dentro dos seguintes níveis:

I - ÓRGÃOS DO NÍVEL DE ASSESSORAMENTO E ASSISTÊNCIA DIRETA à Presidência, Vice-Presidências, Corregedoria-Geral da Justiça e Desembargadores: Gabinetes e Assessorias Técnicas.

II - ÓRGÃOS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR: Direção-Geral, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de Logística, Direção de Tecnologia da Informação e da Comunicação, Direção Financeira, Direção Judiciária, Secretaria da Presidência, Secretaria do Tribunal Pleno e Secretaria do Conselho da Magistratura.

III - ÓRGÃOS DO NÍVEL EXECUTIVO: Departamentos (e suas subdivisões), Secretarias dos Órgãos Julgadores, Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça e Secretaria das Comissões.

Parágrafo único. Independentemente da classificação estabelecida neste artigo, poderão integrar a estrutura outras unidades específicas, que a necessidade e a evolução administrativa ou tecnológica venham a determinar, tais como: Comissões, Conselhos e Grupos de Trabalhos, com a finalidade de auxiliar a Administração na orientação, planejamento, interpretação e julgamento de matéria de sua competência.

TÍTULO II



DA ORGANIZAÇÃO E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreendem:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Assessoria Especial (Judiciária e Administrativa);
- b) Assessoria Militar;
- c) Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Secretaria da Presidência;
- f) Secretaria do Tribunal Pleno
- g) Secretaria de Controle Interno;
- h) Departamento de Magistrados;
- i) Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios;
- j) Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul;
- k) Unidade Ambiental.

II - Gabinetes das Vice-Presidências;

III - Gabinetes dos Desembargadores;

IV - Corregedoria-Geral da Justiça:

- a) Gabinete do Corregedor-Geral;
- b) Gabinete dos Juízes-Corregedores;
- c) Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça.

V - Secretaria do Conselho da Magistratura;

VI - Secretarias dos Órgãos Julgadores (Turmas, Grupos Cíveis e Criminais, Câmaras);

VII - Secretaria das Comissões;

VIII - Direção-Geral:

a) Direção de Gestão de Pessoas:

- a.1) Assessoria de Gestão e Governança;
- a.2) Assessoria Técnica;
- a.3) Serviço de Suporte Administrativo;
- a.4) Serviço de Apoio Jurídico;
- a.5) Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- a.6) Departamento de Administração de Pessoal;
- a.7) Departamento de Pagamento e Concessões;
- a.8) Departamento Médico Judiciário.

b) Direção de Logística:

- b.1) Assessoria de Gestão de Projetos;
- b.2) Assessoria de Gestão de Serviços Operacionais;
- b.3) Departamento de Compras;
- b.4) Departamento de Material e Patrimônio;
- b.5) Departamento de Infraestrutura;
- b.6) Departamento de Suporte Operacional;
- b.7) Departamento de Arquivos.

c) Direção de Tecnologia da Informação e da Comunicação:

- c.1) Assessoria de Governança;
- c.2) Assessoria de Projetos;
- c.3) Assessoria de Capacitação Técnica;
- c.4) Assessoria de Orçamento e Aquisições;



- c.5) Assessoria de Segurança da Informação;
- c.6) Assessoria de Processos de Negócio;
- c.7) Seção de Apoio Administrativo;
- c.8) Departamento de Sistemas;
- c.9) Departamento de Produção e de Suporte.
- d) Direção Financeira:
 - d.1) Assessoria Técnica Financeira;
 - d.2) Assessoria Técnica Orçamentária;
 - d.3) Departamento de Despesa;
 - d.4) Departamento de Receita.
- e) Direção Judiciária:
 - e.1) Assessoria de Apoio aos Desembargadores;
 - e.2) Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores;
 - e.3) Assessoria ao Processo Eletrônico;
 - e.4) Serviço de Oficiais de Justiça;
 - e.5) Departamento Processual;
 - e.6) Departamento de Taquigrafia e de Estenotipia;
 - e.7) Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência;
 - e.8) Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º O Gabinete da Presidência, órgão de assistência e assessoramento direto da Presidência e de elaboração de projetos e estudos de interesse do Poder Judiciário, compreende:

- I - Assessoria Especial;
- II - Assessoria Militar;
- III - Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- IV - Assessoria de Comunicação Social;
- V - Secretaria da Presidência;
- VI - Secretaria do Tribunal Pleno
- VII - Secretaria de Controle Interno;
- VIII - Departamento de Magistrados;
- IX - Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios;
- X - Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul;
- XI - Unidade Ambiental.

Seção I Da Assessoria Especial

Art. 6º Assessoria Especial é o órgão que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente, ao Conselho da Magistratura e às Comissões em assuntos de natureza jurídica, jurídico-administrativa, de pessoal e noutras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento do Poder Judiciário, competindo-lhe especialmente:



I - emitir pronunciamentos em expedientes que exijam interpretação de leis e normas que disciplinam a administração de pessoal, a administração de material e a administração orçamentária;

II - examinar os processos e outros expedientes submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;

III - articular-se permanentemente com a Assessoria de Assuntos Estratégicos, com vistas ao aperfeiçoamento organizacional e sistêmico do Poder Judiciário;

IV - officiar em todos os processos administrativos referentes a vantagens pecuniárias e a outras pretensões formuladas por servidores da Justiça;

V - emitir parecer sobre minutas de contratos, procurações e demais atos jurídicos atinentes ao serviço judiciário;

VI - verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;

VII - assessorar no exame dos precatórios;

VIII - acompanhar a execução de decisões administrativas, emanadas da Presidência;

IX - elaborar minutas de informações aos Tribunais;

X - dar parecer, quando solicitada, em expedientes relativos a vantagens pleiteadas por servidores e magistrados;

XI - organizar e manter atualizados arquivos, fichários e material de consulta referente a assuntos da competência do órgão;

XII - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A coordenação da Assessoria Especial será exercida pelos Juízes de Direito convocados pela Presidência na forma Regimental.

Seção II **Da Assessoria Militar**

Art. 7º À Assessoria Militar compete:

I - assessorar o Presidente no que se refere a assuntos militares;

II - cuidar das relações do Presidente com as autoridades militares;

III - receber e encaminhar ao Presidente as autoridades militares, estaduais, federais ou estrangeiras;

IV - desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;

V - elaborar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, o planejamento das viagens do Presidente do Tribunal de Justiça ou do Desembargador que o represente, bem como acompanhá-los em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros;

VI - prestar informações e dar parecer sobre a matéria de sua competência, quando solicitado;

VII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A Assessoria Militar será exercida por um Oficial da Brigada Militar.



Seção III

Da Assessoria de Assuntos Estratégicos

Art. 8º A Assessoria de Assuntos Estratégicos é o órgão de estudos, orientação, coordenação, controle e articulação das atividades relativas às áreas de gestão estratégica, inteligência estatística, elaboração e acompanhamento legislativo, padronização de procedimentos administrativos e gerenciamento de projetos institucionais, incumbindo-lhe:

I - promover estudos, planejar, orientar e coordenar atividades com vistas ao constante aperfeiçoamento e atualização das estruturas organizacionais da administração judiciária;

II - elaborar diretrizes, de ordem geral, para revisão e atualização de estatutos, regulamentos internos e manuais de administração e/ou serviços;

III - elaborar projetos de lei, resoluções, atos regimentais, instruções e ordens de serviço com as correspondentes justificativas, acompanhando as proposições sujeitas à deliberação da Assembleia Legislativa do Estado;

IV - pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização, racionalização e modernização administrativa no âmbito do Tribunal de Justiça;

V - promover o acompanhamento e a avaliação das ações organizacionais e sistêmicas desenvolvidas pelos diversos órgãos que compõem a estrutura do Poder Judiciário;

VI - promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado

VII - estudar e propor as revisões e atualizações necessárias à legislação, bem como pronunciar-se sobre a necessidade e conveniência da criação, transformação ou extinção de cargos e funções dos quadros de pessoal do Poder Judiciário Estadual;

VIII - assessorar a Administração nas matérias encaminhadas à deliberação da Assembleia Legislativa Estadual, por meio da articulação para aprovação das matérias, acompanhando as reuniões das Comissões Permanentes e as Sessões Plenárias deliberativas;

IX - fornecer o suporte administrativo necessário para a viabilização das ações estabelecidas no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, assessorando na elaboração e na atualização contínua do Planejamento Estratégico;

X - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização, mantendo portfólio de projetos estratégicos visando a fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso;

XI - promover ações de sensibilização para a Gestão Estratégica e Gestão de Projetos e promover a divulgação das suas ações e resultados, por meio de eventos de reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XII - assessorar na elaboração dos padrões administrativos, traçando e implantando as diretrizes de padronização administrativa, definindo codificação, competências e formatos, bem como no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XIII - realizar a edição e o registro dos padrões administrativos, procedendo à revisão contínua desses padrões, por meio da prestação de consultoria em gestão e reestruturação de processos de trabalho;



XIV - elaborar e divulgar indicadores estatísticos, demonstrando, analiticamente, a sua evolução, e manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

XV - assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio estratégico, como as áreas financeira e orçamentária, de gestão de pessoas, de logística, de assuntos judiciais e de tecnologia da informação e comunicação, ao Planejamento Estratégico Institucional, por meio do Escritório de Projetos Institucionais;

XVI - manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados às respectivas áreas de atuação, promovendo a troca de experiência entre os tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;

XVII - manter comunicação e atuação permanentes com o Conselho Nacional de Justiça nos assuntos referentes à estratégia adotada pela Administração para o alinhamento do Poder Judiciário Estadual com o cenário nacional; e

XVIII - examinar expedientes especiais que devam ser submetidos à consideração do Presidente do Tribunal de Justiça, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução.

§ 1º A Assessoria de Assuntos Estratégicos é composta pelo Núcleo de Inteligência Estatística, ao qual compete:

I - atualizar, periodicamente, o sistema de estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;

II - elaborar e divulgar o boletim estatístico e indicadores estatísticos;

III - atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;

IV - demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;

V - elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;

VI - manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

VII - elaborar, periodicamente, os indicadores estratégicos de desempenho da instituição;

VIII - auxiliar na análise crítica e reflexão sobre os indicadores de desempenho e estatísticas da instituição.

§ 2º A Assessoria de Assuntos Estratégicos será constituída por assessores técnicos, assistentes técnicos, consultores e por pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.

§ 3º A Coordenação Administrativa da Assessoria de Assuntos Estratégicos será exercida por um dos Assessores lotados no setor, que será designado pela Presidência do Tribunal de Justiça, competindo-lhe:

I - coordenar as rotinas administrativas e a gestão dos recursos organizacionais (materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos) referentes à Assessoria;

II - acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe da Assessoria, mantendo o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos das áreas, por meio de reuniões periódicas para interligação das ações;

III - elaborar o orçamento anual da área, fornecendo informações sobre custos de instalações internas às demandas das áreas para elaboração do orçamento anual; e



IV - organizar e manter o registro das férias dos servidores locados na Assessoria.

§ 4º A Coordenação Executiva dos trabalhos da Assessoria de Assuntos Estratégicos poderá ser exercida por um dos Juízes-Assessores da Presidência ou pelo Diretor-Geral do Tribunal de Justiça, com designação por Ato da Presidência do Tribunal de Justiça.

Seção IV **Da Assessoria de Comunicação Social**

Art. 9º À Assessoria de Comunicação Social incumbe a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à divulgação, Comunicação Social e Relações Públicas internas e externas do Tribunal de Justiça, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Comunicação Social, sendo composta pelo Serviço de Imprensa e pelo Serviço de Relações Públicas.

§ 1º À Assessoria de Comunicação Social cabe, ainda, realizar a ligação das diversas áreas da administração do Poder Judiciário com os órgãos de comunicação de massa e seus profissionais, bem como desenvolver e aplicar política de relações públicas, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Conselho de Comunicação Social.

§ 2º A ação da Assessoria de Comunicação Social estender-se-á à atividade forense de 1º grau, conforme orientação da Presidência, ouvido o Conselho de Comunicação Social.

§ 3º As tarefas preparatórias de matérias e o estabelecimento de ações de apoio à imprensa, rádio e televisão serão cumpridos na mesma jornada em que forem cometidos, para assegurar atualidade jornalística, ressalvados os trabalhos que exigirem pesquisas ou a colaboração de terceiros.

Art. 10. Ao Serviço de Imprensa compete:

- I - redigir e distribuir noticiário para veículos de comunicação social;
- II - dar apoio, quando solicitado, para que profissionais de imprensa, rádio e televisão tenham maiores facilidades no exercício de suas funções em dependências do Poder Judiciário;
- III - realizar a preparação e edição de órgão de divulgação de assuntos internos, periódico ou eventual, conforme o interesse da Administração;
- IV - dar o auxílio, no que couber, para o normal relacionamento das autoridades judiciárias com os órgãos de Comunicação Social e seus profissionais;
- V - realizar a gravação de entrevistas concedidas em rádio ou televisão pela Presidência e Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, bem como aquelas de interesse para a Administração Judiciária;
- VI - fazer a cobertura dos eventos de interesse do Poder Judiciário, na capital e no interior do Estado;
- VII - realizar a leitura diária de jornais locais e de outros Estados, visando à “taxação” e ao encaminhamento à Presidência;



VIII - organizar e manter atualizados os arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pelo Serviço;

IX - participar na elaboração do relatório anual do Tribunal de Justiça;

X - coordenar e produzir “home page” do Tribunal de Justiça, dando-lhe uma linguagem compatível e cuidando da atualização das informações colocadas em rede.

Art. 11. Ao Serviço de Relações Públicas compete:

I - dar o apoio à Administração Judiciária no desenvolvimento de projetos e respectiva aplicação, abrangendo os públicos interno e externo, bem como auxiliando na definição de prioridades;

II - organizar e manter os cadastros de autoridades do Poder Judiciário e dos demais Poderes Públicos, em todos os níveis;

III - organizar os cerimoniais, a cargo do Poder Judiciário e/ou de seus integrantes;

IV - realizar a organização protocolar de audiências e atos relativos à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça;

V - organizar o encaminhamento de pessoas que solicitem audiência aos diversos órgãos do Tribunal de Justiça, quando o assunto não exigir a intervenção da Presidência;

VI - organizar mostras de arte no espaço cultural do Tribunal de Justiça.

Seção V

Da Secretaria da Presidência

Art. 12. A Secretaria da Presidência é o órgão incumbido de prestar assistência ao Presidente do Tribunal de Justiça:

I - na elaboração de seu expediente;

II - no preparo dos atos de sua competência;

III - nas suas comunicações administrativas com os demais serviços auxiliares do Poder Judiciário e com outros órgãos e entidades;

IV - na sua representação externa e nas audiências;

V - na organização de registros e arquivos;

§ 1º Compete ainda à Secretaria da Presidência as atribuições constantes do art. 42 deste Regulamento, no que couber.

§ 2º A Secretaria da Presidência, dirigida pelo Secretário da Presidência, contará com Oficiais de Gabinete e pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.

Seção VI

Da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 13. A Secretaria do Tribunal Pleno incumbe:

I - prestar assistência ao Presidente e demais membros do Tribunal Pleno e ao Órgão Especial;



- II - submeter ao Presidente as matérias sujeitas à sua deliberação e despacho;
- III - processar os feitos cíveis, criminais e administrativos de competência do Órgão Especial, bem como providenciar no cumprimento de despachos, decisões e respectivos atos processuais relativos à instrução e ao julgamento, controlar a contagem dos prazos e o trânsito em julgado dos processos e tratar de assuntos correlatos;
- IV - exercer as atividades relacionadas à eleição dos cargos diretivos do Tribunal de Justiça, dos integrantes de metade do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e das comissões permanentes;
- V - atuar nas solenidades do Tribunal Pleno;
- VI - efetuar o controle de composição e quórum do Órgão Especial, divulgar e secretariar as sessões de julgamento, e exercer demais atividades de apoio às sessões;
- VII - efetuar o controle de votos, registro e composição dos acórdãos e envio à publicação;
- VIII - preparar mandados de citação, de intimação e de notificação para cumprimento dos processos, editais, ofícios, cartas de ordem e rogatória, mensagens, emissão de certidões, atualização de informações no sistema informatizado, proceder à baixa dos feitos;
- IX - secretariar a Comissão de Promoções;
- X - assistir às partes, advogados, autoridades e entidades públicas quanto à tramitação dos feitos no Órgão Especial.

Parágrafo único. A Secretaria do Tribunal Pleno é composta pelo Secretário do Tribunal Pleno, um cargo de Assessor Superior, um cargo de Coordenador e um cargo de Dirigente de Processo, além de pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.

Seção VII

Da Secretaria de Controle Interno

Art. 14. A Secretaria de Controle Interno tem por finalidade assessorar a Presidência, no exercício do controle interno, para a correta gestão administrativa, financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e transparência, ressalvadas as atribuições cometidas à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado (CAGE), por força do artigo 76 da Constituição Estadual, competindo-lhe:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, nos programas de gestão e orçamento e no planejamento estratégico;
- II - acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;
- III - verificar a observância e a comprovação de legalidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, especialmente quanto à eficiência e à eficácia, das ações administrativas relativas à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal nos órgãos do Tribunal de Justiça;
- IV - orientar a atuação dos gestores;
- V - verificar a utilização de bens e de recursos públicos quanto à regularidade e avaliar os resultados alcançados pela Administração quanto à efetividade, à economicidade, à eficiência e à eficácia;



VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle interno, de auditoria, de fiscalização e de inspeções administrativas no Tribunal de Justiça, propondo diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dessas atividades;

VII - realizar auditoria contábil, orçamentária, operacional e patrimonial, observando os aspectos da legalidade, da legitimidade e da economicidade;

VIII - subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IX - desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria de Controle Interno compreende:

I - Serviço de Acompanhamento de Gestão:

a) Seção de Análise e Controle em Tecnologia da Informação, Obras e Serviços de Engenharia;

b) Seção de Análise e Controle de Terceirização e outras Despesas;

c) Seção de Análise e Controle de Atos de Pessoal.

II - Serviço de Auditoria:

a) Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação e Obras;

b) Seção de Auditoria Contábil e Financeira, Tomada e Prestação de Contas;

c) Seção de Auditoria de Pessoal e de Terceirização.

III - Serviço de Informações Gerenciais e de Apoio à Gestão.

Art. 15. Ao Serviço de Acompanhamento de Gestão é o órgão responsável pelo acompanhamento dos atos praticados pela Administração, compreendendo três seções, que desenvolverão os trabalhos relativos à sua área de atuação conforme especialização e competência a ser detalhada em regulamento próprio, competindo-lhe:

I - elaborar o Plano Anual de Acompanhamento de Gestão, a ser submetido à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado;

II - executar as atividades de análise da regularidade de atos e processos administrativos referentes às aquisições de bens, à gestão de pessoal e à contratação de serviços, por meio de exame documental, observando os aspectos relativos à legalidade, economicidade, razoabilidade e formalidade;

III - emitir pareceres, relatórios e despachos para orientar a Administração acerca das impropriedades, omissões e falhas verificadas nas análises e nos acompanhamentos realizados, inclusive quanto à eficácia da aplicação de legislação e de normativos internos;

IV - recomendar às unidades de execução, por intermédio da secretaria, a correção de falhas, de omissões ou de impropriedades identificadas nas análises e nos acompanhamentos realizados, bem como sugerir melhorias em seus procedimentos;

V - propor temas para a realização de auditorias quando os processos e os documentos analisados demandarem tal medida;

VI - apoiar, em caráter eventual, auditorias, levantamentos, inspeções e monitoramentos sobre assuntos específicos de sua área de atuação por meio de suas seções;

VII - elaborar, anualmente, as informações passíveis de serem consignadas no processo de contas anual do Tribunal de Justiça do Estado, nos termos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como encaminhá-las ao Serviço de Auditoria;

VIII - elaborar, de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Controle Interno, a relação de pendências relativas às análises processuais de sua



responsabilidade e encaminhá-la à Administração do Tribunal de Justiça do Estado para regularização das pendências e instrução do processo de contas anual.

Art. 16. Ao Serviço de Auditoria, composta por três seções, que desenvolverão os trabalhos relativos à sua área de atuação conforme especialização e competência a ser detalhada em regulamento próprio, compete:

I - elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA), a ser submetido à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado;

II - elaborar o processo de contas anual, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado;

III - planejar e realizar auditorias sobre atos administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e de pessoal das Unidades do Tribunal de Justiça do Estado, avaliando a legalidade, a eficiência e a eficácia dos atos;

IV - realizar levantamentos, inspeções, monitoramentos e auditorias especiais, em cumprimento a determinações da Presidência e em atendimento a diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Conselho Nacional de Justiça;

V - manifestar-se sobre os atos de gestão denunciados como irregulares ou ilegais praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

VI - sugerir providências para resguardar o interesse público e a probidade na aplicação de recursos financeiros e no uso dos bens públicos, no caso de constatação de impropriedades em auditorias;

VII - fazer determinações para correção de eventuais irregularidades constatadas em auditorias;

VIII - monitorar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades detectadas nas auditorias, manifestando-se sobre sua eficácia;

IX - examinar processos de tomada de contas especial e auxiliar na emissão do respectivo parecer;

X - acompanhar e avaliar as despesas sujeitas ao controle estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, para a conferência do Relatório de Gestão Fiscal;

XI - emitir pareceres em matérias de sua área de atuação.

Art. 17. Ao Serviço de Informações Gerenciais e de Apoio à Gestão compete:

I - efetuar o acompanhamento das Resoluções do Conselho Nacional de Justiça, orientações do Tribunal de Contas do Estado e Contadoria e Auditoria-Geral do Estado, e de seu cumprimento pelas unidades de execução do Tribunal de Justiça do Estado;

II - realizar as atividades de acompanhamento e de harmonização da interpretação da legislação e dos atos normativos e respectiva orientação normativa;

III - efetuar o controle de dados e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar as decisões do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado;

IV - efetuar o acompanhamento dos assuntos relativos à transparência;

V - elaborar, por solicitação, estudos diversos nas áreas processual, de pessoal, de orçamento e finanças, para dar suporte às decisões da Presidência;

VI - emitir pareceres nas matérias de sua área de atuação;

VII - desenvolver atividades correlatas.



Seção VIII **Do Departamento de Magistrados**

Art. 18. O Departamento de Magistrados é o órgão de orientação, execução e controle das atividades relativas à aplicação da legislação referente aos magistrados quanto a direitos, deveres, vantagens e registros funcionais no âmbito do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Departamento de Magistrados compreende o Serviço de Registros, Estudos e Concessões.

Do Serviço de Registro, Estudos e Concessões

Art. 19. Ao Serviço de Registro, Estudos e Concessões compete:

- I - realizar a manutenção e o controle dos registros funcionais dos Magistrados;
- II - organizar a concessão de licenças e afastamentos;
- III - acompanhar as designações e as substituições;
- IV - fazer o controle de vacâncias, de remoção e de promoção de Magistrados;
- V - confeccionar e atualizar a Lista de Antiguidade;
- VI - acompanhar a elaboração, registro e controle de publicações (editais e boletins); e
- VII - elaborar listas e relatórios de informações gerenciais;
- VIII - fornecer certidões e atestados relativos a atos processados no âmbito da competência do serviço ou de elementos de informações contidas em seus assentamentos;
- IX - lavrar termos de compromisso de magistrados, na posse; e
- X - lavrar os atos administrativos concernentes a magistrados.

Parágrafo único. O Serviço de Registro, Estudos e Concessões compreende:

- I - Seção de Controle de Férias;
- II - Seção de Apoio aos Desembargadores; e
- III - Seção de Estudos e Concessões.

Art. 20. A Seção de Controle de Férias é responsável pelos procedimentos relativos à concessão, alteração, interrupção e cancelamento de férias e licença-prêmio, designação dos substitutos durante as férias e licenças-prêmio, lançamentos em sistema para pagamento das substituições e do adicional de 1/3 e antecipação de vencimentos, competindo-lhe:

- I - receber via e-mail, malote ou pessoalmente, os pedidos de férias e licenças-prêmio dos Juizes de Direito e Pretores, bem como os pedidos de alteração, interrupção e cancelamento de férias ou licença-prêmio;
- II - manter registros atualizados relativos à vida funcional dos magistrados;
- III - guardar os processos referentes a magistrados durante o ano corrente e anterior;
- IV - propor escala de férias para magistrados;
- V - pesquisar e manter coletânea de legislação específica;
- VI - fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões e atestados relativos a atos processados no âmbito da competência do serviço ou de elementos de informações contidas em seus assentamentos;



VII - confeccionar boletins de publicação de atos administrativos e controlar sua publicação;

VIII - comunicar aos Magistrados e respectivos substitutos o deferimento de férias e/ou licença-prêmio, bem como as alterações que possam ocorrer;

IX - fornecer, via e-mail ou telefone, informação aos Juízes de Direito e Pretores sobre saldos de férias e licença-prêmio, quando solicitados.

Art. 21. À Seção de Apoio aos Desembargadores compete:

I - realizar procedimentos referentes às anotações funcionais de desembargadores e prestar informações referentes à vida funcional dos magistrados de 2º Grau;

II - receber requerimentos e divulgar movimentações, registros, arquivamentos e atos sobre os desembargadores;

III - elaborar e enviar relatório com saldo de férias e licença-prêmio dos desembargadores, sempre que solicitados;

IV - receber via *e-mail*, malote ou pessoalmente, os pedidos de férias e licenças-prêmio dos desembargadores, bem como os pedidos de alteração, interrupção e cancelamento de férias ou licença-prêmio;

V - enviar requerimento de afastamento dos desembargadores à Direção Judiciária, para buscar informação sobre a existência, ou não, de plantão jurisdicional para o período;

VI - anotar os pedidos em fichas individuais e registrar no Sistema RHE para fins de pagamento das gratificações de 1/3 e da antecipação de vencimentos, quando solicitados pelos desembargadores;

VII - comunicar o Departamento Processual, sobre o afastamento dos desembargadores, informando o número de dias e a que período aquisitivo corresponde;

VIII - elaborar boletins sobre as férias e licenças-prêmio requeridas e autorizadas pelos desembargadores;

IX - enviar boletins para o Serviço de Impressões e de Mídia Digital, para disponibilização, e incluir a informação nos sistemas eletrônicos administrativos para que conste nas Publicações Administrativas;

X - elaborar, executar e enviar memorandos, comunicando deferimento ou indeferimento de férias e/ou licença-prêmio dos desembargadores, bem como as alterações que possam ocorrer;

XI - fornecer, via *e-mail* ou telefone, informação a desembargadores sobre saldos de férias e licença-prêmio, quando solicitados;

XII - elaborar a Escala de Férias Anual dos desembargadores, mediante envio de mala direta a todos os magistrados no início do mês de outubro, para a marcação dos dois períodos de férias do ano seguinte;

XIII - realizar, quando solicitado pela Administração ou por órgãos fiscalizadores, pesquisa sobre assuntos funcionais dos desembargadores;

XIV - informar os saldos de férias e de licença-prêmio, à Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores do 2º Grau do Departamento de Pagamento e Concessões da Direção de Gestão de PESSOAS, para cálculo de indenização por aposentadoria de desembargador;

XV - manter os registros cadastrais e de movimentação atualizados dos desembargadores, quer seja no Sistema RHE, ou em fichas funcionais;



XVI - fornecer certidões e atestados relativos a atos processados no âmbito da competência do serviço ou de elementos de informações contidas em seus assentamentos.

Art. 22. À Seção de Estudos e Informações compete:

I - estudar e informar expedientes relativos a direitos e vantagens de magistrados, bem como sobre outros assuntos referentes a magistrados;

II - orientar e processar averbações de tempo de serviço/contribuição, concessões de quinquênio de licenças-prêmio, conversão de licença-prêmio em tempo dobrado de serviço, concessões de abono de permanência, concessões de isenção de imposto de renda, bem como de aposentadoria de magistrados e juízes de paz titulares;

III - processar indicações ao provimento de cargos no Juizado de Paz;

IV - confeccionar Boletins e Atos de provimento de cargos de Juiz de Paz e suplentes, bem como da aposentadoria, exoneração ou vantagens dos magistrados;

V - realizar o levantamento de tempo de serviço de magistrados;

VI - informar e processar o pagamento do saldo de férias e licenças-prêmio não usufruídas dos magistrados inativos;

VII - informar processos e outros expedientes sobre dados cadastrais, bem como opinar em assuntos relacionados com as atividades do setor, prestando informações e esclarecimentos aos magistrados e outros;

VIII – manter atualizado o banco de dados referente ao provimento de cargos do Juizado de Paz estadual;

IX - elaborar Declarações de vínculo funcional, Certidões narratórias, bem como Certidões de tempo de contribuição que atendem a Portaria MPS 154/2008, a serem homologadas pelo Instituto de Previdência do Estado;

X - informar sobre a revisão de proventos de magistrados;

XI - orientar e acompanhar os processos de aposentadoria dos magistrados;

XII - manter registros atualizados relativos à vida funcional dos magistrados;

XIII - informar e fazer a atualização cadastral daqueles magistrados inativos, detentores de complementação de pensão vitalícia e pensionistas que estiverem impedidos de fazer nas agências do BANRISUL, ou não fizeram em tempo hábil;

XIV - elaborar pesquisas diversas sobre a vida funcional dos magistrados; e

XV – elaborar carteiras de identificação funcional.

Seção IX

Da Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios

Art. 23. A Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios, coordenada pelo Juiz-Assessor da Presidência, é órgão incumbido de facilitar as composições amigáveis entre as partes, relativamente à atualização dos valores a serem pagos e outras questões que possam ser objeto de acordo para a quitação de precatórios, bem como a gestão do pagamento dos precatórios, nos termos da Emenda Constitucional nº 62, de 09 de dezembro de 2009.

§ 1º Poderá o Presidente do Tribunal de Justiça autorizar a prática de atos conciliatórios fora da sede do Tribunal.



§ 2º Quando for necessário que a audiência de conciliação ocorra na comarca de origem, o respectivo Juiz Titular providenciará o espaço físico necessário à sua realização.

§ 3º A Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios contará com a estrutura técnica de apoio do Serviço de Processamento de Precatórios.

Art. 24. O Presidente do Tribunal poderá designar, para atuar junto à Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios, em auxílio às atividades de conciliação, servidor efetivo, escolhido preferentemente entre Bacharéis em Direito, tendo como critério a reconhecida capacidade e reputação ilibada.

Art. 25. São atribuições do conciliador:

I - presidir as audiências de conciliação entre as partes em relação a precatórios;

II - elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias;

III - intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação, via nota de expediente eletrônica;

IV - preparar a listagem dos precatórios que foram objeto de conciliação, para fins de controle e baixa nos registros e remessa à presidência.

Art. 26. Ao Juiz-Assessor Coordenador da Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios e do Serviço de Processamento de Precatórios compete:

I - homologar o acordo obtido;

II - determinar a suspensão de precatórios;

III - julgar as impugnações conforme Ato nº 025/2010-P e Resolução do Conselho Nacional de Justiça dispendo sobre gestão de precatórios;

IV - expedir atos administrativos necessários à implantação da Emenda Constitucional nº 62, de 09 de dezembro de 2009;

V - exarar e aprovar pareceres.

Art. 27. Poderá o Presidente do Tribunal de Justiça, a critério de seu juízo de conveniência, propor a convocação, na forma da lei, de Juiz de Direito para atuar junto à Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios, caso em que exercerá as atribuições descritas no art. 26, podendo também realizar as audiências de conciliação e demais atribuições do conciliador, descritas no do art. 25.

Art. 28. Homologado o acordo, o Juiz-Assessor ou o Juiz de Direito, convocado nos termos do parágrafo anterior, expedirá alvará em favor do(s) credor(es) e/ou disponibilizará o depósito ao juízo da execução dos valores necessários à quitação do precatório

Art. 29. Ao Serviço de Processamento de Precatórios, que compreende a Seção de Contadoria, compete:

I - processar e gerenciar as requisições de pagamento das importâncias devidas pela Fazenda Estadual, Municipal ou Federal, em virtude de sentença judicial que serão



dirigidas ao Presidente do Tribunal de Justiça pelo Órgão Julgador ou pelo Juiz da execução;

- II - atender às solicitações do Juiz da Central de Conciliação de Precatórios;
- III - manter registro atualizado dos depósitos efetuados pelos devedores;
- IV - disponibilizar, após determinação da Presidência, os créditos às Varas respectivas, observando rigoroso controle da ordem cronológica dos precatórios;
- V - encaminhar cópia dos cálculos atualizados, efetuados pela Contadoria, aos devedores quando solicitado por escrito;
- VI - conferir o cadastro de credores, quando da liberação do crédito;
- VII - registrar no sistema eletrônico as requisições, de acordo com a ordem cronológica de apresentação no Tribunal de Justiça;
- VIII - verificar a regularidade da requisição e, constatando ausência ou deficiência dos documentos exigidos, informar à Direção-Geral para que determine o oficiamento, solicitando a remessa dos documentos faltantes;
- IX - oficial ao Juiz ou Órgão Julgador, após o despacho deferitório, bem como ao devedor, comunicando a determinação do Presidente para inclusão no respectivo orçamento; e
- X - coordenar as atividades pela Seção de Contadoria.

Parágrafo único. À Seção de Contadoria compete:

- I - proceder à análise dos cálculos oriundos das contadorias das varas de execuções a fim de inseri-los no sistema eletrônico ou sistema CALPRO;
- II - efetuar a atualização dos cálculos dos precatórios, bem como confeccionar novos cálculos, quando houver determinação superior;
- III - manter o cadastro atualizado dos índices de correção monetária e juros, utilizados na feitura dos cálculos; e
- IV - prestar informações acerca de questões relativas aos cálculos.

Seção X

Do Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul

Art. 30. O Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul é órgão incumbido de abrigar tipos diversos de suportes documentais, de uso pessoal ou institucional, de valor para a função de testemunho histórico coletivo do Judiciário do Rio Grande do Sul, dando-lhe o tratamento necessário para sua conservação e viabilizando sua disponibilização à comunidade.

§ 1º O Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul, com organização e funcionamento disciplinados em regulamento próprio, compreende: direção, assistência administrativa, assistência técnica, museu, centro de eventos e centros de memórias regionais.

§ 2º A direção do Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul será exercida por Desembargador e a assistência administrativa por servidor do Poder Judiciário, ambos designados pela Presidência do Tribunal de Justiça.



Seção XI **Da Unidade Ambiental**

Art. 31. A Unidade Ambiental, é o órgão responsável por fornecer suporte administrativo necessário para a viabilização das ações do sistema de gestão ambiental, incumbindo-lhe:

I - estimular a reflexão e a mudança dos padrões de compra, consumo e gestão documental dos órgãos do Poder Judiciário, bem como do corpo funcional e força de trabalho auxiliar da instituição.

II - propor projetos e ações no âmbito do 1º e 2º Graus de jurisdição e realizar parcerias com departamentos e órgãos do Poder Judiciário;

III - fomentar ações que estimulem:

- a) o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do gasto público;
- b) o uso sustentável de recursos naturais e bens públicos;
- c) a redução do impacto negativo das atividades do órgão no meio ambiente com a adequada gestão dos resíduos gerados;
- d) a promoção das contratações sustentáveis;
- e) a gestão sustentável de documentos, em conjunto com a unidade responsável;
- f) a sensibilização e capacitação do corpo funcional, força de trabalho auxiliar e de outras partes interessadas; e
- g) a qualidade de vida no ambiente de trabalho, em conjunto com a unidade responsável.

IV - atuar na implantação, condução e coordenação da política ambiental institucional;

V - assessorar e executar a atualização contínua do sistema de gestão ambiental do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;

VI - propor a criação da Comissão do Plano de Logística Sustentável - PLS-PJ; composta por servidores, designados pela Presidência do Tribunal de Justiça;

VII - criar e coordenar as equipes gestoras locais, responsáveis pela aplicação das políticas ambientais institucionais;

VIII - propor diretrizes e implementar ações estratégicas para o aparelhamento da gestão ambiental como ferramenta de aporte de receitas orçamentárias próprias;

IX - manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão ambiental;

X - representar o Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul no Grupo Interinstitucional - GISA;

XI - colaborar com projetos afetos a outras áreas de atuação, como responsabilidade social ou qualidade de vida no trabalho, em parcerias com os responsáveis;

XII - coordenar, isolada ou conjuntamente com outros órgãos ou departamentos, programas de capacitação e treinamento ambiental presencial e em ensino à distância para magistrados, servidores e estagiários, visando à operacionalização do sistema de gestão ambiental do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;

XIII - propor a celebração de convênios e parcerias com órgãos externos;

XIV - realizar diagnósticos ambientais nas unidades judiciárias e nos departamentos forenses;



XV - participar, ao menos com um representante, em comissões e grupos de trabalho afeitos à área ambiental;

XVI - adotar critérios de sustentabilidade nos processos licitatórios no âmbito do Tribunal de Justiça.

§ 1º Para o cumprimento das atribuições elencadas no inciso IV deste artigo, a Unidade Ambiental atuará conjuntamente com a Corregedoria-Geral da Justiça, em especial no que concerne às ações direcionadas ao 1º Grau de jurisdição.

§ 2º A Unidade Ambiental será constituída por magistrados, assessores técnicos e servidores.

§ 3º A Coordenação da Unidade Ambiental será exercida por magistrados designados pela Presidência, a quem caberá o gerenciamento e a supervisão das atribuições da Unidade Ambiental.

§ 4º Aos Assessores Técnicos incumbirá:

- I - elaborar pareceres técnicos;
- II - exercer a responsabilidade técnica de projetos e planos;
- III - elaborar e executar programas e projetos afins;
- IV - elaborar relatórios sobre a execução de projetos e programas;
- V - realizar capacitações, treinamentos, estudos e pesquisas.

CAPÍTULO II

DOS GABINETES DAS VICE-PRESIDÊNCIAS

Art. 32. Os Gabinetes das Vice-Presidências são órgãos incumbidos de prestar assistência aos 1º, 2º, e 3º Vice-Presidentes do Tribunal de Justiça, individualmente:

- I - na elaboração de seu expediente;
- II - no preparo dos atos de sua competência exclusiva;
- III - na sua comunicação com os serviços do Tribunal;
- IV - na sua representação externa e nas audiências;
- V - na organização de registros e arquivos que se tornarem necessários;
- VI - na análise de processos e na elaboração de minutas de decisões em recursos extraordinários e especiais;
- VII - na elaboração de minutas de informações aos Tribunais;
- VIII - no desempenho de outras atividades determinadas.

§ 1º Cada Gabinete de Vice-Presidência será composto de Secretário da Vice-Presidência, Assessores Superiores, Secretário de Desembargador, Oficial de Gabinete, Oficial Superior Judiciário e Oficial de Transportes.

§ 2º Comporá os Gabinetes das Vice-Presidências uma Assessoria Especial, nos moldes do art. 6º, denominada Assessoria Especial Jurisdicional

Art. 33. A Assessoria Especial Jurisdicional é órgão que tem por finalidade assessorar as Vice-Presidências em assuntos de natureza jurídica e jurídico-administrativa,



bem como em outras matérias que digam respeito ao bom funcionamento do Poder Judiciário Estadual, competindo-lhe:

I - elaborar minutas de despachos de admissibilidade nos recursos extraordinários e especiais interpostos contra decisões dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul;

II - realizar o acompanhamento e a armazenagem dos recursos especiais e extraordinários suspensos e sobrestados em virtude de decisões do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça;

III - criar, manter e gerenciar sistema de informações destinado ao controle de movimentação interna dos processos de competência das Vice-Presidências, de forma a produzir relatórios gerenciais e estatísticos;

IV - elaborar os relatórios de produtividade das Vice-Presidências destinados ao Conselho Nacional de Justiça e o relatório anual do Poder Judiciário;

V - exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

Parágrafo único. A coordenação da Assessoria Especial será exercida pelos Juízes de Direito convocados pela Presidência na forma regimental.

CAPÍTULO III DO GABINETE DO DESEMBARGADOR

Art. 34. O Gabinete do Desembargador é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência jurisdicional e administrativa ao Desembargador, cabendo-lhe:

I - providenciar nas pesquisas da legislação, jurisprudência e doutrina;

II - auxiliar na elaboração de minutas.

Parágrafo único. Integram o Gabinete do Desembargador o Secretário e os Assessores de Desembargador.

CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Art. 35. A Corregedoria-Geral da Justiça tem seus serviços organizados estruturalmente da seguinte forma:

I - Gabinete do Corregedor-Geral;

II - Gabinete dos Juízes-Corregedores;

III - Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça;

Art. 36. O Gabinete do Desembargador Corregedor-Geral é constituído pelo Secretário da Corregedoria, a quem é afeto dirigir a Secretaria e superintender e coordenar os serviços das unidades estruturalmente organizadas, pelos Assessores, pelos Secretários do Desembargador Corregedor-Geral e pelos Oficiais de Gabinete.

Art. 37. A Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência ao Desembargador Corregedor-Geral da Justiça e aos Juízes-Corregedores.



§ 1º À Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - a execução dos serviços setoriais de administração geral da Corregedoria relativos a comunicações e arquivo, pessoal, material, expediente, recepção e outras tarefas auxiliares;

II - a elaboração das estatísticas e registro das atividades dos Juízes;

III - a organização e atualização do cadastro dos servidores da Justiça de 1º Grau em consonância com o “Sistema de Pessoal” existente;

IV - o assessoramento ao Corregedor-Geral, no que concerne ao expediente a lhe ser submetido.

§ 2º Ao Secretário do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça compete prestar colaboração direta e executar as tarefas específicas que por aqueles lhes forem determinadas.

§ 3º Aos Assessores que integram a Assessoria Especial da Corregedoria-Geral da Justiça compete, dentre outras tarefas que lhes forem cometidas, elaborar minutas de provimentos e resoluções, efetuar pesquisas e emitir pareceres.

Art. 38. A organização e o funcionamento da Corregedoria-Geral da Justiça reger-se-ão pelas disposições legais, regimentais e por aquelas contidas em Regulamento próprio.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

Art. 39. A Secretaria do Conselho da Magistratura é o órgão incumbido de provê-lo dos meios administrativos necessários ao exercício das suas atividades legais.

Art. 40. Compete à Secretaria do Conselho da Magistratura, além das atribuições próprias do Secretário:

I - preparar elementos e informações para as sessões e para os membros do Conselho;

II - dar informações em processos e outros expedientes;

III - providenciar na publicação da matéria a ser divulgada;

IV - efetuar atividades referentes a comunicações e arquivo;

V - proceder ao registro da legislação e jurisprudência;

VI - efetuar serviços de digitação e outros necessários aos trabalhos do órgão;

VII - requisitar, guardar, distribuir e controlar o material.

CAPÍTULO VI DAS SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JULGADORES

Art. 41. Cada órgão julgador terá uma Secretaria, que contará com o respectivo Secretário, Secretário Substituto, Oficiais Superiores Judiciários, Servente e mais auxiliares lotados segundo a necessidade dos trabalhos.

§ 1º Os Secretários e os Substitutos serão nomeados ou designados pelo Presidente do Tribunal de Justiça, ouvido o Presidente dos respectivos órgãos julgadores,



cabendo aos primeiros, além das suas funções normais, supervisionar e dirigir as atividades da Secretaria.

§ 2º O pessoal das Secretarias dos órgãos julgadores, vinculado administrativamente à Direção Judiciária, e, para os demais fins, subordinado diretamente aos respectivos órgãos julgadores.

Art. 42. Incumbe às Secretarias dos órgãos julgadores auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos, no desempenho de suas atribuições, devendo, para tanto:

I - processar os autos, cumprindo todas as providências necessárias, desde seu primeiro recebimento até a devolução final aos Departamentos Processual e de Recursos aos Tribunais Superiores pelo trânsito em julgado do acórdão ou interposição de recurso a outro Tribunal ou órgão julgador deste Tribunal;

II - fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e aos Procuradores de Justiça;

III - controlar a circulação dos processos, anotando as movimentações no banco de dados;

IV - lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;

V - extrair certidões, traslados, cópias xerográficas, autenticando-as, e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem nas secretarias;

VI - secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando as cópias à publicação;

VII - digitar e registrar os acórdãos;

VIII - dar conhecimento das decisões proferidas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Departamento Processual.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DAS COMISSÕES

Art. 43. A Secretaria das Comissões é o órgão de assistência e assessoramento das Comissões de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos; de Biblioteca, de Jurisprudência e de Apoio à Pesquisa; e de Segurança, além daquelas Comissões e Conselhos criados por Ato da Presidência ou do Órgão Especial, nos quais lhe sejam atribuídas especificamente as funções de Secretaria, competindo-lhe:

I - processar os autos, fazendo-os conclusos aos relatores;

II - lavrar termos e certidões, elaborar pautas e tiras de julgamento;

III - secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas;

IV - preparar e cumprir despachos ordenados pelos relatores;

V - pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica;

VI - prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis e regulamentos;

VII - manter atualizados o Regimento Interno do Tribunal de Justiça.



Parágrafo único. Integram a Secretaria das Comissões o Secretário, o Auxiliar, e pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO VIII DA DIREÇÃO-GERAL

Art. 44. A Direção-Geral é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Direção de Gestão de Pessoas, pela Direção de Logística, pela Direção de Tecnologia da Informação e da Comunicação, pela Direção Financeira e pela Direção Judiciária.

Parágrafo único. A Direção-Geral contará com assessores, auxiliares de gabinete e servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

Art. 45. A Direção-Geral compreende:

- I - Diretor-Geral;
- II - Assessoria Técnica da Direção-Geral;
- III - Secretaria da Direção-Geral;
- IV - Direção de Gestão de Pessoas;
- V - Direção de Logística;
- VI - Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- VII - Direção Financeira;
- VIII - Direção Judiciária.

Seção I Do Diretor-Geral, da Secretaria e da Assessoria Técnica

Art. 46. Ao Diretor-Geral, além das competências delegadas pela Presidência, incumbe especificamente:

I - articular, desenvolver e acompanhar ações e projetos de interesse do Poder Judiciário junto aos poderes e instituições do Estado e demais entes federados;

II - acompanhar e avaliar a arrecadação dos recursos próprios e a execução orçamentária, reportando à Presidência a evolução da receita e da despesa, bem como quaisquer ocorrências que impactem na gestão financeira do Poder Judiciário;

III - acompanhar e atuar nas negociações relativas às questões orçamentárias junto aos Órgãos competentes;

IV - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos setores que compõem a Direção-Geral, expedindo as ordens necessárias ao seu aprimoramento;

V - despachar com os diretores dos setores subordinados à Direção-Geral, quando for o caso;

VI - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

VII - levar a despacho expedientes da Direção-Geral que dependam de decisão do Presidente;



VIII - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

IX - aplicar a funcionários, por proposição dos respectivos Diretores, ou em decorrência de sindicância ou processo administrativo, penalidades que excedam a alçada daquelas chefias e se compreendam no limite de suas atribuições gerais, submetendo à Presidência quando excederem à sua alçada;

X - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção-Geral ou de algum de seus setores particularmente;

XI - prestar contas das despesas realizadas, toda vez que isso for solicitado pela Presidência;

XII - autorizar a despesa para a realização de cursos de treinamento para servidores e magistrados;

XIII - autorizar o afastamento de servidores no âmbito estadual para participação de cursos de aperfeiçoamento, com ou sem pagamento de inscrição;

XIV - submeter à Presidência a instauração de processo administrativo por abandono de cargo ou ausências excessivas ao serviço;

XV - gerir programas e projetos da área administrativa no âmbito do planejamento estratégico;

XVI - praticar todos os atos cuja competência lhe for delegada, notadamente os decorrentes das Leis Federais nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, considerando todas as alterações posteriores.

Art. 47. A Assessoria Técnica da Direção-Geral tem por finalidade assessorar o Diretor-Geral em matérias da sua competência ou que devam ser submetidas à Presidência do Tribunal, relacionadas à gestão de pessoas, à logística, à tecnologia da informação e da comunicação, a finanças e orçamento e a judiciárias, devendo, para tanto:

I - analisar e acompanhar a execução, a orientação e o controle do sistema de pessoal de 1º e 2º graus, bem como do preparo do pagamento de magistrados, servidores, inativos e pensionistas;

II - acompanhar as atividades de apoio logístico do Tribunal de Justiça;

III - acompanhar o planejamento, a execução e a qualidade das ações relacionadas ao emprego das tecnologias da informação e comunicação no Poder Judiciário;

IV - acompanhar a elaboração da peça orçamentária anual, o gerenciamento da execução do orçamento e a gestão da arrecadação de receitas do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

V - acompanhar as atividades de apoio judiciário desenvolvidas pela Direção Judiciária do Tribunal de Justiça;

VI - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos e privados, por determinação da autoridade competente, inclusive representando a Direção-Geral em assuntos com abrangência externa;

VII - praticar todos os atos cuja competência lhe for delegada pela Presidência e pelo Diretor-Geral, em especial as relativas à autorização e ao ordenamento de despesas.



Art. 48. A Secretaria da Direção-Geral, composta pela Seção de Apoio Administrativo, tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral e a Assessoria Técnica e prestar-lhes assistência no estudo e preparo de matérias das suas competências ou que devam ser submetidas à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

I - examinar ou revisar expedientes e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido ao Presidente do Tribunal de Justiça;

V - receber e preparar a correspondência oficial da Direção-Geral;

VI - executar outras atividades determinadas pelo Diretor-Geral e pela Assessoria Técnica.

§ 1º À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - organizar os documentos e arquivos da Direção-Geral, de acordo, inclusive, com a tabela de temporalidade;

II - requisitar e controlar os materiais necessários aos trabalhos da Direção-Geral, na forma da legislação em vigor, responsabilizando-se pela guarda e conservação do material em estoque;

III - manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da Direção-Geral, informando as modificações que ocorrerem ao órgão central de patrimônio;

IV - providenciar a manutenção e a conservação das máquinas e equipamentos em uso na Direção-Geral;

V - executar as demais atividades de competência da Secretaria.

§ 2º A Secretaria da Direção-Geral contará com um Chefe de Secretaria, um Subchefe de Secretaria, assistentes e servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

Seção II **Da Direção de Gestão de Pessoas**

Art. 49. A Direção de Gestão de Pessoas é o órgão que tem por finalidade a execução, orientação e o controle do sistema de pessoal, relativos à seleção, ao desenvolvimento, à saúde laboral, ao acompanhamento, aos registros funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça (1º e 2º graus) e ao preparo do pagamento dos magistrados, servidores, inativos e pensionistas, tendo como foco em suas atividades a potencialização do capital humano.

Art. 50. A Direção de Gestão de Pessoas compreende:

I - Diretor de Gestão de Pessoas;

II - Gabinete da Direção de Gestão de Pessoas;

III - Assessoria de Gestão e Governança;

IV - Assessoria Técnica;



- V - Serviço de Suporte Administrativo;
- VI - Serviço de Apoio Jurídico;
- VII - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas;
- VIII - Departamento de Administração de Pessoal;
- IX - Departamento de Pagamento e Concessões;
- X - Departamento Médico Judiciário.

Subseção I **Do Diretor de Gestão de Pessoas**

Art. 51. Ao Diretor de Gestão de Pessoas compete:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os departamentos, assessorias, serviços, seções e núcleos que compõem a Direção de Gestão de Pessoas;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- III - levar a despacho os expedientes e os assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV - proferir despachos em assuntos cuja decisão final caiba à Direção de Gestão de Pessoas, quando a matéria for de sua alçada por competência ou delegação;
- V - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- VI - despachar com os chefes das áreas subordinadas à Direção de Gestão de Pessoas, quando for o caso;
- VII - justificar faltas ao serviço e decidir sobre ocorrências relacionadas com o afastamento do serviço;
- VIII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção de Gestão de Pessoas ou de alguma de suas áreas;
- IX - prestar contas, quando solicitado pela Direção-Geral, das despesas realizadas;
- X - promover, periodicamente, reuniões com as chefias subordinadas;
- XI - aplicar a servidores, em decorrência de sindicância ou processo administrativo, penalidades que se compreendam no limite de suas atribuições gerais;
- XII - planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, no âmbito das atribuições da Direção de Gestão de Pessoas.

Subseção II **Do Gabinete da Direção de Gestão de Pessoas**

Art. 52. O Gabinete da Direção de Gestão de Pessoas tem por finalidade auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Direção-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

- I - receber, analisar e encaminhar “e-mails” sobre efetividade, gestão de estagiários, pagamentos de horas extras, dentre outros assuntos diversos;



- II - atualizar os dados no Sistema Corporativo de sua competência;
- III - atender às partes e aos advogados pessoalmente e por telefone;
- IV - coordenar o recebimento, encaminhamento e distribuição de todos os processos e documentos que chegam à Direção de Gestão de Pessoas, bem como estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- V - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- VI - disponibilizar despachos/decisões nos sistemas eletrônicos administrativos;
- VII - entregar processos/documentos despachados pelo Presidente, pelo 1º Vice-Presidente, pelo 2º Vice-Presidente e pelo Diretor de Gestão de Pessoas;
- VIII - realizar trabalhos externos, tais como entrega de documentos em outros órgãos públicos, sempre que necessário;
- IX - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;
- X - realizar a autuação de processos e de cadastro de documentos nos sistemas eletrônicos administrativos;
- XI - preparar o expediente a ser submetido, pelo Diretor de Gestão de Pessoas, às autoridades superiores;
- XII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção de Gestão de Pessoas;
- XIII - arquivar processos/documentos e organizar os arquivos da Direção de Gestão de Pessoas;
- XIV - coordenar a agenda de compromissos do Diretor de Gestão de Pessoas, marcar reuniões, agendar veículos, entre outros;
- XV - coordenar o estoque de material e execução dos pedidos;
- XVI - realizar todas as demais tarefas atribuídas ao cargo de Oficial de Gabinete;
- XVII - executar outras atividades cometidas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Subseção III **Da Assessoria de Gestão e Governança**

Art. 53. A Assessoria de Gestão e Governança tem por finalidade implementar sistemas de gestão e assegurar o alinhamento estratégico dentro da Direção de Gestão de Pessoas, por meio de ações de comunicação, gestão de projetos e governança, devendo para tanto:

- I - assessorar na elaboração e atualização periódica do Planejamento Estratégico da Direção de Gestão de Pessoas do TJRS, acompanhando e avaliando o cumprimento de suas metas estratégicas;
- II - assegurar que as ações desenvolvidas no âmbito de atuação da Direção de Gestão de Pessoas estejam compatíveis com a missão, a visão e os valores da Direção e do Tribunal de Justiça;
- III - manter portfólio dos projetos estratégicos na área de gestão de pessoas, com o objetivo de auxiliar no planejamento, padronizar, acompanhar e prestar, de forma célere, informações sobre as iniciativas estratégicas em curso, promovendo também a divulgação das ações e resultados;



IV - implementar e administrar, em conjunto com a Assessoria Técnica, núcleo de relatórios gerenciais referente à gestão de pessoas, fornecendo informações estatísticas às demais áreas;

V - manter comunicação permanente com o Comitê Gestor Local de Gestão de Pessoas, informando as iniciativas, projetos e ações em andamento, mediando também a comunicação entre este Comitê e os demais departamentos da Direção de Gestão de Pessoas;

VI - manter comunicação e intercâmbio com outros Tribunais em assuntos relacionados à gestão de pessoas;

VII - facilitar a comunicação entre os setores pertencentes à Direção de Gestão de Pessoas, entre estes setores e os demais departamentos do Tribunal de Justiça, assim como a comunicação com os destinatários dos serviços prestados pela Direção de Gestão de Pessoas;

VIII - administrar e promover a comunicação da Direção de Gestão de Pessoas com as entidades representativas dos servidores do Poder Judiciário Estadual;

IX - manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Direção de Gestão de Pessoas;

X - fornecer informações aos órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações da Direção de Gestão de Pessoas;

XI - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Direção de Gestão de Pessoas, mantendo arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados.

XII - realizar entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Diretor de Gestão de Pessoas e os diretores de departamentos informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da Administração do Tribunal de Justiça e da sociedade;

XIII - prestar consultoria interna em gestão de processos de trabalho a todos os setores da Direção de Gestão de Pessoas, elaborando, se necessário, relatórios, pareceres e recomendações técnicas com sugestões de melhoria dos processos de trabalho e do clima organizacional;

XIV - acompanhar as auditorias realizadas pela Secretaria de Controle Interno no âmbito da Direção de Gestão de Pessoas, no intuito de prestar assessoramento na adoção de contramedidas a serem implementadas em face dos apontamentos, bem como para minimizar os erros de execução nas atividades;

XV - participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido pelas áreas da Direção de Gestão de Pessoas;

XVI - sempre que solicitado, acompanhar o Diretor de Gestão de Pessoas em reuniões internas e externas que tratem de assuntos relativos ao gerenciamento de projetos da Direção de Gestão de Pessoas;

XVII - exercer outras atribuições inerentes à área de sua competência técnica que forem determinadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas, pela Administração Superior ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa.

Subseção IV Da Assessoria Técnica



Art. 54. A Assessoria Técnica tem por finalidade prestar assessoramento à Direção de Gestão de Pessoas em matéria administrativa, jurídico-administrativa e de softwares administrativos, devendo, para tanto:

I - implementar novos métodos de trabalho, racionalização de processos baseado nos sistemas informatizados de Gestão de Recursos Humanos, estudar a melhor maneira de implementar sistemas ou modulações em sistemas propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos da Direção de Gestão de Pessoas;

II - assessorar o Diretor na aplicação do Planejamento Estratégico da DIGEP no que tange à área de tecnologia da informação;

III - proceder na administração do Sistema de Gestão de Recursos Humanos RHE, nas seguintes atribuições:

a) assessorar na análise de projetos preliminares para implantação de novas funcionalidades no sistema de gestão de pessoal;

b) representar o Poder Judiciário Estadual, em nome das justiças comum e militar, em reuniões de coordenação com representantes de todos os órgãos do Estado, Poder Executivo, Tribunal de Contas, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Defensoria Pública do Estado, Fundações e Autarquias para definir as melhores formas de implementar novas regras de negócio no RHE, comuns a todos, impulsionadas por leis, atos, resoluções, dentre outros atos;

c) assessorar a DIGEP em parceria com a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação nas tratativas com as empresas contratadas para implantação de novos sistemas e ou funcionalidades que serão agregadas ao Sistema de Recursos Humanos RHE, fornecendo as informações necessárias;

d) coordenar, por meio de integração da Comissão do Estado, a gestão da segurança no Sistema de Gestão de Recursos Humanos RHE para o Poder Judiciário;

e) executar cargas (importações) de dados no RHE, oriundos de diversos sistemas e setores;

f) realizar levantamentos e informações de dados gerenciais;

g) efetuar a parametrização nas regras de negócio do Sistema;

h) realizar auditoria das informações constantes no RHE;

i) realizar conferências e testes diversos no sistema de gestão de pessoas, visando a identificar possíveis falhas nas regras de negócio;

j) receber demandas oriundas de diversas áreas do Poder Judiciário, afins com a DIGEP, definir critérios para a sua execução, acompanhar as etapas de desenvolvimento para adequações, atualizações e melhorias do sistema de gestão de recursos humanos;

k) assessorar os departamentos da DIGEP em relação ao sistema RHE no que diz respeito a parametrizações gerais do sistema, fórmulas de cálculo, regras de negócio, criação de novos elementos para pagamento, contagem de tempo (atributos, frequências, averbações...) e gestão de pessoas, implementação de novas funcionalidades, extração de informações gerenciais, execução de rotinas e processos e outras atividades afins;

l) manter contato diário e permanente com a equipe técnica da PROCERGS com a finalidade de solicitar customizações, implementações, ajustes e correções nos sistemas atinentes a área de gestão de pessoas;

m) assessorar a DIGEP em parceria com a DITIC nas tratativas com as empresas contratadas para implantação de novos sistemas e ou funcionalidades que serão agregadas ao Sistema de Recursos Humanos RHE, fornecendo as informações necessárias;

n) solicitar às empresas responsáveis pelos sistemas de gestão utilizados pela DIGEP, customizações e validações;



o) assessorar no treinamento a usuários do sistema e na elaboração de material;

p) assessorar na implantação de novos sistemas integrados aos Sistemas de Recursos Humanos;

q) manter contato com empresas detentoras de sistemas de informática de gestão de recursos humanos visando à implantação de novas funcionalidades, solicitando customizações, implementações, ajustes e correções nos sistemas por ela mantidos;

r) atestar notas fiscais de faturamento mensal de serviços prestados no RHE pela PROCERGS.

IV - proceder na gestão do Portal do Servidor Público, assessorando na análise a projetos de implantação de novas funcionalidades e gerenciando a inclusão de novos menus de atividade;

V - realizar a gestão de informações por meio de ferramentas de extração de dados como, por exemplo, “Business Intelligence” (BI);

VI - assessorar e acompanhar a implementação das demandas de grande porte sob a responsabilidade da DIGEP;

VII - assessorar o diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Subseção V **Do Serviço de Suporte Administrativo**

Art. 55. O Serviço de Suporte Administrativo tem por finalidade auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas e demais departamentos e prestar-lhes assistência no estudo, no controle e na organização de matérias de suas competências, devendo, para tanto:

I - receber todos os processos que necessitem encaminhamentos de decisão da Administração e posterior distribuição aos setores correspondentes;

II - prestar assistência ao Diretor de Gestão de Pessoas no estudo e preparo de matéria da sua competência;

III - examinar ou revisar processos de acordo com a orientação recebida;

IV - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita da Direção de Gestão de Pessoas;

V - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Direção de Gestão de Pessoas;

VII - prestar informações pertinentes à Direção de Gestão de Pessoas, solicitadas por servidores e magistrados (ativos e inativos), estagiários, advogados, partes e cidadãos, bem como por outros setores deste Tribunal, Comarcas/Varas e qualquer Órgão Público do Brasil;

VIII - receber a documentação referente ao recadastramento de servidores inativos de outros Tribunais.

IX - elaborar memorandos de exoneração e de aposentadoria;

X - atender aos pedidos do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) referentes a assuntos da Direção de Gestão de Pessoas;

XI - elaborar despachos e laudos da Comissão de Insalubridade, Engenharia e Medicina Ocupacionais do Poder Judiciário – CIEMOJ;



XII - realizar a abertura, a manutenção e os encaminhamentos dos processos de sindicância e de inquérito administrativo para a Direção-Geral ou Presidência;

XIII - dar ciência da decisão proferida pela Administração (Presidência, 1ª e 2ª Vice-Presidências) aos servidores solicitantes e demais interessados, por meio de mensagem eletrônica, publicação de nota de expediente, envio de aviso de recebimento (AR) ou pessoalmente;

XIV - cientificar os servidores do Poder Judiciário Estadual quanto ao comparecimento em audiências judiciais;

XV - gerenciar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e do Núcleo de Publicação de Atos.

Parágrafo único. O Serviço de Suporte Administrativo compreende a Seção de Apoio Administrativo.

Art. 56. À Seção de Apoio Administrativo, composta pelo Núcleo de Publicação de Atos, compete:

I - receber processos com os pedidos administrativos de servidores do 1º e do 2º Grau, de extrajudiciais, de pareceres da Assessoria Especial da Presidência e da Corregedoria-Geral de Justiça, e realizar análise e estudo da matéria, de acordo com a orientação da Administração vigente, dos seguintes assuntos: remoções (1º grau); abono de permanência e gratificação de permanência; adicional de insalubridade; afastamentos para cursos e palestras; afastamentos eleições; afastamento para fazer vestibular; afastamento para provas finais; ajustes efetividades; antecipação férias; aposentadoria especial; aposentadoria por invalidez; auxílio babá e creche; averbações de tempo de serviço diversas; redução de carga horária (motivo particular e por saúde de familiar); cancelamento de licença-prêmio (1º e 2º graus); chamadas de concurso; concessão de horário especial para estudo; conversão de licença-prêmio; devolução de descontos folha de pagamento (pensão alimentícia); dispensa de atividades (congressos, etc.); dispensa do ponto; entrega de atestados médicos fora do prazo; equiparação salarial; confirmação estágio probatório; feriados judiciais; gozo de licença-prêmio em caso de férias vencidas ou por período superior a 30 dias; gratificação especial; horário especial para estudo; incorporação de função gratificada; indicação de voto de louvor; designações com suspeita de nepotismo; interrupção férias; investigação recuperação capacidade laborativa de servidor inativo; isenção de imposto de renda; jornada de trabalho especial; licença de interesses particulares; licença para desempenho de mandato classista e para concorrer a mandato eletivo; licença para acompanhar cônjuge; licença para frequentar curso de etapa de processo seletivo; licença-saúde (1º grau); memorandos de lotação; negativa de aposentadoria enviada pelo tribunal de contas do estado; pagamento de férias proporcionais; pagamento de horas extras e sobreaviso; pagamento de diárias a magistrados; pagamento de licença-prêmio e férias atrasadas a magistrados; alteração do percentual dos avanços trienais; pedido de cedência; pedido de demissão de servidor celetista; pedido de desistência de aposentadoria; pedido de ajuda de custo para remoção de juiz de direito; pedido de gratificação ajustada; processos da CAGE; prorrogação de concurso; prorrogação de posse; prorrogação de trânsito de servidores removidos do 1º grau; prorrogação para designação de oficial de justiça; reaverbação de tempo de serviço; retratação do termo de opção de extrajudiciais; servidor com acúmulo de cargos públicos; substituições; processos da Procuradoria-Geral do Estado com desvio de função; e demais assuntos relativos a vida funcional do servidor;



II - elaborar despacho para encaminhamento ao setor competente, bem como à Presidência e às Vice-Presidências deste Tribunal;

III - dar recebimento de indicação dos servidores dos gabinetes dos desembargadores, solicitando documentação, encaminhando para exames médicos e controlando as vagas nos gabinetes;

IV - estabelecer contato com demais servidores que receberão funções gratificadas para apresentação da documentação, para posterior elaboração do despacho de designação;

V - gerenciar as atividades do Núcleo de Publicação de Atos.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Publicação de Atos compete:

I - elaborar atos que serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico relativos aos servidores do 1º e 2º Graus;

II - controlar a publicação no Diário da Justiça de Boletins feitos pelo Núcleo;

III - prestar informações, por e-mail e telefone, sobre Boletins que foram publicados ou aguardam publicação;

IV - confeccionar despachos quando solicitado pela Direção de Gestão de Pessoas e quando se tratar de exonerações de efetivos de 1º e 2º graus, nomeações efetivos do 2º grau, retificações e revogações de substituições;

V - movimentar processos nos sistemas eletrônicos administrativos;

VI - pesquisar e verificar o lançamento de afastamentos (férias, licença-saúde, licença à gestante, licença-prêmio, licença-nojo, licença-paternidade, licença-interesse) nos Sistemas Ronda e RHE;

VII - pesquisar nome, matrícula e ID do servidor no Sistema RHE;

VIII - lançar e controlar em planilha a movimentação de boletins assinados por assunto.

Subseção VI Do Serviço de Apoio Jurídico

Art. 57. O Serviço de Apoio Jurídico da Direção de Gestão de Pessoas tem por finalidade criar e manter atualizados bancos de dados com matérias de natureza jurídico-administrativa de pessoal e previdenciária, de forma a prestar assistência ao Diretor de Gestão de Pessoas e aos Departamentos ligados à DIGEP, acompanhar a situação processual de demandas judiciais ligadas a servidores deste Poder Judiciário, bem como as notificações publicadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, prestar informações a outros órgãos, inclusive à Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, sempre que solicitado, dentre outros, devendo, para tanto:

I - prestar assistência realizando estudos em assuntos de natureza jurídico-administrativa de pessoal;

II - realizar pesquisas que forem solicitadas;

III - criar e manter atualizados bancos de dados de pareceres, jurisprudência e legislação de assuntos ligados às áreas de atuação da Direção de Gestão de Pessoas e à área previdenciária;

IV - organizar, pesquisar, elaborar estudos, pareceres e informações;

V - prestar quaisquer informações solicitadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas;



VI - prestar informações de natureza jurídico-administrativa de pessoal a outros órgãos, sempre que solicitado;

VII - acompanhar ações judiciais de servidores e ex-servidores do Tribunal de Justiça;

VIII - acompanhar o Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul para averiguação de registro e/ou intimação a este Tribunal;

IX - prestar informações solicitadas pela Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul, para instrução de processo movido por servidor do Poder Judiciário Estadual contra o Estado;

X - realizar o acompanhamento processual via Sistema “Push”.

Subseção VII

Do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

Art. 58. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas tem por finalidade conduzir os processos de agregar, avaliar e valorizar as pessoas na instituição, coordenando os serviços de captação, gestão de carreira e de ambiência organizacional, a partir de uma política institucional voltada para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das competências e um conseqüente melhor nível de qualidade de vida das pessoas no trabalho.

Parágrafo único. O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas compreende:

I - Serviço de Seleção;

II - Serviço de Gestão de Carreiras; e

III - Serviço de Ambiência Organizacional.

Do Serviço de Seleção

Art. 59. O Serviço de Seleção tem por finalidade gerenciar o ingresso de servidores na Instituição, por meio de concursos públicos e de seleção pública, com vista a prover os cargos de servidores e magistrados e as vagas de estágios, promovendo, ampliando e aperfeiçoando permanentemente os processos.

Parágrafo único. O Serviço de Seleção compreende a Seção de Concurso e Ingresso na Carreira da Magistratura e a Seção de Recrutamento e Seleção.

Art. 60. À Seção de Concurso e Ingresso na Carreira da Magistratura compete:

I - executar atividades relativas ao recrutamento e seleção para o Concurso para Ingresso na Carreira da Magistratura;

II - secretariar a Comissão de Concurso para Ingresso na Carreira da Magistratura, ficando responsável pela lavratura das atas de reuniões;

III - proceder a estudos, pesquisas e levantamento de dados para subsidiar o trabalho da Comissão de Concurso;

IV - atualizar a Comissão de Concurso no que diz respeito à jurisprudência e à legislação pertinentes;



V - submeter as minutas de editais, resolução e projeto de lei relativos ao Concurso à apreciação da Comissão;

VI - elaborar o termo de referência para contratação de empresas para terceirização da execução de etapas do concurso;

VII - supervisionar o cumprimento do contrato pela empresa contratada, validando todas as entregas;

VIII - coordenar a realização do certame, acompanhando todas as etapas da sua execução, instruindo os processos pertinentes;

IX - executar as etapas não terceirizadas do concurso, observando os atos normativos do Conselho Nacional de Justiça;

X - manter banco de dados com registros atualizados dos concursos realizados e em andamento no Poder Judiciário;

XI - prestar informações em demandas judiciais;

XII - fornecer certidões relativas aos concursos.

Art. 61. À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

I - estudar, planejar e controlar a programação anual de concursos;

II - executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal nos concursos do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

III - secretariar as comissões de concursos públicos para servidores e a Comissão Especial de Avaliação;

IV - realizar estudos, pesquisas e levantamento de dados para subsidiar o trabalho das Comissões de Concurso;

V - elaborar editais relativos aos concursos para submeter à apreciação da respectiva comissão;

VI - elaborar os termos de referência para contratação de empresas para terceirização da execução do concurso;

VII - supervisionar o cumprimento do contrato pela empresa contratada, validando todas as entregas;

VIII - coordenar a realização do certame, acompanhando todas as etapas da sua execução, instruindo os processos pertinentes;

IX - providenciar a publicação no Diário Eletrônico da Justiça Estadual de atos relativos ao concurso, conforme regulamento;

X - manter banco de dados com registros atualizados dos concursos realizados e em andamento no Poder Judiciário;

XI - prestar informações em demandas judiciais;

XII - fornecer certidões relativas aos concursos;

XIII - propor atualização nos processos de seleção e nos respectivos atos normativos;

XIV - executar o processo seletivo em conformidade com o Regulamento.

Do Serviço de Gestão de Carreiras

Art. 62. O Serviço de Gestão de Carreiras tem por finalidade ser o responsável pela gestão da carreira, análise de perfil de competências, gestão da lotação e movimentação de pessoal e avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório e de efetivos.



Parágrafo único. O Serviço de Gestão de Carreiras compreende:

I - Seção de Gestão da Lotação e Movimentação; e

II - Seção de Gestão de Desempenho.

Art. 63. À Seção de Gestão da Lotação e Movimentação compete:

I - atender os servidores e os gestores em relação às demandas de lotação e movimentação;

II - analisar e indicar as possibilidades de lotação dos servidores de acordo com o perfil de competências;

III - estruturar e gerenciar o banco de dados dos servidores (Banco de Talentos);

IV - captar dados, organizar e elaborar relatórios que possibilitem o cruzamento de informações e a respectiva análise no âmbito de suas atribuições;

V - controlar e atualizar dados;

VI - gerenciar as demandas de permutas.

VII - gerenciar o processo de avaliação de desempenho dos servidores em Estágio Probatório, de acordo com o Regulamento;

Art. 64. À Seção de Gestão de Desempenho compete:

I - gerenciar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do Quadro de Pessoal Efetivo dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça, de acordo com Regulamento;

II - gerenciar o sistema de progressões e promoções das carreiras de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário, de acordo com o Regulamento;

III - coordenar o processo de avaliação de desempenho por competências dos servidores efetivos;

IV - propor atualização nos procedimentos e respectivos atos normativos;

V - propor programas de capacitação de gestores e demais servidores com foco na gestão do desempenho.

Do Serviço de Ambiência Organizacional

Art. 65. Ao Serviço de Ambiência Organizacional compete ser o responsável por realizar a gestão do ambiente organizacional por meio do estabelecimento de ações que contribuam para motivar, ambientar e comprometer os servidores.

Parágrafo único. O Serviço de Ambiência Organizacional compreende:

I - Seção de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas; e

II - Seção de Gestão do Ambiente Organizacional.

Art. 66. À Seção de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas compete:

I - desenvolver ações visando à correta recepção do novo servidor;

II - acompanhar o treinamento preparatório dos servidores;

III - desenvolver programas de mentoria e acompanhamento dos servidores (em estágio probatório e efetivos);



IV - encaminhar os servidores para acompanhamento psicossocial, quando necessário;

V - coordenar os programas de reconhecimento;

VI - coordenar o Programa de Preparação para Aposentadoria;

VII - participar da aplicação e análise do instrumento de desligamento do servidor;

VIII - propor programas de desenvolvimento de gestores.

Art. 67. À Seção de Gestão do Ambiente Organizacional compete:

I - gerenciar indicadores de gestão de pessoas: rotatividade interna, índice de desligamentos, adoecimentos, absenteísmo, entre outros;

II - gerenciar a pesquisa de clima;

III - elaborar relatórios de acompanhamentos (clima e indicadores);

IV - promover e encaminhar ações preventivas e que atendam às demandas diagnosticadas.

Subseção VIII

Do Departamento de Administração de Pessoal

Art. 68. O Departamento de Administração de Pessoal tem por finalidade o registro e o controle da vida funcional dos servidores, bem como o controle e a remuneração dos estagiários do Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Departamento de Administração de Pessoal compreende:

I - Serviço de Registro;

II - Serviço de Controle de Efetividade; e

III - Serviço de Gestão de Estagiários.

Do Serviço de Registro

Art. 69. Ao Serviço de Registro compete o processamento, o registro e o controle da vida funcional dos servidores no que respeita ao provimento das vagas e à movimentação de pessoal.

Parágrafo único. O Serviço de Registro compreende:

I - Seção de Cadastro; e

II - Seção de Provimento de Cargos e Funções.

Art. 70. À Seção de Cadastro, composta pelo Núcleo de Ingresso, compete:

I - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, procedendo ao registro de atos e fatos relativos à vida funcional dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

II - cadastrar os servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau no Sistema de Recursos Humanos para geração de efetividade, tempo de serviço e pagamento;

III - fornecer certidões, atestados e declarações relativos a atos processados no âmbito da competência da seção ou de informações contidas em seus assentamentos;



IV - preencher as guias do termo de rescisão do contrato de trabalho de servidores regidos pela CLT do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

V - proceder a anotações em Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos servidores celetistas do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

VI - confeccionar e controlar a emissão de carteiras funcionais e crachás para servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

VII - verificar o atendimento a exigências legais para provimento de cargos efetivos do Tribunal de Justiça, mediante análise de documentação comprobatória;

VIII - verificar o atendimento a exigências legais para provimento de cargos comissionados do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, mediante análise de documentação comprobatória;

IX - analisar e controlar a vinculação ao Regime Previdenciário de cada servidor, conforme critérios de tipo de cargo e data de ingresso, para servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

X - registrar as nomeações e as exonerações de cargos efetivos e cargos em comissão do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau no Sistema de Recursos Humanos;

XI - manter atualizados os dados funcionais e pessoais dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

XII - fornecer acesso ao Portal do Servidor Público do RS a servidores ativos e inativos do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

XIII - emitir declarações e certidões atestando a situação funcional dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

XIV - emitir certidões atestando o regime previdenciário a que se vinculam os servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

Parágrafo único. Ao Núcleo de Ingresso compete:

I - convocar candidatos aprovados em concurso para cargos efetivos do Tribunal de Justiça, observando a ordem de classificação e a reposição de vagas supervenientes;

II - encaminhar para publicação os boletins de nomeação para cargos efetivos do Tribunal de Justiça;

III - controlar a listagem de candidatos aprovados em concursos para provimento de cargos efetivos do Tribunal de Justiça;

IV - encaminhar candidatos nomeados para cargos efetivos do Tribunal de Justiça para realização dos exames necessários para ingresso;

V - controlar prazos de posse e exercício de servidores efetivos do Tribunal de Justiça e convocar candidatos para as vagas não providas;

VI - verificar os requisitos e a documentação básica para provimento de cargos efetivos do Tribunal de Justiça;

VII - verificar os requisitos e a documentação básica para provimento de cargos comissionados do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, em especial quanto à verificação de enquadramento em nepotismo e em crimes de probidade;

VIII - encaminhar para publicação os boletins de nomeação de cargos comissionados do Tribunal de Justiça;

IX - controlar os prazos para posse e exercício dos servidores comissionados do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau.

Art. 71. À Seção de Provimento de Cargos e Funções compete:



I - controlar o provimento das vagas de cargos efetivos e comissionados e das funções gratificadas dos servidores do Tribunal de Justiça;

II - gerenciar as cedências de servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, com controle de prazos e quantitativos;

III - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo quanto à movimentação de pessoal;

IV - controlar e registrar as alterações na lotação dos servidores do Tribunal de Justiça;

V - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo acerca do provimento, quantitativos e atendimento às exigências legais para provimento dos cargos efetivos e comissionados do Tribunal de Justiça, bem como das funções gratificadas.

Do Serviço de Controle de Efetividade

Art. 72. Ao Serviço de Controle de Efetividade compete o gerenciamento e o controle da efetividade dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau.

Parágrafo único. O Serviço de Controle de Efetividade compreende:

I - Seção de Efetividade; e

II - Seção de Férias.

Art. 73. À Seção de Efetividade compete:

I - gerenciar e controlar o sistema de ponto eletrônico dos servidores do Tribunal de Justiça;

II - fornecer acesso ao sistema de controle de ponto eletrônico aos setores;

III - prestar suporte às chefias responsáveis pelo controle de ponto eletrônico;

IV - fazer registros de horas extras para pagamento, tanto no sistema de ponto eletrônico quanto no sistema de pagamento (RHE), para servidores do Tribunal de Justiça;

V - controlar as situações de atrasos e saídas antecipadas dos servidores do Tribunal de Justiça, efetuando os lançamentos geradores de descontos em folha de pagamento;

VI - prestar suporte aos magistrados da Justiça de 1º Grau responsáveis pelo ateste de efetividade dos servidores de sua comarca no sistema RHE;

VII - prestar suporte aos servidores responsáveis pelas Direções dos Foros na Justiça de 1º Grau quanto à manutenção de efetividade no sistema RHE;

VIII - controlar a situação funcional de servidores em licença sem remuneração do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

IX - gerenciar a migração de dados do sistema de ponto eletrônico para o sistema de pagamento (RHE);

X - controlar e registrar a efetividade dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau cedidos a outros órgãos;

XI - comunicar a efetividade de servidores de outros órgãos à disposição do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

XII - comunicar ao Serviço de Processamento de Folha as modificações funcionais que impliquem alterações de vencimentos ou salários;

XIII - gerenciar e controlar saldos de folgas (eleitoral, concursos, plantão) dos servidores do Tribunal de Justiça.



Art. 74. À Seção de Férias compete:

- I - controlar e registrar férias dos servidores do Tribunal de Justiça;
- II - orientar as Direções dos Foros a respeito de questões legais, controle e registro das férias dos servidores da Justiça de 1º Grau;
- III - gerenciar e, se necessário, marcar compulsoriamente férias de servidores celetistas que estão por vencer;
- IV - controlar os saldos de férias dos servidores do Tribunal de Justiça, em obediência à previsão legal de não acumulação;
- V - analisar os saldos de férias de servidores do Tribunal de Justiça em situações de desligamento para encaminhamento de indenização por folha de pagamento;
- VI - averbar férias de servidores ingressantes com saldo proveniente de outros órgãos estaduais;
- VII - elaborar e fornecer certidões de saldo de férias a servidores desligados para averbação em outros órgãos.

Do Serviço de Gestão de Estagiários

Art. 75. Ao Serviço de Gestão de Estagiários compete o gerenciamento e o controle dos estagiários do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau no que respeita à contratação, controle de vagas, efetividade e pagamento.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão de Estagiários compreende:

- I - Seção de Contratos e Controle de Vaga; e
- II - Seção de Pagamento e Efetividade de Estagiários.

Art. 76. À Seção de Contratos e Controle de Vagas compete:

- I - efetuar o controle e o remanejamento das vagas de estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º Graus;
- II - fazer a verificação do atendimento a exigências legais para contratação de estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º Graus;
- III - registrar e controlar novos convênios de estágio, renovações e aditivos de convênio;
- IV - orçar e encaminhar processos para confecção de novos convênios de estágio;
- V - realizar a consulta e o controle de estagiários ingressantes no Poder Judiciário junto ao Núcleo de Inteligência do Judiciário;
- VI - controlar os atestados de matrícula e as aprovações dos estagiários remunerados de 1º e 2º Graus do Poder Judiciário para manutenção do vínculo de estágio;
- VII - controlar o ingresso e os currículos do banco de dados de estagiários aprovados em processo seletivo;
- VIII - controlar o cumprimento da cláusula 11ª do Termo de Compromisso de Estágio no que diz respeito aos requisitos de Interrupção da Vigência de Contrato;
- IX - controlar contratos a serem renovados e rescindidos, com aviso periódico às Unidades Jurisdicionais responsáveis;
- X - efetuar o cadastro, o controle e o acompanhamento dos assentamentos individuais dos estagiários no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



XI - controlar e organizar documentos de estagiários que chegam por e-mail ou malote;

XII - realizar atendimento sistemático por balcão, telefone e e-mail com suporte para estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º Graus e o público externo ao Poder Judiciário;

XIII - proceder à confecção, ao registro e ao controle de contratações, renovações, alterações de Instituição de Ensino, alterações de nível, alterações de curso, alterações de setor e alterações de carga horária, de estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º Graus;

XIV - realizar consultas e informações de base legal para a 3ª Vice-Presidência e outros processos administrativos vinculados ao estágio no Poder Judiciário;

XV - assessorar a 3ª Vice-Presidência e a Comissão de Supervisão de Estágios em assuntos vinculados ao estágio no Poder Judiciário;

XVI - controlar o quantitativo de estagiários e gerenciar as unidades jurisdicionais que necessitam de processo seletivo para ingresso de estagiários;

XVII - realizar a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para transformação do arquivo físico em arquivo digital;

XVIII - elaborar treinamento externo para os usuários do Serviço de Gestão de Estagiários.

Art. 77. À Seção de Pagamento e Efetividade de Estagiários compete:

I - controlar e manter a efetividade dos estagiários, prestando suporte às direções das comarcas de 1º Grau e às chefias no 2º Grau;

II - efetuar o controle, o registro e a manutenção das férias dos estagiários de 1º e 2º Graus;

III - controlar e enviar contracheques de pagamento, declarações de imposto de renda, declarações e certidões de estágio com o controle e cálculo de número de horas trabalhadas ao longo do estágio de 1º e 2º Graus;

IV - realizar a rodagem de folha de pagamento de acordo com a carga do ponto eletrônico e o preenchimento de efetividade de estagiários remunerados de 1º e 2º Graus;

V - efetuar o controle e a autorização de senhas para acessos ao Sistema de Gestão de Estágio (SGE);

VI - confeccionar, controlar e enviar crachás de estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º graus;

VII - controlar no Banco BANRISUL o cadastro de conta corrente atualizada de estagiários remunerados de 1º e 2º Graus para início de estágio e pagamento;

VIII - controlar e enviar relatório de seguro de estagiários remunerados e voluntários do 1º e 2º graus;

IX - controlar faturas e atestes de pagamento de seguros de estagiários remunerados e voluntários de 1º e 2º Graus;

X - elaborar calendário anual de pagamento de estagiários;

XI - fazer o cadastro e o controle de feriados nacionais, estaduais e municipais;

XII - realizar o controle e a rodagem de folhas de pagamento extras vinculadas às contingências externas que não permitem o registro de efetividade pelos estagiários durante algum período de tempo;

XIII - fazer a reestruturação do arquivo interno com organização de Tabela de Temporalidade.



XIV - realizar o controle, o registro e o arquivamento de documentação histórica de estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º graus junto ao assentamento individual;

XV - realizar a manutenção de informações, manuais e Perguntas Frequentes (FAQ) na Intranet;

XVI - cadastrar os estagiários remunerados, voluntários e obrigatórios vinculados ao 1º e 2º graus nos Sistemas de Gestão de Estágio (SGE), para geração de efetividade e pagamento;

XVII - organizar e controlar arquivos ativos, temporários e permanentes referentes ao assentamento individual de cada estagiário e documentação interna;

XVIII - enviar periodicamente relatórios de pagamentos, efetividades, número de estagiários, vagas disponíveis, entre outros para os diferentes setores vinculados ao 1º e 2º Grau do Poder Judiciário.

Subseção IX

Do Departamento de Pagamento e Concessões

Art. 78. O Departamento de Pagamento e Concessões tem por finalidade auxiliar o Diretor de Gestão de Pessoas e prestar-lhe assistência no estudo e no preparo de matéria de sua competência, em especial no que diz respeito à preparação do pagamento de servidores e magistrados, a averbações de tempo de serviço, concessão de vantagens e aposentadoria de Servidores, ou que deva ser submetida à Direção-Geral ou, quando for o caso, à Presidência ou às Vice-Presidências do Tribunal de Justiça, devendo, para tanto:

I - assegurar a legalidade nos procedimentos, a correção dos valores e a compatibilidade dos pagamentos efetuados de magistrados e servidores, ativos e inativos, do Poder Judiciário Estadual;

II - garantir a segurança, a legalidade e a consistência do processamento da Folha de Pagamento do Poder Judiciário, em interação com o Sistema RHE;

III - assegurar a legalidade dos atos de concessão de direitos, vantagens e benefícios aos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

IV - assegurar a legalidade dos atos de aposentadorias aos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;

V - orientar e fornecer informações corretas e padronizadas sobre a concessão de direitos, vantagens, benefícios e aposentadorias aos servidores que atuam no Tribunal de Justiça e na Justiça de 1º Grau;

VI - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem.

Parágrafo único. O Departamento de Pagamento e Concessões compreende:

I - Serviço de Processamento de Folha;

II - Serviço de Acompanhamento e Controle; e

III - Serviço de Concessões.

Do Serviço de Processamento de Folha

Art. 79. Ao Serviço de Processamento de Folha compete:

I - definir as datas de processamento das folhas e criar cronogramas mensais;



II - acompanhar a execução das folhas de pagamento conforme previsto no cronograma, conferir os valores gerados, identificar inconsistências e realizar a conferência final das folhas de pagamento;

III - gerar arquivos para créditos de valores nos bancos por meio da consolidação das folhas de pagamento;

IV - levantar valores gerados após a consolidação das folhas e repassar a informação para a Direção Financeira;

V - liberar contracheques no portal do RHE, Sistema de Recursos Humanos do Estado;

VI - definir e criar cronogramas mensais de inclusão e exclusão de descontos no SG-CONSIG;

VII - proceder a validações, com a finalidade de apurar erros que podem afetar o cálculo, e identificar inconsistências na folha de pagamento;

VIII - especificar melhorias necessárias ao sistema de folha de pagamento e encaminhar à Assessoria Técnica;

IX - identificar erros no sistema e solicitar as correções;

X - solicitar a criação de novas rubricas para a folha de pagamento, configurando as associações de cálculos e demais dados contábeis das mesmas;

XI - gerar dados, arquivos e relatórios para atender solicitações de órgãos externos e internos;

XII - auxiliar e orientar as folhas de pagamento, no que diz respeito a cálculos, regras, customizações, ajustes e correções de valores.

Parágrafo único. O Serviço de Processamento de Folha compreende:

I - Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores do 2º Grau;

II - Seção de Pagamento de Servidores do 1º Grau;

III - Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas; e

IV - Seção de Apoio e Consignações.

Art. 80. À Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores do 2º Grau compete:

I - efetuar os lançamentos de vantagens, gratificações, auxílios, abonos e demais benefícios em sistema apropriado de folha de pagamento;

II - cadastrar no sistema de folha de pagamento: as pensões alimentícias; os dependentes, para fins de abono-família e imposto de renda; os beneficiários do auxílio-creche e processar as respectivas prestações de contas;

III - providenciar a exclusão da folha de pagamento do Servidor desligado;

IV - efetuar o cálculo das indenizações de Servidores aposentados e exonerados e providenciar o lançamento dos valores no sistema de folha;

V - elaborar e conferir as folhas de pagamentos de Magistrados e Servidores do 2º Grau;

VI - instruir o pedido de auxílio-funeral por falecimento de Magistrados e Servidores do 2º Grau;

VII - efetuar cálculos diversos e fornecer informações por solicitação de Servidores relativos a repercussões em suas folhas de pagamento;

VIII - complementar a instrução do processo de pagamento de ajuda de custo dos Magistrados;



IX - informar nas Certidões de Tempo de Contribuição os dados referentes às bases previdenciárias;

X - elaborar memorandos, ofícios, informações e declarações relativas aos pagamentos, descontos e isenções;

XI - prestar esclarecimentos a Servidores do 2º Grau e Magistrados sobre pagamento, sanando as dúvidas que porventura surgirem;

XII - informar valores referentes à SEFIP e ao termo de rescisão;

XIII - subsidiar a Administração na prestação de informações aos outros órgãos ou setores acerca de valores, vantagens, benefícios e descontos.

Art. 81. À Seção de Pagamento de Servidores do 1º Grau compete:

I - efetuar os lançamentos de vantagens, gratificações, auxílios, abonos e demais benefícios em sistema apropriado de folha de pagamento;

II - cadastrar no sistema de folha de pagamento: as pensões alimentícias; os dependentes, para fins de abono-família e imposto de renda; os beneficiários do auxílio-creche e processar as respectivas prestações de contas;

III - providenciar a exclusão da folha de pagamento do Servidor desligado;

IV - efetuar o cálculo das indenizações de Servidores aposentados e exonerados e providenciar o lançamento dos valores no sistema de folha;

V - elaborar e conferir as folhas de pagamento de Servidores do 1º Grau;

VI - instruir o pedido de auxílio-funeral por falecimento de Servidores do 1º Grau;

VII - efetuar cálculos diversos e fornecer informações por solicitação de Servidores relativos a repercussões em suas folhas de pagamento;

VIII - informar nas Certidões de Tempo de Contribuição os dados referentes às bases previdenciárias;

IX - elaborar memorandos, ofícios, informações e declarações relativas aos pagamentos, descontos e isenções;

X - prestar esclarecimentos a Servidores do 1º Grau sobre pagamento, sanando as dúvidas que porventura surgirem;

XI - subsidiar a Administração na prestação de informações aos outros órgãos ou setores acerca de valores, vantagens, benefícios e descontos;

XII - informar valores referentes à SEFIP e ao termo de rescisão.

Art. 82. À Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas compete:

I - elaborar simulações de valores de proventos, quando solicitado;

II - instruir o pedido de auxílio-funeral por falecimento de Magistrados e Servidores inativos;

III - fornecer informações acerca de quanto estaria percebendo, *se vivo fosse*, o Servidor ou Magistrado falecido, quando solicitado;

IV - instruir o processo do pagamento de valores devidos à sucessão de Magistrados, Servidores e Pensionistas falecidos, conforme regulamento próprio;

V - acompanhar a atualização de dados cadastrais dos Magistrados e Servidores inativos, pensionistas e sucessores, conforme regulamento próprio;

VI - elaborar memorandos, ofícios, informações e declarações relativas aos pagamentos, descontos e isenções;

VII - cadastrar em sistema próprio de folha de pagamento: as aposentadorias, após publicação no Diário de Justiça Eletrônico; o benefício de isenção de Imposto de



Renda; as pensões alimentícias; os dependentes, para fins de abono-família e imposto de renda;

VIII - atualizar, no sistema próprio de folha, as bases de pagamento que geram o cálculo das cotas de pensão por morte pagas pelo Instituto de Previdência do Estado do Rio Grande do Sul - IPERGS;

IX - elaborar e conferir as folhas de pagamento de Magistrados e Servidores inativos, pensionistas que percebem complementação de pensão pelo Poder Judiciário Estadual e de habilitados;

X - prestar esclarecimentos aos Servidores e Magistrados inativos sobre pagamento, sanando as dúvidas que porventura surgirem;

XI - subsidiar a Administração na prestação de informações aos outros órgãos ou setores acerca de valores, vantagens, benefícios e descontos.

Art. 83. À Seção de Consignações e Apoio à Folha:

I - fornecer cópias de demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos, quando solicitados por Servidores ativos e inativos, seus representantes legais, pela Procuradoria-Geral do Estado e pelas varas judiciais;

II - receber as determinações judiciais relativas à limitação ou suspensão de descontos em folha de pagamento de Servidores e Magistrados, bem como cadastrá-las no sistema de pagamento; calcular e proceder aos ajustes necessários;

III - atender aos pedidos de exclusão de descontos consignados enviados por Servidores e Magistrados, conforme estabelecido no Ato nº 02/2016-P;

IV - garantir o cumprimento da legislação relativa a consignações no âmbito do Poder Judiciário Estadual;

V - acompanhar o processo de consignação em folha de pagamento dos Magistrados e Servidores, ativos e inativos, do Poder Judiciário Estadual;

VI - prestar atendimento aos Magistrados e Servidores, ativos e inativos, orientando sobre o processo de consignação em folha de pagamento;

VII - analisar e instruir os processos dos Servidores sobre assuntos referentes a consignações e consignatárias, assegurando o cumprimento da legislação;

IX - instruir e acompanhar os pedidos de novos canais de consignação, bem como de novas espécies de desconto, colaborando no estabelecimento das condições para averbação do desconto na folha de pagamento;

X - identificar créditos não efetuados para Magistrados, Servidores, Pensionistas, Habilitados e Entidades Consignatárias, bem como auxiliar na apuração da causa e solução;

XI - rastrear e cadastrar os valores enviados à Conta Retorno do Poder Judiciário Estadual;

XII - solicitar, receber e controlar materiais de consumo e permanentes para as seções de folha de pagamento do Departamento de Pagamento e Concessões;

XIII - receber e controlar as Certidões Negativas de Óbitos enviadas pelos Cartórios de Registros Públicos de todo o Estado.

Do Serviço de Acompanhamento e Controle

Art. 84. Ao Serviço de Acompanhamento e Controle compete coordenar as rotinas mensais da Seção de Automatização de Dados e E-sociais e da Seção de Apoio



Gerencial, e apoiar a Direção do Departamento de Pagamento e Concessões no que couber, bem como:

I - dirimir eventuais dúvidas e gerenciar ocasionais conflitos de competências entre as Seções de Automatização de Dados e E-sociais e de Apoio Gerencial;

II - estabelecer e gerenciar os fluxos processuais entre as Seções de Automatização de Dados e E-sociais e de Apoio Gerencial e entre os demais Serviços e Departamentos;

III - estruturar as Seções de Automatização de Dados e E-sociais e de Apoio Gerencial para criação e manutenção de banco de dados, contendo as informações de folhas de pagamento do Poder Judiciário do RGS, com a finalidade de atender as diversas solicitações;

IV - conferir as informações e os relatórios fornecidos pelas Seções de Automatização de Dados e E-sociais e de Apoio Gerencial;

V - desenvolver o aprimoramento do trabalho por meio de gestão de pessoas e de processos, e buscar o aperfeiçoamento técnico dos colaboradores.

Parágrafo único. O Serviço de Acompanhamento e Controle compreende:

I - Seção de Automatização de Dados e E-sociais; e

II - Seção de Apoio Gerencial.

Art. 85. À Seção de Automatização de Dados e E-sociais compete:

I - realizar rotinas mensais referentes ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social SEFIP e à apuração das contribuições sociais devidas pelos segurados do INSS do Poder Judiciário, bem como fazer a apuração da contribuição patronal devida e informação do FGTS;

II - realizar rotinas mensais referentes ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;

III - realizar rotinas mensais para gerar os valores devidos de passivos, bem como para a manutenção do programa gerador dos saldos devidos;

IV - realizar rotinas mensais de acompanhamento da regularidade fiscal do Poder Judiciário no FGTS e na Receita Federal, possibilitando a obtenção das certidões negativas, com respectivo cadastramento de todas as certidões e vencimentos no programa de controle específico;

V - realizar rotinas mensais na base de dados da folha de pagamento do Poder Judiciário, que possibilitem os relatórios gerenciais e consultas demandadas pela Administração;

VI - realizar rotinas mensais de extração do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

VII - elaborar relatórios mensais de diárias, substituições e férias;

VIII - realizar rotinas mensais de cadastramento das contas correntes do BANRISUL no Sistema Recursos Humanos;

IX - realizar rotinas mensais de E-Social;

X - realizar rotinas anuais referentes à Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF:

a) conferência e transmissão da declaração feita pelo Tribunal, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil os rendimentos pagos aos servidores e magistrados do Poder Judiciário, incluindo suas posteriores retificações;



- b) integração com o Sistema SOE da Secretaria da Fazenda do Estado do RGS, para inclusão dos valores do FUNORE na DIRF;
 - c) atendimento às divergências e pendências dos servidores e magistrados no tocante à DIRF;
 - d) geração arquivo da DIRF dos *post mortem* a ser informado pela Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul.
- XI - realizar rotinas anuais referentes à Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF;
 - XII - realizar rotinas anuais referentes à Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
 - XIII - realizar rotinas anuais referentes à RAIS NEGATIVA, como Declaração da RAIS, na qual são fornecidos os dados cadastrais de todas as comarcas, visto que as elas não tiveram empregados durante o ano-base (os empregados estão vinculados ao CNPJ do Poder Judiciário);
 - XIV - realizar rotinas anuais referentes ao PIS, tais como conferência e transmissão do arquivo que servirá de base para pagamento anual do PIS/PASEP;
 - XV - realizar rotinas anuais referentes à solicitação anual do TCE - relação de arquivos que são solicitados anualmente pelo órgão de controle.
 - XVI - atender às notificações e intimações previdenciárias;
 - XVII - atender às auditorias do Supremo Tribunal Federal, do Conselho Nacional de Justiça, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e da Secretaria de Controle Interno deste Tribunal;
 - XVIII - atender às solicitações da PGE;
 - XIX - atender aos pedidos de contracheques em lote para ações judiciais;
 - XX - regularizar o FGTS dos servidores;
 - XXI - realizar a manutenção nos programas do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas desta Direção.

Art. 86. À Seção de Apoio Gerencial compete produzir, de cunho gerencial, para avaliação, análise e tomada de decisão nos processos e procedimentos que envolvem as atividades desenvolvidas no Departamento, especialmente no que couber a:

- I - levantamento de dados e formulação de relatórios estatísticos e financeiros da folha de pagamento;
- II - apurar passivos financeiros de natureza remuneratória;
- III - aprimoramento e otimização das rotinas de folha de pagamento;
- IV - elaborar repercussões financeiras e estudos na área de competência do Departamento;
- V - suporte técnico-administrativo e compilação de informações relativas à matéria previdenciária, no tocante ao RPPS e previdência complementar;
- VI - consolidação e remessa de dados e relatórios referentes à área de atuação do Departamento em atendimento às requisições oriundas do controle interno e externo e às normas de transparência pública;
- VII - instrução de expedientes e consultas por meio da análise dos dados da folha e pesquisa na legislação e/ou jurisprudência;
- VIII - revisar cálculos elaborados pelos outros setores do Departamento.

Do Serviço de Concessões



Art. 87. Ao Serviço de Concessões compete coordenar as rotinas mensais da Seção de Averbação e Vantagens e da Seção de Aposentadoria e apoiar a Direção do Departamento de Pagamento e Concessões no que couber, bem como:

I - dirimir eventuais dúvidas e gerenciar ocasionais conflitos de competências entre Seções de Averbação e Vantagens e de Aposentadorias;

II - estabelecer e gerenciar os fluxos processuais entre as Seções de Averbação e Vantagens e de Aposentadorias e entre os demais Serviços e Departamentos;

III - organizar e manter atualizado banco de dados contendo as jurisprudências administrativas e pareceres relativos aos temas tratados pelas Seções de Averbação e Vantagens e de Aposentadorias;

IV - implementar melhorias nos canais virtuais de acesso disponíveis;

V - desenvolver o aprimoramento do trabalho por meio de gestão de pessoas e de processos, e buscar o aperfeiçoamento técnico dos colaboradores.

Parágrafo único. O Serviço de Concessões compreende:

I - Seção de Averbação e Vantagens; e

II - Seção de Aposentadoria.

Art. 88. À Seção de Averbação e Vantagens compete:

I - realizar a averbação de tempo de serviço público e privado e análise da documentação de averbação de períodos já averbados;

II - realizar a concessão de avanços trienais, gratificações adicionais e licença-prêmio;

III - realizar o controle de saldo de licença-prêmio dos servidores do 2º Grau;

IV - realizar estudos, informações e processamentos referentes à:

a) regularização de documentação de averbação;

b) revisão de averbação;

c) revisão de vantagens;

d) revisão de percentual;

e) fruição de licença-prêmio;

f) conversão de licença-prêmio;

g) indenização de licença-prêmio;

h) incorporação de função gratificada aos servidores em atividade.

Art. 89. À Seção de Aposentadoria compete:

I - realizar a análise e a informação dos pedidos de aposentadoria, abono de permanência e revisão de proventos dos servidores do 1º e do 2º graus;

II - elaborar informações de expedientes de:

a) aposentadorias (a pedido, especial, compulsória e por invalidez);

b) confirmação de aposentadoria;

c) revisão de proventos;

d) abono de permanência;

e) assuntos diversos relacionados a aposentadorias, inclusive diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul - TCE, da Procuradoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul - PGE, do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS e da Administração do Tribunal de Justiça, advindas do Serviço de Suporte Administrativo



da Direção de Gestão de Pessoas, da Assessoria Especial Administrativa da Presidência e do Conselho da Magistratura - COMAG.

III - realizar a expedição de atos e seus respectivos boletins, inclusive o controle da tramitação desses, referentes às aposentadorias, à confirmação de aposentadorias, à revisão de proventos e de desconstituição de aposentadorias;

IV - elaborar certidões para servidores aposentados;

V - informar previsões de datas de concessão de abono de permanência e de aposentadoria;

VI - responder a questionamentos enviados por mensagens eletrônicas, telefone e por atendimento pessoal.

Subseção X **Do Departamento Médico Judiciário**

Art. 90. O Departamento Médico Judiciário tem por finalidade exercer a medicina legal no que respeita à atividade judiciária, realizar exames de saúde no sentido de atender às exigências da legislação referente a pessoal, executar serviços de ambulatório, bem como zelar pela saúde laboral e qualidade de vida no trabalho dos servidores e magistrados do Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - proceder exames e elaborar pareceres médicos destinados a instruir processos judiciais;

II - realizar perícias técnico-legais que forem determinadas para esclarecimento ou solução de assuntos da competência do Poder Judiciário;

III - proceder a exames médicos e psicológicos nos candidatos a ingresso nos quadros de pessoal do Poder Judiciário e expedir os respectivos laudos;

IV - realizar exames de saúde nos magistrados e servidores da Justiça em exercício, para fins de licença, aposentadoria e outras exigências legais e expedir laudos;

V - manter ambulatório para atendimento de emergências a magistrados e servidores do Poder Judiciário e de outras pessoas que se encontrem nas dependências do Tribunal de Justiça;

VI - manter o prontuário médico dos servidores atendidos pelo Departamento;

VII - prestar assistência psicológica aos servidores do Tribunal de Justiça em seleção, acompanhamento e readaptação funcional;

VIII - prestar assistência social fornecendo subsídios aos demais técnicos e acompanhando servidores em dificuldades na área sócio-econômica;

IX - organizar e manter os registros e arquivos necessários ao bom andamento do serviço;

X - organizar programas educativos na área organizacional e de controles preventivos de saúde individual.

Parágrafo único. O Departamento Médico Judiciário compreende:

I - Seção de Assuntos Gerais;

II - Seção de Investigação de Paternidade;

III - Serviço Médico-Assistencial;

IV - Serviço Odontológico;

V - Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho; e

VI - Serviço Médico-Pericial.



Da Seção de Assuntos Gerais

Art. 91. À Seção de Assuntos Gerais compete:

I - organizar e manter em ordem os arquivos do Departamento Médico Judiciário, arquivando os prontuários individuais e fichas dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;

II - registrar em formulários apropriados as licenças e atestados originais concedidos;

III - registrar os atestados e laudos de ingresso, licenças e aposentadorias;

IV - elaborar os dados estatísticos do Departamento;

V - elaborar todos os ofícios e memorandos administrativos, técnicos e funcionais oriundos do Departamento Médico Judiciário;

VI - providenciar a previsão de verbas para o exercício financeiro seguinte;

VII - providenciar a compra do material necessário para o completo funcionamento dos consultórios médicos e odontológicos;

VIII - executar todas as tarefas relacionadas com a parte administrativa, material de expediente e consumo do Departamento Médico Judiciário;

IX - prestar apoio administrativo a todos os serviços do Departamento;

X - exercer outras atividades compatíveis.

Da Seção de Investigação de Paternidade

Art. 92. À Seção de Investigação de Paternidade compete:

I - realizar exames para investigação de paternidade nos processos judiciais e extrajudiciais e, quando incidental, em processo criminal;

II - elaboração de ofícios, relatórios e gerenciamento dos dados estatísticos dos exames;

III - organizar e manter o arquivo dos laudos emitidos.

Do Serviço Médico-Assistencial

Art. 93. O Serviço Médico-Assistencial é responsável pela prestação de serviços assistenciais, médicos e de enfermagem aos magistrados e servidores do Poder Judiciário, no recinto do Departamento Médico Judiciário e no horário do expediente.

Art. 94. O Serviço Médico-Assistencial desenvolverá serviços de assistência clínica, ambulatorial e de plantão.

Parágrafo único. Os serviços clínicos de assistência médica compreendem:

I - atendimento de consultas de pronto atendimento médico, em situações caracterizadas por urgência ou emergência médica aos magistrados e servidores do Poder Judiciário, além daqueles que estejam nas dependências do Tribunal de Justiça.

II - fornecimento de informações necessárias para fins de estatística e controle à direção do Departamento.



Art. 95. Compete ao Chefe do Serviço Médico-Assistencial:

- I - coordenar o desenvolvimento dos serviços afetos ao Serviço;
- II - elaborar mensalmente escala de rodízio de plantão médico;
- III - organizar a escala de horário de trabalho dos médicos;
- IV - solicitar, sempre que necessário, a prestação de serviços de outros técnicos do Departamento;
- V - exercer outras atividades correlatas à função.

Do Serviço Odontológico

Art. 96. O Serviço Odontológico é responsável pela prestação de serviços odontológicos periciais e assistenciais.

§ 1º Os serviços periciais dividem-se em processuais, administrativos e funcionais.

§ 2º Os serviços assistenciais serão prestados aos magistrados e servidores do Poder Judiciário.

Art. 97. Ao Chefe do Serviço Odontológico compete:

- I - coordenar a perícia odontológica tanto processual quanto funcional;
- II - examinar os processos judiciais ou administrativos e encaminhá-los ao técnico, segundo a especialidade indicada no processo;
- III - distribuir as tarefas assistenciais aos técnicos, segundo as especialidades;
- IV - determinar datas para exames periciais;
- V - supervisionar o andamento dos laudos;
- VI - examinar a elaboração dos laudos para o seu encaminhamento final à Direção do Departamento;
- VII - elaborar mensalmente a escala de rodízio de plantão odontológico;
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

Do Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho

Art. 98. O Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho tem por finalidade promover ações de prevenção e proteção à saúde e ao bem-estar pessoal, físico, emocional e socioambiental no trabalho, visando a auxiliar na manutenção das pessoas com saúde, minimizando ou eliminando fatores de risco para o adequado desempenho das suas atividades laborais, bem como auxiliar na gestão das dificuldades de doentes crônicos dentro um conceito holístico, tendo como meta maior qualidade, melhoria da performance, da produtividade e assiduidade.

Parágrafo único. O Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho compreende:

- I - Núcleo de Inclusão e Acessibilidade; e
- II - Núcleo de Apoio Funcional.



Art. 99. Ao Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho compete:

I - desenvolver, em parceria com a Direção de Gestão de Pessoas, o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas e o Programa de Apoio Avançado à Adaptação Profissional, ações voltadas aos servidores em estágio probatório, em readaptação, relotação e na inclusão de servidores com deficiência;

II - realizar consultorias voltadas ao bem-estar e à qualidade de vida no trabalho em unidades judiciárias e administrativas de 1º e 2º graus;

III - orientar chefias visando à melhor compreensão das dificuldades dos servidores e resoluções de conflitos no ambiente de trabalho;

IV - realizar avaliações psicológicas dos servidores com elaboração de pareceres, efetuando os devidos encaminhamentos para serviços de atendimento especializado em psiquiatria e psicologia;

V - realizar atendimento de apoio psicossocial e promover intervenções do Serviço Social no acompanhamento ao tratamento médico e à reinclusão ao trabalho após licenças médicas superiores há 30 dias;

VI - participar na elaboração e desenvolvimento de projetos dentro do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho alinhados com os indicadores de saúde dos recursos humanos internos do Poder Judiciário, bem como de programas de inclusão de pessoas com deficiência, Semana da Saúde, Oficinas e Grupos Temáticos de Qualidade de Vida no Trabalho, dentre outros;

VII - desenvolver ações preventivas voltadas aos distúrbios musculoesqueléticos, do estresse, *burnout* e assédio moral no trabalho;

VIII - encaminhar ao Departamento de Infraestrutura unidades para avaliação de equipamentos, mobiliários e ferramentas do trabalho para fins de intervenções ergonômicas.

IX - analisar a interação dos recursos humanos com as demandas habituais do trabalho, incluindo o processo eletrônico;

X - realizar diagnósticos de contextos de trabalho.

Art. 100. O Núcleo de Inclusão e Acessibilidade é a unidade responsável pelo suporte e apoio especializado amplo referente a pessoas com deficiência, voltados aos recursos humanos integrantes do Poder Judiciário e aos seus usuários.

Art. 101. O Núcleo de Apoio Funcional é a unidade responsável pelo apoio administrativo aos recursos humanos internos do prédio do Tribunal de Justiça, facilitando e integrando o atendimento das suas necessidades funcionais com a Direção de Gestão de Pessoas, responsável pelo apoio ao serviço voluntário de 1º e 2º graus e pela assistência administrativa no Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho.

Do Serviço Médico-Pericial

Art. 102. Ao Serviço Médico-Pericial compete o desenvolvimento de tarefas periciais, que se dividem em processual, judicial ou administrativa, e funcional.

Parágrafo único. Ao Serviço Médico-Pericial compreende a Seção de Registros Periciais para o fim exclusivo da perícia processual judicial.



Art. 103. Ao Chefe do Serviço Médico-Pericial compete:

- I - coordenar a perícia biomédica, tanto processual quanto funcional;
- II - supervisionar a Seção de Registros Periciais;
- III - controlar a distribuição de tarefas e dos técnicos, segundo as especialidades;
- IV - examinar os processos judiciais ou administrativos e o encaminhamento ao médico perito, segundo a especialidade indicada no processo, bem assim a outras que julgar necessárias para o melhor esclarecimento do caso;
- V - supervisionar a determinação de datas para exames periciais biomédicos;
- VI - supervisionar o andamento dos laudos na Seção de Registros Periciais;
- VII - examinar a elaboração dos laudos para o seu encaminhamento final à Direção do Departamento;
- VIII - exercer outras atividades correlatas à função;
- IX - colaborar no fornecimento dos dados estatísticos do Departamento.

Art. 104. Aos médicos especialistas, no exercício da atividade pericial, cabe:

- I - realizar perícia médica solicitada em processos judiciais ou administrativos, para constituição da prova;
- II - realizar perícia médica funcional para o ingresso, aposentadoria e licença dos magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- III - realizar perícia médica funcional para readaptação de servidores do Poder Judiciário;
- IV - exarar laudos ou pareceres, podendo, para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico;
- V - expedir atestados periciais;
- VI - elaborar relatórios e sugestões para aprimoramento dos serviços.

Art. 105. À Seção de Registros Periciais compete:

- I - registrar a entrada e saída de processos judiciais;
- II - guardar os processos em seu recinto;
- III - distribuir os processos aos técnicos, obedecendo as prioridades previstas em Lei e a ordem de chegada;
- IV - elaborar ofícios e memorandos aos magistrados, marcando datas de perícia ou solicitando diligências;
- V - prestar informações a respeito do andamento dos processos;
- VI - fazer o registro diário do atendimento médico pericial;
- VII - manter arquivo de cópia dos laudos;
- VIII - manter as informações atualizadas do andamento dos processos;
- IX - submeter ao chefe do Serviço os processos a serem distribuídos;
- X - fornecer elementos estatísticos à chefia do Serviço;
- XI - realizar outras tarefas correlatas.

Seção III **Da Direção de Logística**



Art. 106. A Direção de Logística é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções de apoio logístico do Tribunal de Justiça.

Art. 107. A Direção de Logística compreende:

- I - Diretor de Logística;
- II - Gabinete da Direção de Logística;
- III - Assessoria de Gestão de Projetos;
- IV - Assessoria de Gestão de Serviços Operacionais;
- V - Departamento de Compras;
- VI - Departamento de Material e Patrimônio;
- VII - Departamento de Infraestrutura;
- VIII - Departamento de Suporte Operacional;
- IX - Departamento de Arquivos.

Subseção I Do Diretor de Logística

Art. 108. Ao Diretor de Logística compete:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Direção de Logística;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- III - levar a despacho o expediente da Direção de Logística que dependa de decisão da Presidência ou da Direção-Geral;
- IV - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- V - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Direção de Logística, quando for o caso;
- VI - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção de Logística ou de algum de seus órgãos;
- VII - propor antecipação ou prorrogação do expediente, de acordo com as necessidades do serviço, bem como a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;
- VIII - analisar as propostas orçamentárias referentes às áreas que compreendem a Direção de Logística.

Subseção II Do Gabinete da Direção de Logística

Art. 109. O Gabinete da Direção de Logística tem por finalidade auxiliar o Diretor de Logística e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Direção-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:



I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;

II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido, pelo Diretor de Logística, às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Direção de Logística;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção de Logística;

VIII - executar outras atividades cometidas pelo Diretor de Logística.

Subseção III

Da Assessoria de Gestão de Projetos

Art. 110. À Assessoria de Gestão de Projetos, que compreende a Seção de Acompanhamento de Projetos, compete:

I - propor modelagens e escopo relativo a projetos solicitado pela administração superior;

II - atuar como patrocinador nos projetos sob sua supervisão, mediando conflitos e harmonizando as ações das áreas envolvidas;

III - monitorar, acompanhar e fiscalizar a carteira de projetos no âmbito da Direção de Logística;

IV - elaborar relatórios e consolidar dados técnicos quanto ao cronograma de implementação de projetos;

V - participar e coordenar reuniões com os Gestores de Projetos e áreas afins;

VI - prestar apoio e assessoramento técnico às equipes de projetos;

VII - promover a implementação de mudanças e remodelar a operacionalização dos projetos;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. À Seção de Acompanhamento de Projetos compete:

I - levantar informações sobre o andamento dos projetos sob competência da Direção de Logística;

II - atualizar dados nos sistemas de gestão de projetos;

III - elaborar despachos, informações, relatórios e demais documentos;

IV - orientar as áreas na elaboração de documentos necessários à formalização do projeto (roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento);

V - elaborar estudos em diversas áreas, dando suporte aos trabalhos da Assessoria;

VI - desenvolver outras atividades correlatas.



Subseção IV **Da Assessoria de Gestão de Serviços Operacionais**

Art. 111. À Assessoria de Gestão de Serviços Operacionais, que compreende a Seção de Apoio Operacional, compete:

- I - propor modelos e soluções técnicas em gestão, administração e operação de contratos;
- II - assessorar na elaboração e análise de relatórios gerenciais;
- III - realizar acompanhamento e análise de cenários nos diversos ambientes operacionais, com vistas à otimização dos serviços;
- IV - articular, em conjunto com os departamentos, propostas gerenciais para atendimento de apontamentos oriundos dos órgãos de controle e fiscalização;
- V - assessorar na formatação e formalização dos processos administrativos vinculados a aquisições e contratações mediante procedimentos licitatórios ou nas modalidades dispensas e inexigibilidades;
- VI - consolidar e analisar informações, emitindo parecer com vistas à tomada de decisão;
- VII - participar das reuniões de comissões técnicas para apoio estratégico, quando solicitado pela direção.

Parágrafo único. À Seção de Apoio Operacional compete:

- I - elaborar estudos nas áreas de administração geral e pública, dando suporte à Assessoria;
- II - atualizar dados nos sistemas administrativos e de gestão;
- III - elaborar despachos, informações, relatórios e demais documentos;
- IV - auxiliar a Assessoria na implementação de novos processos organizacionais;
- V - desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção V **Do Departamento de Compras**

Art. 112. Ao Departamento de Compras incumbe a aquisição de materiais, bens e serviços, elaboração de editais pertinentes às várias modalidades de licitações, formalização de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, confecção dos contratos e ordens de fornecimento em geral, bem como o gerenciamento dos dados relativos ao cadastro de itens, incluindo-se a descrição técnica e preços, e de fornecedores ao Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Departamento de Compras compreende:

- I - Serviço de Gestão de Dados;
- II - Serviço de Licitações;
- III - Serviço de Contratos e Convênios.



Do Serviço de Gestão de Dados

Art. 113. Ao Serviço de Gestão de Dados compete:

I - manter o cadastro de itens atualizado, de modo a informar com presteza o comportamento dos mesmos;

II - solicitar parecer das áreas correspondentes sempre que a discriminação dos materiais, constantes das propostas de cadastramento, ocasionar dúvida;

III - realizar coleta de preço para os itens cadastrados conforme periodicidade definida por tipo de material, bens e serviços;

IV - interagir com as áreas solicitantes de materiais, bens e serviços a fim de definir o termo de referência, quando for o caso;

V - manter o cadastro de fornecedores atualizado, de modo a informar com presteza o comportamento dos mesmos, bem como o registro de firmas industriais e comerciais, inscritas ou não, nos diversos ramos de atividades;

VI - interagir com os fornecedores mantendo a documentação de certidões atualizadas;

VII - registrar a inabilitação do fornecedor quando do não atendimento à solicitação de atualização de documentação e certidões;

VIII - realizar o controle do Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL;

IX - dar suporte ao Serviço de Compras com fornecedores aptos, pesquisando alternativas de fornecedores;

X - expedir o Certificado de Registro de Fornecedor – CRF;

XI - publicar editais de notificação de emissão de certificado de registro de fornecedores do TJRS;

XII - realizar o controle e registro de inclusões e exclusões do Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL, no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça e no âmbito do sistema de controle de compras;

XIII - colaborar no acompanhamento do Plano Anual de Compras;

XIV - instruir e avaliar os processos de dispensas de licitação sob competência, dando os encaminhamentos pertinentes;

XV - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Do Serviço de Licitações

Art. 114. Ao Serviço de Licitações, que compreende o Núcleo de Acompanhamento, compete:

I - dar andamento aos pedidos de compras de bens e contratações de serviços, encaminhadas pelas áreas técnicas;

II - registrar, nos sistemas internos e externos (Portal de Transparência do TJRS, ERP Thema, Pregão Online Banrisul, entre outros), os dados e documentos relativos à fase interna das licitações;

III - efetuar o lançamento das licitações, definindo as datas de abertura das sessões, a integração com o sistema de compras eletrônicas, entre outras atividades;

IV - dar publicidade, na forma da lei, aos processos licitatórios e atas de registro de preço do Poder Judiciário;

V - elaborar os atos convocatórios;



VI - analisar os aspectos formais inerentes aos processos licitatórios e dar os devidos encaminhamentos;

VII - estabelecer padronização das minutas de atos convocatórios e demais documentos relativos aos processos licitatórios;

VIII - analisar, redesenhar e aprimorar os fluxos internos relacionados aos processos licitatórios;

IX - assessorar a Direção do Departamento de Compras, por meio da elaboração de relatórios, pesquisas, fluxos e estudos relacionados às atividades do Serviço de Licitações;

X - orientar as áreas demandantes quanto à correta instrução dos processos licitatórios e quanto à observância de normas internas e questões legais relacionadas às licitações, em especial à elaboração dos termos de referência;

XI - convocar a assinatura de atas de registro de preço;

XII - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Acompanhamento compete:

I - divulgar as licitações do Poder Judiciário Estadual;

II - responder, com apoio das áreas técnicas, aos questionamentos e impugnações apresentados nas licitações;

III - dar publicidade a todos os atos administrativos relacionados às licitações (avisos, atas de julgamento, atas de registro de preço, ofícios, intimações, decisões de recurso, dentre outros);

IV - dar suporte operacional à Comissão Permanente de Licitações e à Equipe de Pregoeiros;

V - instruir e acompanhar os processos de penalidades relativos ao artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

VI - elaborar atestados de capacidade técnica;

VII - prestar atendimento aos licitantes virtual e presencialmente;

VIII - controlar os prazos relativos a:

a) interposição de impugnações e questionamentos, em todas as licitações, e de interposição de recursos e contrarrazões, nas licitações;

b) assinatura, pelas adjudicatárias, das atas de registro de preços;

c) manifestação de licitantes em processos de penalidades relativos ao artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

IX - registrar, nos sistemas internos e externos (na página do Tribunal de Justiça do Estado na Internet, ERP Thema, Pregão Online Banrisul, entre outros), os dados e documentos relativos à fase externa das licitações;

X - realizar as intimações dos licitantes quanto às decisões nos processos licitatórios;

XI - receber e conferir a documentação de cadastramento prévio dos licitantes para convites e tomadas de preços;

XII - dar andamento às demandas de bens e serviços, nos casos de dispensas e inexigibilidades de licitação, encaminhadas pelas áreas técnicas.

Do Serviço de Contratos e Convênios



Art. 115. Ao Serviço de Contratos e Convênios, que compreende a Seção de Convênios, compete:

I - garantir o cumprimento dos preceitos legais para a concretização dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e ordens de fornecimento;

II - efetivar a formalização, bem como a elaboração de minutas de instrumentos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário;

III - elaborar e expedir ordens de fornecimento;

IV - elaborar termos de aditamento, termos de ajuste de contas e de indenizações, bem como de rescisões de contratos;

V - convocar a assinatura de contratos, termos aditivos, ajustes e outros instrumentos congêneres;

VI - elaborar súmulas e avisos;

VII - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Parágrafo único. À Seção de Convênios compete:

I - garantir o cumprimento dos preceitos legais para a concretização dos convênios, acordos, ajustes, termos de aditamento e outros instrumentos congêneres firmados pelo Poder Judiciário;

II - efetivar a formalização, bem como a elaboração de minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de aditamento e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Poder Judiciário;

III - viabilizar e instruir os processos de celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de aditamento e outros instrumentos congêneres firmados pelo Poder Judiciário, requerendo a concordância daqueles órgãos, bem como colher assinaturas eletrônicas, por meio do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, publicação e demais providências;

IV - elaborar súmulas, avisos e ofícios;

V - controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, com emissão de informações para renovação dos termos;

VI - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Subseção VI

Do Departamento de Material e Patrimônio

Art. 116. O Departamento de Material e Patrimônio tem por finalidade centralizar a execução das atividades relativas à administração material e patrimonial do Poder Judiciário Estadual.

Parágrafo único. O Departamento de Material e Patrimônio compreende:

I - Serviço de Gestão de Materiais;

II - Serviço de Gestão Patrimonial.

Do Serviço de Gestão de Materiais

Art. 117. Ao Serviço de Gestão de Materiais compete:



- I - fornecer elementos para o preparo da proposta orçamentária, quanto às despesas de material do Poder Judiciário;
- II - elaborar critérios para previsão de aquisição de materiais de consumo e organizar o calendário de compras, em função do histórico e de novas necessidades;
- III - fazer a gestão do consumo de materiais, submetendo à Administração propostas e alternativas de melhorias nos processos relativos a sua área de competência;
- IV - manter registro dos pedidos de fornecimento, elaborando demonstrativos mensais por grupo de materiais;
- V - manter controle da entrada e saída do material e organizar o mapa do movimento mensal, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente;
- VI - manter registros financeiros relativos ao material;
- VII - examinar e informar expedientes relativos à matéria de competência do serviço;
- VIII - emitir parecer em processos de destinação de materiais de consumo inservíveis, antieconômicos ou ociosos;
- IX - articular-se direta e permanentemente com as diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, fornecendo-lhes os elementos solicitados;
- X - manter relatórios atualizados com as informações relativas ao estoque atual, compras em andamento e materiais a receber;
- XI - realizar pesquisas de produtos adquiridos pelo Poder Judiciário no mercado, no intuito de manter atualização em relação aos novos produtos ofertados;
- XII - verificar Termos de Referência elaborados no âmbito do Departamento de Material e Patrimônio, antes de seu encaminhamento, conferindo suas exigências de melhor qualidade e técnica dos produtos ou serviços a serem adquiridos, colaborando em sua redação final;
- XIII - gerir os contratos e atas de registro de preços sob responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio, zelando pelo seu fiel cumprimento;
- XIV - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão de Materiais compreende:

- I - Seção de Almoxarifado; e
- II - Depósito de Materiais de Consumo.

Art. 118. À Seção de Almoxarifado compete:

- I - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir material de consumo adquirido;
- II - recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;
- III - manter o controle da qualidade do material distribuído, a partir das manifestações das áreas solicitantes, submetendo à Administração propostas e alternativas de melhorias;
- IV - manter controle das quantidades de material distribuído;
- V - manter controle do estoque mínimo dos materiais;
- VI - conferir o material relacionado nas guias de remessa;
- VII - manter atualizadas as listagens de materiais mais solicitados na Intranet do Tribunal de Justiça;
- VIII - criar e manter atualizados manuais sobre os sistemas de requisição de materiais;
- IX - gerar cadastro de entregas para utilização das Guias online;



X - organizar as entregas e os recolhimentos de materiais de consumo nos prédios do Poder Judiciário;

XI - gerir o estoque dos almoxarifados descentralizados do Poder Judiciário;

XII - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

Art. 119. Ao Depósito de Materiais de Consumo compete:

I - separar e acondicionar os materiais de consumo para entrega;

II - providenciar a entrega e o recolhimento de materiais de consumo;

III - conferir e receber os materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

IV - inventariar mensalmente o depósito Central e os depósitos descentralizados.

Do Serviço de Gestão Patrimonial

Art. 120. Ao Serviço de Gestão Patrimonial compete:

I - coordenar e controlar o cumprimento dos programas, das normas de trabalho e outros instrumentos legais que versam sobre administração patrimonial;

II - acompanhar, controlar, avaliar e projetar a situação patrimonial do Tribunal, como subsídio à fixação e ao desenvolvimento da política de administração patrimonial;

III - elaborar critérios para previsão de aquisição de materiais permanentes, e organizar o calendário de compras, em função do histórico e das novas necessidades;

IV - fazer a gestão patrimonial, submetendo à Administração propostas e alternativas de melhorias nos processos relativos a sua área de competência;

V - realizar inspeção minuciosa nos bens recolhidos pelo Departamento de Material e Patrimônio, estudando os casos de consertos de bens permanentes em busca de recorrências que indiquem problemas na qualidade de fabricação dos produtos;

VI - elaborar os Termos de Referência para destinação (por doação, leilão ou desfazimento por descarte) dos materiais permanentes;

VII - planejar e executar as contratações para serviços terceirizados, aquisições de materiais e equipamentos para o Serviço de Atendimento de Demandas;

VIII - planejar e organizar as movimentações de mobiliário e mudanças nos prédios do Poder Judiciário, articulando-se com as demais áreas;

IX - preparar as normas para elaboração de inventários, transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio do Tribunal;

X - orientar, promovendo aperfeiçoamento, e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais em todas as fases do processo de administração patrimonial;

XI - articular-se direta e permanentemente com as diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, com vistas à manutenção atualizada do inventário dos bens do Judiciário Estadual;

XII - realizar e cumprir o planejamento plurianual para realização de auditorias em todas as unidades do Tribunal de Justiça, visando à fidedignidade do inventário dos bens do Judiciário Estadual;

XIII - registrar as transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio do Tribunal de Justiça;

XIV - coordenar a elaboração de inventários;

XV - providenciar o conserto e a conservação do material permanente em uso;



XVI - formalizar os processos de destinação de bens.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão Patrimonial compreende:

- I - Seção de Inventário Patrimonial; e
- II - Depósito de Materiais Permanentes.

Art. 121. À Seção de Inventário Patrimonial compete:

- I - confeccionar o cronograma prévio detalhado do Processo de Inventário Patrimonial anual;
- II - sugerir à administração a Minuta de Portaria designatória da Comissão Especial de Inventário Patrimonial;
- III - programar as viagens dos servidores da Seção às Comarcas do interior do Estado bem como visitas aos prédios da Grande Porto Alegre, com o fim de inventariá-los e auditá-los no que se refere ao controle de sua carga patrimonial;
- IV - realizar os ajustes de carga patrimonial no sistema;
- V - manter atualizada a árvore de locais do sistema patrimonial;
- VI - promover o controle descentralizado das cargas patrimoniais, incentivando a cultura do zelo pelo patrimônio público;
- VII - receber e instruir os processos de sindicância e Termos Circunstanciados Administrativos (TCA) relativos ao desaparecimento de bens, encaminhando-os posteriormente à administração superior;
- VIII - relatar à administração superior a inadimplência do serviço de inventário por parte das comarcas e setores administrativos;
- IX - elaborar a Ata de Inventário Patrimonial para apreciação e assinatura da Comissão Especial de Inventário;
- X - realizar planejamento plurianual para realização de auditorias em todas as unidades do Tribunal de Justiça, visando à fidedignidade do inventário dos bens do Judiciário Estadual.

Art. 122. Ao Depósito de Materiais Permanentes compete:

- I - receber, conferir, registrar, guardar e distribuir o material permanente adquirido;
- II - recusar recebimento de bens fora dos padrões especificados;
- III - manter controle das quantidades de bens distribuídos;
- IV - realizar o recolhimento de bens usados;
- V - proceder o reaproveitamento e/ou manutenção de bens usados;
- VI - reservar e guardar os bens a serem conferidos pela Comissão de Baixa de Bens Permanentes do Poder Judiciário.

Subseção VII Do Departamento de Infraestrutura

Art. 123. O Departamento de Infraestrutura é o órgão de execução, coordenação e controle das atividades relativas à edificação e à recuperação de próprios para o Poder Judiciário e sua permanente manutenção.

Parágrafo único. O Departamento de Infraestrutura compreende:



- I - Assessoria Técnica;
- II - Serviço de Planejamento e Controle;
- III - Serviço de Projetos de Construção e Reforma;
- IV - Serviço de Projeto de Leilão e Mobiliário;
- V - Serviço de Planos de Manutenção;
- VI - Serviço de Fiscalização;
- VII - Serviço de Atendimento de Demandas.

Art. 124. Ao Diretor do Departamento de Infraestrutura compete.

- I - elaborar o Plano Plurianual do Departamento;
- II - definir as metas e as diretrizes de trabalho em consonância com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário;
- III - cumprir as metas estabelecidas pela Administração ao Departamento;
- IV - buscar a melhoria dos Padrões;
- V - supervisionar o trabalho de todos os Serviços e Seções;
- VI - estabelecer a formação dos grupos de trabalho conforme o perfil dos servidores lotados no Departamento;
- VII - representar junto às Prefeituras nos processos do patrimônio Imobiliário;

Da Assessoria Técnica

Art. 125. A Assessoria Técnica é a unidade responsável por auxiliar o Diretor do Departamento de Infraestrutura nas suas atribuições, competindo-lhe:

- I - realizar o controle gerencial dos procedimentos e fluxos do Departamento;
- II - gerenciar toda a fase externa das licitações, análise das propostas técnicas na fase da licitação, respostas aos quesitos, impugnações e recursos;
- III - analisar solicitações de cadastramento de fornecedores de serviços afetos à área técnica do Departamento;
- IV - acompanhar Auditorias do Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Auditorias Internas;
- V - formular quesitos e pareceres de assistente de perícia em processos da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);
- VI - planejar as contratações do Departamento em apoio a todos serviços e seções;
- VII - elaborar os planos de ação do Departamento em conjunto com os chefes das unidades subordinadas;
- VIII - estabelecer, em conjunto com o Serviço de Planejamento e Controle, a logística das contratações em todas as áreas;
- IX - fazer a revisão técnica dos Termos de Referência, Memoriais, Especificações e Planilhas;
- X - realizar o acompanhamento da tramitação dos processos de licitação do Departamento, desde a criação até a contratação;
- XI - realizar o acompanhamento dos processos de aditamento dos contratos;
- XII - fazer a interlocução entre as Concessionárias, Prefeituras e Órgãos externos;
- XIII - elaborar pareceres técnicos, informações, ofícios e despachos.



Do Serviço de Planejamento e Controle

Art. 126. Ao Serviço de Planejamento e Controle compete:

- I - auxiliar a Direção do Departamento na elaboração do Planejamento Plurianual;
- II - elaborar e manter a lista de Priorização Técnica para Obras e Serviços de Engenharia;
- III - criar a lista de prioridades dos projetos, com base nos dados de relatórios de vistoria do PPA e das solicitações das Comarcas;
- IV - acompanhar os projetos submetidos à avaliação de Conselhos e Comissões deliberativas do Tribunal de Justiça;
- V - analisar tecnicamente as proposições de projetos vindas de outras unidades administrativas e jurisdicionais, promovendo melhorias e ajustes necessários;
- VI - manter o acervo das normas técnicas;
- VII - coordenar as atividades das seções subordinadas.

Parágrafo único. O Serviço de Planejamento e Controle compreende:

- I - Seção de Controle de Contratos;
- II - Seção de Controle de Dados;
- III - Seção de Controle Administrativo.

Art. 127. À Seção de Controle de Contratos compete:

- I - criar e manter controles referentes aos contratos do Departamento, fazendo uso da Tecnologia da Informação, a fim de fornecer subsídios à tomada de decisão de gestores;
- II - controlar e acompanhar os prazos de contratos, aditivos, garantias de obras e Atas de Registro de Preços, estabelecendo planejamento para impedir a solução de continuidade das contratações que a administração julgar pertinentes;
- III - definir os gestores dos contratos, em conjunto com o Gabinete da Direção do Departamento;
- IV - instruir e analisar processos de aplicação de penalidades, bem como toda a documentação relacionada à área de licitações e contratos do Departamento;
- V - dar suporte à elaboração de pedidos de compras de aditivos e a atas de registro de preços;
- VI - monitorar os processos de pagamento.

Art. 128. À Seção de Controle de Dados compete:

- I - realizar a criação, a guarda e a transmissão de Dados Gerenciais, Banco de Dados por Comarca;
- II - gerenciar os dados referentes ao patrimônio imobiliário do Poder Judiciário Estadual;
- III - cadastrar os empreendimentos de obras no Sistema SISCOP-TCE;
- IV - providenciar toda a documentação necessária e acompanhar a tramitação visando à emissão ou à renovação de Alvarás no Corpo de Bombeiros de todos os prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual;



V - encaminhar regularizações de áreas, aprovações de projetos e cartas de habite-se junto aos órgãos competentes, mantendo um banco de dados atualizado que contenha registros de todos os prédios ocupados pelo Poder Judiciário Estadual;

VI - instruir os processos de seguros contra incêndio dos prédios do Poder Judiciário Estadual;

VII - prestar informações a respeito da documentação dos imóveis do Poder Judiciário Estadual;

VIII - elaborar informação técnica para Cerimonial da Presidência, Imprensa, Direção dos Foros etc;

IX - produzir texto para o Informativo do TJRS;

X - criar e confeccionar informativo interno.

Art. 129. À Seção de Controle Administrativo compete:

I - organizar a entrada das solicitações encaminhadas ao Departamento (triagem dos pedidos);

II - distribuir as solicitações dando o encaminhamento interno em consonância com as determinações da Direção do Departamento;

III - executar a gestão de atendimento ao público;

IV - encaminhar os pedidos de capacitação técnica dos servidores do Departamento previamente cancelados pela Direção;

V - realizar a execução e o controle administrativo de pessoal, no âmbito do Departamento, tais como controle dos sistemas de efetividade, horas extras, férias, licenças, tabelas de diárias, pedidos de transporte e ingresso de funcionários;

VI - controlar a tramitação interna e externa dos expedientes/processos;

VII - controlar a execução das atividades relativas à classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos;

VIII - controlar os processos de pagamento;

IX - elaborar ofícios e despachos e expedir documentos;

X - realizar o controle e a execução da agenda da direção e das reuniões departamentais;

XI - autuar os processos físicos e virtuais do Departamento e suas respectivas movimentações.

Do Serviço de Projetos de Construção e Reforma

Art. 130. Ao Serviço de Projetos de Construção e Reforma compete:

I - coordenar levantamentos, pesquisas, estudos e projetos de engenharia e arquitetura para os imóveis destinados ao uso do Poder Judiciário Estadual;

II - elaborar projetos arquitetônicos para construção de prédios, ampliações, reformas levando em consideração a legislação pertinente e a determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores;

III - analisar, compatibilizar e dar parecer técnico sobre projetos de engenharia e arquitetura que vierem a ser contratados com terceiros, bem como sobre os originários de órgãos públicos;

IV - criar um repositório contendo históricos acessíveis, mantendo sob sua guarda o gerenciamento do acervo digital dos imóveis e de todos os projetos;



V - ordenar e guardar os projetos arquitetônicos e complementares, bem como todos os documentos referentes aos prédios do Poder Judiciário Estadual, incluindo fotos que permitam historiar as intervenções físicas realizadas;

VI - responsabilizar sobre a recuperação dos projetos, eventualmente danificados, em meio digital;

VII - manter atualizado o arquivo de projetos, bem como de documentação relativa a obras concluídas;

VIII - elaborar documentação técnica a fim de instruir e/ou abrir processos licitatórios das obras e reformas;

IX - vistoriar imóveis para doação e áreas a serem concedidas para uso nos prédios dos Foros (ocupação e desocupação);

X - confeccionar plantas e demais trabalhos gráficos;

XI - elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos;

XII - fornecer regularmente informações técnicas e dados para a Seção de Controle de Dados.

Do Serviço de Projetos de Leiaute e Mobiliário

Art. 131. Ao Serviço de Projetos de Leiaute e Mobiliário compete:

I - executar levantamentos físicos e fotográficos para elaboração de projetos de leiaute em busca dos fluxos de trabalho nos espaços de uso do Poder Judiciário Estadual;

II - planejar adequações necessárias nos leiautes e propor as alterações solicitadas, buscando a compatibilização com a estrutura existente e com as instalações das edificações;

III - desenvolver leiautes para projetos novos, de reformas e ampliações;

IV - projetar mobiliário corporativo específico do Poder Judiciário Estadual;

V - coordenar a execução de alterações de leiaute;

VI - levantar quantitativo de mobiliário corporativo a ser adquirido para o atendimento do programa de obras, reformas e manutenções do Departamento;

VII - definir as especificações técnicas do mobiliário corporativo;

VIII - dar subsídios ao Departamento de Material e Patrimônio referente a especificações de mobiliário para promover a aquisição;

IX - realizar a análise técnica do mobiliário especificado no Departamento de Infraestrutura;

X - fiscalizar e gerir contratos de aquisição de mobiliário corporativo para as obras do Departamento;

XI - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos;

XII - fornecer regularmente informações técnicas e dados para a Seção de Controle de Dados.

Do Serviço de Planos de Manutenção

Art. 132. Ao Serviço de Planos de Manutenção compete:

I - proceder vistorias técnicas nos edifícios forenses e elaborar os respectivos relatórios com apresentação dos problemas e a indicação de soluções para correção;



- II - elaborar documentação técnica a fim de instruir e/ou abrir processos licitatórios das manutenções e programas de manutenções;
- III - orientar trabalhos técnicos relativos à manutenção de prédios do Poder Judiciário Estadual;
- IV - elaborar orçamentos de trabalhos de menor complexidade, utilizando as referências já consolidadas;
- V - detectar e analisar defeitos construtivos (patologias), investigando as causas, mecanismos de degradação, consequências das falhas e soluções;
- VI - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos;
- VII - fornecer regularmente informações técnicas e dados para a Seção de Controle de Dados.

Do Serviço de Fiscalização

Art. 133. Ao Serviço de Fiscalização compete:

- I - fiscalizar a execução dos contratos de obras, reformas e manutenções que envolverem projetos;
- II - realizar a fiscalização das obras e serviços de engenharia;
- III - produzir as medições dos serviços;
- IV - liberar faturas para pagamento de parcelas dos contratos afetos ao Departamento;
- V - promover o controle rigoroso e fiel execução do projeto licitado e contratado;
- VI - promover os levantamentos necessários para o aditamento dos contratos;
- VII - obter e disponibilizar dados a fim de se manterem atualizadas as informações relativas à execução dos contratos;
- VIII - fornecer regularmente informações técnicas e dados para a Seção de Controle de Dados;
- IX - manter arquivo atualizado na rede do Departamento, com fotos e relatórios que permitam acompanhar o andamento das obras em todo o Estado;
- X - conferir e encaminhar os “as-built” das contratações para o Serviço de Projetos de Construção e Reforma;
- XI - fornecer dados, informações e subsídios para instrução de processos de penalidades referentes aos contratos sob sua gestão e fiscalização junto à Seção de Controle de Contratos;
- XII - promover e participar dos recebimentos provisórios e definitivos dos contratos de obras, reformas e manutenções no âmbito do Poder Judiciário;
- XIII - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos;
- XIV - gerir e fiscalizar os serviços relacionados à segurança do trabalho e a riscos operacionais, inclusive realizados por empresa terceirizada, durante a execução dos contratos de construção, reforma e manutenção de obras do Poder Judiciário;
- XV - prestar esclarecimentos técnicos das dúvidas das empresas contratadas durante a execução dos contratos de construção, reforma e manutenção de obras do Poder Judiciário.

Do Serviço de Atendimento de Demandas



Art. 134. Ao Serviço de Atendimento de Demandas compete:

- I - gerenciar os contratos de aquisição de materiais e equipamentos;
- II - controlar o uso de numerário próprio como solução de demandas das Comarcas;
- III - manter e controlar garantias de obras;
- IV - emitir relatórios gerenciais da equipe própria;
- V - manter o controle das horas extras das equipes de manutenção;
- VI - agir como solução na gestão do pessoal;
- VII - fornecer regularmente informações técnicas e dados para a Seção de Controle de Dados;
- VIII - apoiar na condução dos expedientes de alteração de leiaute;
- IX - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas suas Seções;
- X - planejar e executar as contratações para serviços terceirizados, aquisições de materiais e equipamentos para o Serviço de Atendimento de Demandas.

Parágrafo único. O Serviço de Atendimento de Demandas compreende:

- I - Seção de Sistemas Cíveis;
- II - Seção de Sistemas Elétricos;
- III - Seção de Sistemas Mecânicos.

Art. 135. À Seção de Sistemas Cíveis compete:

- I - promover inspeções prediais e classificar as demandas para atuação;
- II - atender às demandas de manutenção da parte cível, proteção contra incêndios e comunicação visual nos prédios do Poder Judiciário Estadual;
- III - demandar os trabalhos das equipes de manutenção afetos às áreas sob sua coordenação nos prédios do Poder Judiciário Estadual;
- IV - informar ao Serviço de Atendimento de Demandas, para fins de planejamento, acerca dos materiais e equipamentos necessários ao atendimento das demandas de cível, hidrossanitárias, PPCI e comunicação visual;
- V - promover a escolha da solução técnica para atendimento da demanda;
- VI - distribuir a demanda na equipe levando em consideração o perfil de atendimento;
- VII - fiscalizar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva, continuada de empresas terceirizadas afetas as áreas de atuação;
- VIII - fiscalizar os trabalhos de comunicação visual realizados por empresas terceirizadas;
- IX - manter atualizados os dispositivos de comunicação visual dos prédios do Poder Judiciário, com equipe própria ou terceirizada;
- X - controlar os contratos de materiais e equipamentos para atender às manutenções;
- XI - fornecer dados, informações e subsídios para instrução de processos de penalidades referentes aos contratos sob sua fiscalização e/ou gestão técnica.
- XII - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos atinentes à área.

Art. 136. À Seção de Sistemas Elétricos compete:

- I - promover inspeções prediais e classificar as demandas para atuação;



II - atender às demandas de manutenção das redes elétricas, lógicas, circuito fechado de televisão (CFTV) e centrais de alarme;

III - demandar os trabalhos das equipes de manutenção afetos às áreas sob sua coordenação nos prédios do Poder Judiciário Estadual;

IV - informar ao Serviço de Atendimento de Demandas, para fins de planejamento, acerca dos materiais e equipamentos necessários ao atendimento das demandas;

V - promover a escolha da solução técnica para atendimento da demanda;

VI - distribuir a demanda na equipe levando em consideração o perfil de atendimento;

VII - fiscalizar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva, continuada de empresas terceirizadas afetas à área de atuação;

VIII - elaborar documentação técnica para instrução de processos licitatórios pertinentes à Seção;

IX - fornecer dados, informações e subsídios para instrução de processos de penalidades referentes aos contratos sob sua fiscalização e/ou gestão;

X - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos atinentes à área.

Art. 137. À Seção de Sistemas Mecânicos compete:

I - promover inspeções prediais e classificar as demandas para atuação;

II - atender às demandas de manutenção dos sistemas afetos à área;

III - demandar os trabalhos das equipes de manutenção afetos às áreas sob sua coordenação nos prédios do Poder Judiciário Estadual;

IV - informar ao Serviço de Atendimento de Demandas, para fins de planejamento, acerca dos materiais e equipamentos necessários ao atendimento das demandas;

V - promover a escolha da solução técnica para atendimento da demanda;

VI - distribuir a demanda na equipe levando em consideração o perfil de atendimento;

VII - fiscalizar a execução dos contratos de manutenção preventiva, corretiva, continuada de empresas terceirizadas afetas à área de atuação;

VIII - elaborar documentação técnica para instrução de processos licitatórios pertinentes à Seção;

IX - fornecer dados, informações e subsídios para instrução de processos de penalidades referentes aos contratos sob sua fiscalização e/ou gestão.

X - elaborar relatórios, informações, laudos e pareceres técnicos atinentes à área.

Subseção VIII

Do Departamento de Suporte Operacional

Art. 138. O Departamento de Suporte Operacional é o órgão responsável pela coordenação, execução e controle das atividades relativas aos serviços de segurança, transporte, processo eletrônico administrativo, gestão de contratos de logística, central de atendimento telefônico, publicações oficiais através do Diário da Justiça Eletrônico,



trabalhos impressos e de mídia eletrônica, correspondências e malotes, zeladoria de prédios e copas, competindo-lhe:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações necessárias ao correto desenvolvimento das atividades de competência do Departamento e de suas áreas;

II - prestar apoio às áreas administrativas e jurisdicionais, participando do planejamento e da execução de projetos e atividades que demandem conhecimentos de sua área de atuação;

III - estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes a sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades das suas unidades;

IV - assessorar a Direção de Logística em matérias de sua competência;

V - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios referentes às suas atividades ou de suas áreas.

Parágrafo único. O Departamento de Suporte Operacional compreende:

I - Serviço de Transportes;

II - Serviço de Segurança;

III - Serviço de Impressão e de Mídia Digital;

IV - Serviço de Suporte;

V - Serviço de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI;

VI - Serviço de Gestão de Contratos de Logística.

Do Serviço de Transportes

Art. 139. Ao Serviço de Transportes, composta pela Seção de Gestão de Transporte, compete:

I - estabelecer normas, procedimentos e orientações quanto ao sistema de transporte no âmbito do Poder Judiciário;

II - atender às necessidades de transporte dos órgãos e serviços do Tribunal de Justiça, disciplinando seu uso;

II - responsabilizar-se pelos carros sob sua guarda e manter registro de todos, com dados completos;

IV - providenciar no emplacamento dos veículos do Tribunal;

V - encarregar-se do recolhimento e guarda dos veículos nas horas em que não estejam em serviço;

VI - incumbir-se do transporte dos membros do Tribunal de Justiça, segundo orientação recebida, e atender às solicitações de transporte dos serviços da secretaria, quando autorizado;

VII - controlar, gerenciar e propor alternativas de transporte de pessoas, processos e materiais, de forma a otimizar o atendimento do Serviço de Transportes;

VIII - propor e implementar alternativas e melhorias nos processos relativos a sua área de competência.

Parágrafo único. À Seção de Gestão de Transporte compete:

I - coordenar os serviços que compreendem a manutenção da Frota de Veículos Oficiais, preservando a integridade dos veículos, efetuando análise, avaliação e diagnóstico para fins de proposição de projetos de melhorias;



- II - prover os veículos de combustível, efetuando o respectivo controle;
- III - controlar o gasto de combustível e lubrificantes, assim como de pneumáticos e câmaras de ar;
- IV - organizar escalas de plantão dos motoristas;
- V - controlar, gerir e fiscalizar os contratos correlatos à atividades de passageiros e cargas.

Do Serviço de Segurança

Art. 140. Ao Serviço de Segurança compete:

- I - estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança no âmbito do Judiciário Estadual;
- II - efetuar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Poder Judiciário, zelando pela manutenção da ordem durante os trabalhos em desenvolvimento;
- III - fiscalizar todas as dependências do Tribunal de Justiça e de outros prédios do Poder Judiciário, a fim de assegurar a livre movimentação de seus ocupantes;
- IV - fiscalizar o acesso aos prédios, com vistas a impedir a retirada de móveis, máquinas e objetos sem prévia autorização de quem detém a competência para tal fim;
- V - disciplinar o trânsito de veículos nas áreas do Poder Judiciário, controlando sua movimentação ou permanência;
- VI - coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Tribunal de Justiça e de outros prédios do Poder Judiciário;
- VII - vedar o ingresso, no Tribunal de Justiça e em outros prédios do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam se trajando adequadamente ao ambiente;
- VIII - aplicar e fiscalizar o sistema de identificação dos funcionários e do público em geral, de acordo com normas específicas;
- IX - responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso do Tribunal;
- X - coordenar e controlar o Centro Integrado de Comando e Controle – CICC e a Seção de Gestão de Segurança.

§ 1º As atribuições dos incisos II a IX serão exercidas com o auxílio de chefes e subchefes de grupo nos prédios nos quais há atuação direta de guardas de segurança.

§ 2º O Serviço de Segurança compreende:

- I - Seção de Gestão de Segurança; e
- II - Centro Integrado de Comando e Controle (CICC).

Art. 141. À Seção de Gestão de Segurança compete:

- I - organizar as escalas e distribuição de postos de segurança;
- II - gerir e processar os deslocamentos de guardas para atuar em missões;
- III - receber, destinar e substituir materiais relativos à segurança;
- IV - controlar, conservar e monitorar o estoque de materiais de segurança, com baixa de inservíveis;
- V - consignar armamento a magistrados;
- IV - coletar, processar e compilar dados;
- V - analisar e confeccionar estatísticas em relação à segurança;



- VI - gerir contratos relacionados a sua área de competência;
- VII - orientar, supervisionar, contratar e substituir postos de vigilância terceirizada;
- VIII - instruir processos de sindicâncias e processos administrativos;
- IX - regulamentar a atuação dos agentes de segurança;
- X - promover cursos de capacitação e atualização na área de segurança, destinados a servidores e magistrados;
- XI - elaborar a previsão orçamentária;
- XII - controlar a efetividade de seus agentes na Comarca de Porto Alegre.

Art. 142. Ao Centro Integrado de Comando e Controle (CICC) compete:

- I - monitorar permanentemente as dependências e os arredores dos prédios por meio do circuito fechado de TV (CFTV);
- II - monitorar permanentemente o sistema de alarme;
- III - configurar a atuação das centrais de alarme em todo o Rio Grande do Sul;
- IV - atualizar os dados de contato de servidores plantonistas e de autoridades policiais dos locais monitorados;
- V - providenciar, com Direções e Supervisões dos Foros, cadastro-base de usuários sistema de alarme de cada local e mantê-lo atualizado;
- VI - acionar autoridades policiais e militares em casos de ocorrência em local protegido por sistema de alarme ou CFTV;
- VII - abrir incidentes e chamados para manutenção corretiva dos softwares e hardware que compõem o monitoramento do sistema de alarme no CICC;
- VIII - fiscalizar a distância, por meio de Ronda Virtual, o serviço da vigilância terceirizada, observando se o local monitorado está seguro, bem como a atuação da empresa de vigilância;
- IX - salvaguardar imagens solicitadas do CFTV, disponibilizando-as ao solicitante com as devidas precauções de senha;
- X - efetuar a efetividade da vigilância terceirizada dos postos da capital.
- XI - monitorar, por meio do site da Defesa Civil do Estado do Rio Grande do Sul, dados ou notícias pertinentes, bem como encaminhar os Boletins Informativos da Defesa Civil às Direções dos Foros e aos setores administrativos do Tribunal de Justiça;
- XII - deslocar pessoal a outros postos da segurança, na capital, para apoio durante o próprio turno de trabalho, quando solicitado pelo Chefe do Serviço de Segurança.

Do Serviço de Impressão e de Mídia Digital

Art. 143. Ao Serviço de Impressão e de Mídia Digital compete:

- I - digitar, criar e elaborar artes-finais, leiautes e projetos gráficos para apostilas, capas, cartazes, certificados, pôsteres, impressos padronizados, livretos, manuais, bem como demais materiais correlatos e de expediente que destes trabalhos necessitarem, a serem impressos ou disponibilizados em meio eletrônico;
- II - elaborar projetos gráficos, formatar, diagramar, paginar e arte-finalizar livros, revistas de doutrina e de jurisprudência, e demais obras de cunho jurídico, destinados a impressão final e/ou disponibilização em meio eletrônico;



III - elaborar, organizar, promover e controlar a lista de impressos diversos e padronizados a ser contratada por intermédio de certame público, controlando a qualidade dos itens contratados relativamente aos aspectos gráficos apresentados na prova de impressão e/ou por amostragem;

IV - executar e controlar as atividades pertinentes à impressão em equipamento de impressão digital;

V - proceder constantemente ao controle de qualidade dos trabalhos realizados;

VI - providenciar o fornecimento de serviços gerais de acabamento dos impressos, tais como emparelhamento, colagem, separação, furação, vincagem, grampeamento, encadernação (colocação de espiral e *wire-o*, entre outros);

VII - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

§ 1º Todos os pedidos relativos ao inciso I deste artigo deverão ser previamente submetidos à autorização de integrante do Conselho de Comunicação Social do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, por meio do Serviço de Imprensa.

§ 2º Todos os pedidos relativos ao inciso II deste artigo deverão ser previamente submetidos à autorização da Comissão de Biblioteca, de Jurisprudência e de Apoio à Pesquisa, considerando disposições do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

§ 3º O Serviço de Impressão e de Mídia Digital compreende:

I - Seção do Diário da Justiça Eletrônico; e

II - Seção de Gestão de Impressões.

Art. 144. À Seção do Diário da Justiça Eletrônico compete controlar as atividades do Diário da Justiça Eletrônico, que é o meio oficial de comunicação dos atos de cunho administrativo, jurisdicional e extrajudicial do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, recebendo as matérias e disponibilizando na Rede Mundial de Computadores.

Art. 145. A Seção de Gestão de Impressões, que compreende o Núcleo de Arte e Controle de Cópias, é o setor responsável por elaborar, controlar e solicitar os produtos e serviços contratados relativos a impressos diversos e padronizados, para atendimento às solicitações feitas pelos setores do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Arte e Controle de Cópias compete:

I - coordenar as atividades relativas à reprografia e encadernação, quando requisitado, no âmbito do Tribunal de Justiça;

II - exercer, no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, o controle dos serviços produzidos, apropriando custos das cópias e dos diversos núcleos setoriais produtores;

III - apropriar, diariamente, no âmbito do Tribunal de Justiça, a receita auferida com os diversos serviços executados, prestando contas a quem de competência;

IV - propor a arte final dos materiais a serem impressos;

V - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

Do Serviço de Suporte



Art. 146. Ao Serviço de Suporte compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas às unidades subordinadas, no tocante à logística de documentos, correspondências e malotes, às atividades de zeladoria, ao atendimento de copa e gestão do centro de atendimento telefônico do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul.

Parágrafo único. O Serviço de Suporte Compreende:

- I - Zeladorias dos Prédios do Poder Judiciário Estadual;
- II - Copas;
- III - Seção de Correspondências e Malotes; e
- IV - Seção de Atendimento Telefônico.

Art. 147. Às Zeladorias de Prédios compete:

- I - zelar e cuidar da conservação dos prédios;
- II - supervisionar os serviços de limpeza, em geral;
- III - supervisionar o funcionamento dos elevadores, solicitando serviços de manutenção, quando necessário;
- IV - solicitar e manter controle de gêneros e materiais de consumo e higiene necessários ao abastecimento do prédio sob sua responsabilidade;
- V - comunicar qualquer irregularidade verificada;
- VI - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

Parágrafo único. As Zeladorias dos Prédios do Poder Judiciário Estadual compreendem:

- I - Zeladoria do Prédio do Palácio da Justiça;
- II - Zeladoria do Prédio do Tribunal de Justiça;
- III - Zeladoria do Prédio do Centro de Formação e Desenvolvimento de Pessoas do Poder Judiciário (CJUD); e
- IV - Zeladoria do Departamento de Arquivo.

Art. 148. Às Copas compete:

- I - servir seções de julgamento, turmas recursais, turmas cíveis, audiências de conciliação, treinamentos, seções de sindicância, licitações, comissões, Tribunal Pleno, Órgão Especial, reuniões do Presidente, dos Vice-Presidentes e dos Desembargadores, e demais situações autorizadas pela Administração;
- II - preparar e servir café e lanches para eventos no Tribunal de Justiça e demais locais determinados pela Administração;
- III - providenciar café para distribuição aos setores previamente autorizados;
- IV - manter a organização e limpeza do material concernente aos serviços prestados;
- V - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

Art. 149. A Seção de Correspondências e Malotes é o órgão responsável pela interligação de todas as Comarcas do Estado competindo-lhe:

- I - receber os malotes provenientes do interior do estado, bem como abri-los e classificar seu conteúdo;
- II - receber os processos provenientes do arquivo centralizado para encaminhamento às comarcas do interior;



III - assegurar a disponibilização dos malotes para fins de recolhimento, em tempo hábil, pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, por intermédio dos meios instituídos para esse serviço;

IV - receber, registrar e distribuir a correspondência em geral do tribunal de justiça;

V - receber, registrar e distribuir os processos e expedientes encaminhados, através de malotes, pela central de correspondências;

VI - expedir a correspondência e demais expedientes do tribunal que lhe forem encaminhados para este fim;

VII - efetivar a entrega de documentos mediante recibo (protocolo manual ou outra forma de controle);

VIII - promover a selagem mecânica das correspondências a serem enviadas pelos correios;

IX - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

§ 1º Os documentos, os processos e as correspondências, encaminhados por intermédio da Seção de Correspondências e de Malotes do Poder Judiciário, devem ser acondicionados nos malotes correspondentes ao destinatário constante da respectiva guia de movimentação.

§ 2º O funcionamento das atividades desempenhadas pela Seção de Correspondências e de Malotes do Poder Judiciário será disciplinado por ato da Presidência.

Art. 150. À Seção de Atendimento Telefônico, que compreende o Núcleo de Atendimento Especializado, compete:

I - coordenar o processo de recebimento e encaminhamento de ligações telefônicas do Poder Judiciário;

II - elaborar fluxos, processos e conjunto de documentos que permitam, a partir da utilização da tecnologia disponível, a mensuração e monitoramento das chamadas realizadas e recebidas, subsidiando o TJRS de dados para implementação da melhoria contínua;

III - facilitar a interação e a promover o estreitamento do relacionamento entre o Poder Judiciário do Rio Grande do Sul e seus jurisdicionados;

IV - implementar a padronização das informações prestadas aos usuários das diferentes Comarcas do Rio Grande do Sul;

V - ampliar a Carta dos Serviços e informações prestadas via atendimento telefônico, com a criação de canais de atendimento específicos para as principais demandas do usuário;

VI - implementar e coordenar o processo de capacitação sobre procedimentos e rotinas, bem como a forma da utilização do sistema informatizado da solução do Central de Atendimento Telefônico;

VII - gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atividades de sua competência.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Atendimento Especializado compete:

I - executar os serviços de tele atendimento receptivo e ativo;

II - atender as chamadas recebidas objetivando a resolução das demandas dos usuários;



III - efetuar a transferência de ligações ou solução de dúvidas conforme script e fluxo estabelecido;

IV - responder a perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;

V - reportar problemas no sistema telefônico;

VI - retornar as solicitações e aos pedidos de informações que não foram respondidas no momento do atendimento.

Do Serviço de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações

Art. 151. O Serviço de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o órgão responsável pela gestão do sistema de processo administrativo eletrônico, competindo-lhe:

I - gerir o Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

II - coordenar o desenvolvimento do SEI e suas funcionalidades;

III - organizar e realizar treinamentos para a utilização do SEI;

IV - gerenciar e dar suporte à utilização do SEI aos usuários, como as permissões, criação de unidades, cadastramento de dados essenciais à utilização do sistema;

V - gerir as ações de cooperação que envolvam o SEI;

VI - propor aperfeiçoamento à política de gerenciamento e manutenção de suporte para os documentos digitais;

VII - articular, em conjunto com as áreas administrativas, a elaboração e validação de fluxos para inclusão de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Parágrafo único. O Serviço de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) compreende:

I - Seção de Apoio ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI); e

II - Núcleo de Digitalização.

Art. 152. À Seção de Apoio ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) compete:

I - receber, registrar e dar encaminhamento a processos administrativos, documentos e correspondências encaminhados por órgãos e instituições externas ao Tribunal de Justiça;

II - autuar, com a digitalização e cadastramento, a documentação administrativa de órgãos e instituições externas recebida no Tribunal de Justiça mediante o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e distribuí-la às respectivas unidades;

III - prestar consultoria para a implementação das rotinas de mudança de suporte e utilização do SEI nas diversas unidades do Poder Judiciário do Rio Grande do Sul;

IV - gerenciar e realizar o armazenamento da documentação em suporte físico que foi digitalizada e autuada no SEI até posterior encaminhamento para o arquivo-geral;

V - analisar documentação e ativar cadastro de usuários externos no SEI.

Art. 153. Ao Núcleo de Digitalização compete:



I - digitalizar os documentos que não são originários do SEI e estão em suporte físico;

II - proceder à indexação dos documentos digitalizados;

III - inserir documentos no SEI;

IV - encaminhar documentos às unidades responsáveis.

Do Serviço de Gestão de Contratos de Logística

Art. 154. O Serviço de Gestão de Contratos de Logística, composto pela Seção de Penalidades, é a unidade responsável pela gestão e fiscalização operacional dos contratos correlatos à Direção de Logística, bem como os que incluam cessão de mão-de-obra terceirizada no âmbito do Poder Judiciário Estadual, competindo-lhe:

I - coordenar e gerenciar os contratos de forma a garantir que a execução do objeto esteja correndo conforme as normas e procedimentos previstos;

II - realizar controle das vigências e prazos de reajustes contratuais, encaminhando procedimentos para prorrogações de prazos e aberturas de novas licitações, elaborar termo de referência e pedido de compra no Sistema ERP-Thema, ou outro sistema informatizado;

III - avaliar, com encaminhamentos pertinentes, a necessidade de aditivos, de processos de novas contratações, de prorrogações e de sugerir alterações contratuais que julgar necessárias;

IV - analisar a conveniência de eventual necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou outro qualquer, que possa comprometer a execução contratual e seu efetivo resultado, propondo à Administração alternativas pertinentes;

V - exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, oficiando a contratada quanto a serviço ou fornecimento irregular, controlando o prazo de retificação das intercorrências;

VI - solicitar a designação dos fiscais técnicos dos contratos, realizando o treinamento, a capacitação, o controle e a padronização da atuação desses fiscais;

VII - verificar se foi disponibilizada toda a infraestrutura, materiais e equipamentos necessários, conforme definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos, tais como área de instalação, local, equipamentos necessários (quando houver), comunicando de imediato a autoridade superior caso não haja condições, por parte da Administração, para o devido cumprimento contratual;

VIII - elaborar proposições, estudos e pareceres em assuntos de sua área de competência;

IX - solicitar aos fiscais técnicos o encaminhamento mensal dos Atestados de Efetividade de cada contrato para fins de encaminhamento do pagamento;

X - disponibilizar os contratos aos Foros e às áreas pertinentes, solicitando a indicação dos gestores e fiscais técnicos responsáveis, controlando a adequada formalização dos atos de designação;

XI - solicitar à Contratada, nos casos pertinentes, carta com indicação de preposto, indicação de escritório comercial e demais documentos contratualmente condicionantes à prestação do serviço;

XII - definir parâmetros para estabelecimentos de acordos de níveis de serviço, e realizar cálculos para aferição dos acordos;



- XIII - elaborar relatórios sobre os contratos sob sua responsabilidade;
- XIV - controlar o ateste de Notas Fiscais para fins de encaminhamento de pagamento;
- XV - apurar eventuais ocorrências contratuais, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, encaminhando para abertura de processo de penalização, caso seja cabível.

Parágrafo único. À Seção de Penalidades compete:

- I - apurar eventuais irregularidades cometidas pelos contratados, intimando e notificando os fornecedores quanto ao descumprimento de obrigações;
- II - abrir prazo de defesa à contratada, encaminhando os recursos para análise da autoridade competente;
- III - comunicar as seguradoras, quando necessário, da ocorrência de irregularidades contratuais;
- IV - providenciar a publicação das penalidades aplicadas, notificando a contratada sobre eventuais pagamentos de indenizações e multas;
- V - elaborar relatórios, proposições, estudos e pareceres em assuntos de sua área de competência.

Subseção IX
Do Departamento de Arquivos

Art. 155. O Departamento de Arquivos é o órgão responsável pela gestão, coordenação e organização dos arquivos judiciais e administrativos.

Parágrafo único. O Departamento de Arquivos compreende:

- I - Núcleo de Movimentação;
- II- Serviço de Arquivos Judiciais; e
- III - Serviço de Arquivos Administrativos.

Do Núcleo de Movimentação

Art. 156. O Núcleo de Movimentação é o setor responsável pelo atendimento das necessidades do Serviço de Arquivos Judiciais e do Serviço de Arquivos Administrativos, relativas às suas competências, competindo-lhe:

- I - transferir caixas e maços de processos das varas e comarcas da capital e do interior do Estado para armazenamento em prédio designado, atendendo a cronograma previamente estabelecido;
- II - transferir caixas e maços de processos das unidades do Tribunal de Justiça para armazenamento em prédio designado;
- III - controlar a numeração e a quantidade de caixas transferidas;
- IV - executar as movimentações internas de caixas, necessárias tanto para a remessa de documentos para eliminação quanto para a realocação de espaço físico nos prédios;
- V - agendar a retirada de caixas e orientar quanto à forma e aos procedimentos para sua execução;
- VI - identificar locais para o armazenamento de caixas.



Do Serviço de Arquivos Judiciais

Art. 157. O Serviço de Arquivos Judiciais é o setor responsável pelos procedimentos necessários para o tratamento dos documentos oriundos da atividade-fim da Instituição, ou seja, pelo gerenciamento da massa documental representada pelos autos judiciais que, uma vez baixados e arquivados, deverão ser corretamente avaliados, estabelecidos seus prazos de guarda e armazenados adequadamente, competindo-lhe, igualmente, assessorar as unidades judiciais quanto à gestão dos arquivos correntes. Nesse Serviço também devem ser estruturados os procedimentos necessários ao atendimento das funções de desarquivamento e rearquivamento de processos e o atendimento direto ao público, sem intermédio das varas, atendendo às solicitações.

Parágrafo único. O Serviço de Arquivos Judiciais compreende:

- I - Seção de Processamento e Localização de Processos;
- II - Seção de Avaliação;
- III - Seção de Atendimento; e
- IV - Núcleo de Arquivo Permanente.

Art. 158. À Seção de Processamento e Localização de Processos compete:

- I - realizar o cadastro e arquivamento dos processos transferidos das varas e unidades judiciais ao Serviço de Arquivos Judiciais;
- II - gerar relatórios de processos solicitados;
- III - mapear e monitorar a localização de conjuntos de caixas e processos;
- IV - localizar e organizar os processos solicitados pelos usuários, varas e unidades judiciais;
- V - fornecer informações acerca dos processos solicitados;
- VI - realizar pesquisas que permitam a localização dos processos;
- VII - preparar e expedir os processos solicitados pelas varas e unidades judiciais;
- VIII - controlar o retorno ao serviço de arquivos judiciais dos processos enviados às diversas unidades;
- IX - controlar o espaço físico destinado à guarda ou realocação de caixas de processos;
- X - pesquisar informações acerca de processos com volumes e/ou páginas faltantes;
- XI - propor adequações no sistema de controle de processos usado pelo Serviço de Arquivos Judiciais;
- XII - gerar relatórios e controlar todos os registros de manipulações realizadas no sistema;
- XIII - prestar informações acerca de solicitações de processos, por meio de correio eletrônico e telefone;
- XIV - orientar e acompanhar cartórios e varas judiciais, no sentido de padronizar a organização dos processos judiciais e o seu arquivamento;
- XV - sugerir novas diretrizes para o Programa de Gestão de Processos Judiciais;



XVI - elaborar instrumentos de gestão de documentos e, após aprovação, disponibilizá-los para as unidades judiciais;

XVII - promover treinamento de servidores quanto aos procedimentos e diretrizes da gestão documental no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul.

Art. 159. À Seção de Avaliação compete:

I - recadastrar processos remanescentes da atuação da empresa recall, que possuem registros inadequados;

II - avaliar os processos recadastrados, mediante orientação e os dados inseridos no sistema;

III - cadastrar e avaliar conjuntos de processos;

IV - gerar relatórios e controlar todos os registros relacionados à avaliação no sistema;

V - separar e arquivar processos definidos como de guarda permanente pela avaliação;

VI - aplicar os planos de amostras sobre os conjuntos de processos destinados à eliminação;

VII - gerar editais de eliminação para os processos a eliminar;

VIII - acompanhar a retirada dos processos a eliminar e a sua transformação em aparas;

IX - propor atualizações no plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos, assim como encaminhá-las à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos.

Art. 160. À Seção de Atendimento compete:

I - receber e atender usuários solicitantes de processos arquivados;

II - promover e monitorar o acesso local a processos findos;

III - controlar a consulta às informações dos processos;

IV - fornecer cópias de documentos/processos;

V - autenticar cópias de processos judiciais/documentos pertencentes a estes processos.

Art. 161. Ao Núcleo de Arquivo Permanente compete:

I - identificar e reunir documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;

II - registrar e descrever processos de guarda permanente;

III - higienizar e restaurar documentos e processos que apresentam problemas de conservação;

IV - identificar situações de risco ao patrimônio documental, alertando para que sejam tomadas as providências necessárias para evitar danos futuros aos documentos;

V - coordenar atividades de pesquisas em conjuntos documentais de guarda permanente;

VI - levantar informações jurídicas e sociais a respeito de determinados períodos de funcionamento do Poder Judiciário;

VII - desenvolver projetos de descrição e difusão de documentos.



Do Serviço de Arquivos Administrativos

Art. 162. O Serviço de Arquivos Administrativos, que compreende a Seção de Protocolo, é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades pertinentes ao trato e arquivamento da documentação e disseminação da informação administrativa no âmbito do Poder Judiciário Estadual, competindo-lhe:

I - orientar e controlar as diretrizes estabelecidas no Programa de Gestão de Documentos Administrativos;

II - sugerir novas diretrizes para o Programa de Gestão de Documentos Administrativos;

III - elaborar instrumentos de gestão de documentos e, após aprovação, disponibilizá-los para as unidades administrativas;

IV - elaborar e atualizar um manual de arquivos administrativos;

V - gerir o ciclo de vida e fluxo documental dos documentos administrativos;

VI - controlar, dar apoio técnico e logístico para a transferência e o recolhimento dos documentos administrativos para o arquivo intermediário e permanente;

VII - zelar pela preservação e conservação dos documentos administrativos produzidos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, além de orientar as unidades administrativas para que também o façam;

VIII - opinar na criação e alteração na produção dos documentos administrativos;

IX - orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes nas unidades administrativas, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos;

X - atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações administrativas, respeitando as orientações e regras de sigilo;

XI - promover treinamento de servidores quanto aos procedimentos e diretrizes da gestão documental no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;

XII - propor atualizações no plano de classificação de documentos e na tabela de temporalidade, assim como encaminhá-las à aprovação da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos.

Parágrafo único. À Seção de Protocolo compete:

I - receber e registrar todos os documentos e expedientes encaminhados à Seção de Protocolo, dando-lhes o número correspondente e anotando a procedência, a data, o assunto, a entrada, os despachos, o andamento e outros dados que possam interessar;

II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos para início de tramitação ou já em curso, numerando e rubricando as respectivas páginas ou complementando o cumprimento dessas formalidades, quando for o caso;

III - fornecer às partes informações sobre andamento de processos;

IV - distribuir os processos aos órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;

V - efetuar o controle da movimentação de processos, interna e externa, mediante as guias de andamento correspondentes;



VI - manter os controles que se tornarem necessários para o desempenho de suas funções;

VII - manter arquivo provisório para os processos ou expedientes pendentes de solução ou que aguardam determinadas providências;

VIII - fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, registrando no sistema as respectivas anotações;

IX - manter devidamente arquivados e classificados os processos solucionados, cópias de acórdãos e outros documentos de matéria microfilmada ou digitalizada;

X - fazer juntada, apensação ou desanexação de processos ou documentos, fazendo os necessários registros;

XI - proceder à busca e fornecer certidões e cópias referentes a documentos arquivados, mediante determinação da autoridade competente;

XII - fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de expedientes arquivados, mediante traslado e recibo;

XIII - proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade;

XIV - promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;

XV - desenvolver os serviços de digitalização dos processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário;

XVI - revisar e adaptar a documentação para digitalização;

XVII - controlar a qualidade dos microfimes e manter arquivo de segurança dentro dos padrões recomendados;

XVIII - orientar as unidades e servidores quanto ao cadastramento de processos no sistema de controle da tramitação, com vistas a melhor localização dos documentos;

XIX - controlar e organizar os expedientes administrativos arquivados na Seção de Protocolo;

XX - manter contato com o Serviço de Arquivos Administrativos, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos.

Seção IV

Da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 163. A Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação é o órgão que tem por finalidade assessorar, planejar, executar, supervisionar e garantir a qualidade das ações relacionadas ao emprego das tecnologias da informação e comunicação no Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - prestar assessoramento técnico à Presidência, à Direção-Geral e a todos os órgãos do Poder Judiciário em assuntos relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

II - apoiar a elaboração, com base no planejamento estratégico institucional, do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), visando a atender às áreas judicial, financeira e administrativa do Poder Judiciário, garantindo a eficiência, eficácia e efetividade dos processos de negócio relacionados a cada uma dessas áreas;

III - executar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), por meio das ações e projetos previstos no Plano Diretor de



Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), adotando indicadores e metas objetivas de desempenho;

IV - propor, submeter à aprovação e implementar alterações no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), visando a garantir o alinhamento com o planejamento estratégico institucional e os acordos de nível de serviço estabelecidos com a administração;

V - elaborar previsão orçamentária plurianual e proposta orçamentária anual visando à execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

VI - adotar padrões e melhores práticas nos processos de gestão de tecnologia da informação e comunicação, em especial os relacionados à governança de tecnologia da informação e comunicação, gerência de projetos e segurança da informação;

VII - propor a adoção de novas tecnologias de informática e comunicação;

VIII - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seus departamentos.

Art. 164. Compete a todas as unidades organizacionais componentes da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - executar suas atividades em conformidade com as metodologias, padrões e rotinas operacionais estabelecidos ou aprovados pela Assessoria de Governança;

II - reportar à Assessoria de Governança as eventuais necessidades de alteração em suas metodologias, processos e rotinas operacionais;

III - manter atualizados junto à Assessoria de Governança os dados necessários à composição de indicadores de desempenho;

IV - elaborar termos de referência ou outros instrumentos necessários à condução de processos de aquisição de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação, em conformidade com os padrões estabelecidos pela Assessoria de Orçamento e Aquisições;

V - orientar e acompanhar os recursos humanos e técnicos necessários à execução dos projetos, conduzindo-os em conformidade com os padrões estabelecidos pela Assessoria de Projetos, reportando seu andamento e promovendo as alterações que se fizerem necessárias;

VI - atender a incidentes que requeiram sua intervenção;

VII - executar suas atividades em conformidade com a Política de Segurança da Informação, garantindo a minimização dos riscos à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações;

VIII - manifestar suas demandas à Assessoria de Capacitação Técnica, visando compor plano anual de capacitação técnica.

Art. 165. A Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação compreende:

I - Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Seção de Apoio Administrativo;

IV - Assessoria de Governança;

V - Assessoria de Orçamento e Aquisições;

VI - Assessoria de Projetos;

VII - Assessoria de Segurança da Informação;



- VIII - Assessoria de Capacitação Técnica;
- IX - Assessoria de Processos de Negócio;
- X - Departamento de Sistemas; e
- XI - Departamento de Produção e Suporte.

Subseção I

Do Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 166. Ao Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

I - supervisionar o planejamento e a execução de ações que visem a garantir o alinhamento entre as estratégias de tecnologia da informação e comunicação e os objetivos estratégicos institucionais;

II - apoiar os trabalhos de elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

III - estabelecer e acompanhar os objetivos de controle para a área de tecnologia da informação e comunicação, bem como a execução do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), por meio de indicadores e metas objetivas;

IV - coordenar a elaboração da previsão orçamentária plurianual e da proposta orçamentária anual visando à execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

V - supervisionar o planejamento e o acompanhamento da execução dos projetos a cargo da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - supervisionar as ações relacionadas ao zelo pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações no que concerne aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

VII - supervisionar a condução de ações voltadas à capacitação das equipes técnicas da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - supervisionar os serviços a cargo das unidades organizacionais que compõem a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IX - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;

X - levar a despacho o expediente da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação que dependa de apreciação prévia da Direção-Geral ou, quando for o caso, da Presidência;

XI - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;

XII - despachar com os chefes das unidades organizacionais subordinadas à Direção De Tecnologia Da Informação E Comunicação, quando for o caso;

XIII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção De Tecnologia Da Informação E Comunicação ou de alguma de suas unidades organizacionais, empregando, para tanto, indicadores e metas objetivas de desempenho;



XIV - propor antecipação ou prorrogação do expediente, de acordo com as necessidades do serviço, bem como a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários;

XV - disciplinar a entrada de pessoas estranhas ao serviço nos recintos de trabalho;

XVI - autorizar o fornecimento, em matéria administrativa, de certidões, cópias referentes a documentos arquivados, bem como a entrega de peças constantes de expediente findos ou de documentos apresentados.

Subseção II

Do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 167. O Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e comunicação tem por finalidade auxiliar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação na análise das demandas de serviços, no apoio à elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), no acompanhamento de suas execuções por meio da avaliação dos objetivos de controle e indicadores estabelecidos, bem como na análise dos replanejamentos necessários.

Parágrafo único. O Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação é composto por:

- I - Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II - Gestor da Assessoria de Governança;
- III - Gestor da Assessoria de Orçamento e Aquisições;
- IV - Gestor da Assessoria de Projetos;
- V - Gestor da Assessoria de Segurança da Informação;
- VI - Gestor da Assessoria de Capacitação Técnica;
- VII - Gestor da Assessoria de Processos de Negócio;
- VIII - Diretor do Departamento de Sistemas;
- IX - Diretor do Departamento de Produção e Suporte.

Subseção III

Da Seção de Apoio Administrativo e das Assessorias

Art. 168. A Seção de Apoio Administrativo e as Assessorias da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação têm por finalidade auxiliar o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à apreciação prévia da Direção-Geral ou, quando for o caso, da Presidência.

Art. 169. À Seção de Apoio Administrativo da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação compete:

- I - acompanhar a tramitação, examinar e revisar processos administrativos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;



II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, atas, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;

III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

IV - preparar o expediente a ser submetido pelo diretor de tecnologia da informação e comunicação às autoridades superiores;

V - estabelecer contatos com outros órgãos públicos ou entidades privadas, por determinação de autoridade competente;

I - receber e preparar a correspondência oficial da direção de tecnologia da informação e comunicação;

VI - emitir, organizar e manter registros e documentos, incluindo registros funcionais, autorizações, atestados, solicitações de diárias, agendamentos e outros que forem necessários às finalidades da direção de tecnologia da informação e comunicação, com anuência ou por determinação de autoridade competente;

VII - prestar assessoramento administrativo a todas as unidades organizacionais componentes da direção de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - executar outras atividades cometidas pelo diretor de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 170. À Assessoria de Governança compete:

I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação no planejamento e na execução de ações que visem a garantir o alinhamento entre as estratégias de tecnologia da informação e comunicação e os objetivos estratégicos institucionais;

II - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação no apoio à elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e na elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC), bem como no acompanhamento das suas execuções e possíveis melhorias;

III - acordar com os gestores das áreas judicial, administrativa e financeira do Poder Judiciário os níveis de serviço a serem garantidos pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como definir os indicadores e as metas a serem fornecidos pelos sistemas de informação para acompanhamento dos objetivos estratégicos institucionais;

IV - coordenar a definição, acompanhar e garantir a correta aplicação de metodologias, padrões e rotinas operacionais pelas Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, baseados em padrões e melhores práticas de mercado e em regulamentações superiores;

V - estabelecer rotinas e procedimentos, propor ações, normas e manuais para o aprimoramento técnico e a modernização dos processos de trabalho, bem como diretrizes e políticas transformadoras da gestão na Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - acompanhar o desenvolvimento de projetos relativos à estrutura, à organização, aos processos e aos produtos da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - promover a disseminação da cultura da qualidade na Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, prestando suporte técnico, metodológico e educacional a todas as Seções, visando à melhoria da gestão;



VIII - realizar a auditoria da qualidade baseada em indicadores e metas objetivas de desempenho.

Art. 171. À Assessoria de Orçamento e Aquisições compete:

I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação na elaboração da previsão orçamentária plurianual e na elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária anual visando à execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informática e Comunicação (PDTIC);

II - estabelecer padrões para a elaboração de termos de referência ou outros instrumentos necessários à condução de processos de aquisição de soluções e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

III - apoiar os estudos, conduzidos pelas equipes técnicas, para avaliar a viabilidade econômica de adoção de novas tecnologias, produtos e serviços;

IV - realizar, com o apoio das equipes técnicas, a revisão de termos de referência, editais, contratos, acordos, convênios, ajustes ou outros instrumentos de aquisição de soluções e serviços;

V - acompanhar a tramitação de processos de aquisição de soluções, produtos e serviços e a execução orçamentária;

VI - assessorar as equipes técnicas no acompanhamento da execução dos contratos e convênios, orientando com relação às medidas necessárias em caso de descumprimento de termos estabelecidos nesses instrumentos.

Art. 172. À Assessoria de Projetos compete:

I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação no planejamento e acompanhamento da execução dos projetos ao seu encargo;

II - elaborar e manter metodologia de gerência de projetos, de forma a que gerentes de projeto e suas equipes adotem o mesmo padrão de trabalho, permitindo que as áreas interessadas acompanhem o andamento dos projetos a elas relacionados por meio de instrumentos objetivos;

III - analisar, propor e supervisionar a implantação e a operação de ferramenta de gerência de projetos;

IV - disseminar o conhecimento sobre gerência de projetos, conduzindo atividades de mentoria e treinamento na metodologia, relacionadas ao suporte e acompanhamento dos gerentes de projetos, membros de equipes e partes interessadas, com o auxílio da Assessoria de Capacitação Técnica;

V - assegurar que os projetos sejam conduzidos de acordo com a metodologia definida, por meio do monitoramento da sua execução, validando os artefatos produzidos frente aos padrões estabelecidos;

VI - administrar o portfólio de projetos de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário;

VII - conduzir as atividades de encerramento de projeto, em especial a auditoria, avaliando seu sucesso, relevância e valor agregado pela metodologia e ferramentas empregadas, de acordo com os padrões definidos.

Art. 173. À Assessoria de Segurança da Informação compete:

I - prestar assessoramento técnico ao Comitê de Segurança da Informação do Poder Judiciário, fornecendo subsídios para consecução de suas atribuições;



II - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação na coordenação das ações relacionadas ao zelo pela confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações no que concerne aos recursos de tecnologia da informação e comunicação;

III - garantir a conformidade com padrões e melhores práticas de mercado, bem como com regulamentações superiores relacionadas à segurança da informação;

IV - elaborar e manter plano de segurança da informação e plano de continuidade do negócio com base nas definições estabelecidas pelo Comitê de Segurança da Informação e pela Política de Segurança Institucional;

V - coordenar a execução das ações previstas no Plano de Segurança da Informação, com o auxílio da Assessoria de Projetos;

VI - coordenar a execução das ações relacionadas ao plano de continuidade do negócio;

VII - atuar de forma coordenada com outras áreas, nas questões relacionadas à segurança da informação;

VIII - disseminar o conhecimento sobre segurança da informação, com o auxílio da Assessoria de Capacitação Técnica, conduzindo atividades de conscientização e treinamento para técnicos e usuários estratégicos;

IX - realizar auditorias ordinárias e extraordinárias, com emissão de relatórios sobre a utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação, apontando eventuais irregularidades e não conformidades;

X - coordenar as ações necessárias para o tratamento de incidentes de segurança da informação relacionados a recursos de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 174. À Assessoria de Capacitação Técnica compete:

I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação na condução de ações voltadas à capacitação das suas equipes técnicas;

II - elaborar, a partir das demandas manifestadas pelas equipes técnicas, Plano Anual de Capacitação, acordando previsão orçamentária com a Assessoria de Orçamento e Aquisições;

III - trabalhar de forma coordenada com o CJUD – Centro de Formação e de Desenvolvimento de Pessoas, apoiando-o nas questões de treinamento relacionados à tecnologia da informação e comunicação;

IV - implementar, por seus próprios meios ou mediante a contratação de serviços, em conjunto com o CJUD, o Plano de Capacitação;

V - apoiar levantamento de necessidades de capacitação técnica de usuários de sistemas junto aos gestores das áreas judicial, administrativa e financeira do Poder Judiciário;

VI - planejar e acompanhar a aplicação de treinamentos de informática versando sobre sistemas de informação ou ferramentas desenvolvidas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação ou por terceiros;

VII - definir, implementar e manter política de comunicação, com vistas a detalhar os conceitos e as iniciativas de comunicação interna e externa da DTIC, objetivando assegurar que estes sejam integralmente disseminados e praticados por todas as suas Seções.

Art. 175. À Assessoria de Processos de Negócio compete:



I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos jurídicos envolvidos nos sistemas de informação e outras questões jurídicas que se fizerem necessárias, tais como assessoramento em expedientes, contratos, convênios, editais, acordos e assemelhados;

II - manter-se atualizada acerca das alterações legislativas e regulatórias ocorridas e interpretar seus reflexos nos sistemas de informação e sua sustentação pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - servir de ligação entre a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação e os usuários das áreas judicial e administrativa, traduzindo suas necessidades de forma a que sejam corretamente compreendidas pelas equipes técnicas do Departamento de Sistemas;

IV - identificar oportunidades de melhoria dos sistemas de informação, baseada na interpretação da legislação e das regulamentações e na observação dos processos de negócio adotados nas áreas judicial e administrativa.

Subseção IV Do Departamento de Sistemas

Art. 176. O Departamento de Sistemas é o órgão da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável por prover soluções sistêmicas para suporte aos processos de negócio a cargo do Poder Judiciário, competindo-lhe:

I - assessorar a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação em questões relacionadas a sistemas de informação;

II - pesquisar e desenvolver soluções sistêmicas para execução dos projetos previstos no Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC), avaliando a oportunidade e a conveniência da aquisição de soluções prontas ou customizáveis ou o desenvolvimento de soluções específicas;

III - pesquisar novas metodologias, tecnologias e processos relacionados ao desenvolvimento e suporte a sistemas de informação;

IV - avaliar, com o apoio da Assessoria de Projetos, a alocação de recursos necessários para atendimento às atividades previstas no Plano Diretor de Tecnologia de Informação e Comunicação (PDTIC);

V - avaliar, com o apoio da Assessoria de Projetos, as demandas manifestadas pelos gestores das áreas judicial, administrativa e financeira quanto ao desenvolvimento e manutenção evolutiva e corretiva de soluções sistêmicas;

VI - definir, manter e aplicar, a partir das diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança, metodologia de desenvolvimento de sistemas baseada nas melhores práticas de mercado;

VII - definir, manter e aplicar, a partir das diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Projetos, metodologia de medida funcional do tamanho de sistemas, visando a determinar o custo e os recursos necessários para atendimento das demandas;

VIII - gerir os contratos de terceirização do desenvolvimento e de manutenção evolutiva e corretiva de sistemas de informação, de acordo com as diretrizes das áreas de negócio, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;



IX - especificar e elaborar os estudos preliminares e termos de referência para contratações de Soluções Sistêmicas de TIC, a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Parágrafo único. O Departamento de Sistemas compreende:

- I - Assessoria Técnica de Sistemas;
- II - Serviço de Sistemas Administrativos;
- III - Serviço de Sistemas Judiciais; e
- IV - Serviço de Apoio a Sistemas.

Da Assessoria Técnica de Sistemas

Art. 177. À Assessoria Técnica de Sistemas compete:

- I - assessorar o Diretor do Departamento de Sistemas em questões relacionadas à pesquisa, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- II - assessorar as Seções do Departamento de Sistemas na elaboração dos estudos preliminares e termos de referência para contratações de Soluções Sistêmicas de TIC, a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - manter, a partir das diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e com o apoio das Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, a documentação de trabalho do Departamento de Sistemas, incluindo a metodologia de desenvolvimento de sistemas, a metodologia de medida funcional do tamanho de sistemas, e as demais que vierem a ser criadas;
- IV - apoiar o Diretor do Departamento de Sistemas na execução de suas atividades.

Do Serviço de Sistemas Administrativos

Art. 178. Ao Serviço de Sistemas Administrativos compete:

- I - levantar junto às áreas administrativas as necessidades de automação de seus processos de negócio;
- II - contribuir com as áreas administrativas, sugerindo a automação de processos de negócio visando a maior celeridade na gestão;
- III - apoiar a Direção do Departamento de Sistemas na gestão de demandas de informática das áreas administrativas, auxiliando a dimensionar escopo, prazo e recursos necessários para o seu atendimento.

Parágrafo único. O Serviço de Sistemas Administrativos compreende:

- I - Seção de Sistemas de Apoio Administrativo;
- II - Seção de Sistemas de Pessoal; e
- III - Seção de Sistemas Financeiros.

Art. 179. À Seção de Sistemas Administrativos compete:



I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas de apoio administrativo, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas de apoio administrativo implantados, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas de apoio administrativo desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de apoio administrativo desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de soluções de apoio administrativo adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de sistemas de apoio administrativo, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas de apoio administrativo, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas de apoio administrativo (AJUDA);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas de apoio administrativo.

Art. 180. À Seção de Sistemas de Pessoal compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas de pessoal, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas de pessoal implantados, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas de pessoal desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de pessoal desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de soluções de pessoal adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;



VI - executar o processo de liberação de sistemas de pessoal, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas de pessoal, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas de pessoal (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas de pessoal.

Art. 181. À Seção de Sistemas Financeiros compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas financeiros, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas financeiros, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas financeiros desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas financeiros desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de soluções financeiras adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de sistemas financeiros, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas financeiros, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas financeiros (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas financeiros.

Do Serviço de Sistemas Judiciais

Art. 182. Ao Serviço de Sistemas Judiciais compete:

I - levantar junto à área judicial as necessidades de automação de seus processos de negócio;

II - contribuir com a área judicial, sugerindo a automação de processos de negócio visando à maior celeridade na gestão;



III - apoiar a Direção do Departamento de Sistemas na gestão de demandas de informática da área judicial, auxiliando a dimensionar escopo, prazo e recursos necessários para o seu atendimento.

Parágrafo único. O Serviço de Sistemas Judiciais compreende:

- I - Seção de Sistemas Judiciais Unificados;
- II - Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau;
- III - Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau - Especializados;
- IV - Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau; e
- V - Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau - Especializados.

Art. 183. À Seção de Sistemas Judiciais Unificados compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas judiciais unificados, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas judiciais unificados, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas judiciais unificados desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas judiciais unificados desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de soluções judiciais unificadas adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de sistemas judiciais unificados, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas judiciais unificados, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas judiciais unificados (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas judiciais unificados.

Art. 184. À Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de Sistemas Judiciais de 1º grau, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os Sistemas Judiciais de 1º Grau, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;



III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de Sistemas Judiciais de 1º Grau desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de Sistemas Judiciais de 1º Grau desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de Soluções Judiciais de 1º Grau adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de Sistemas Judiciais de 1º Grau, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos Sistemas Judiciais de 1º Grau, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos Sistemas Judiciais de 1º Grau (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos Sistemas Judiciais de 1º Grau.

Art. 185. À Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a administração;

V - gerir os contratos de manutenção de Soluções Judiciais de 1º Grau – Especializados adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos Sistemas Judiciais de 1º Grau – Especializados (ajuda);



IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos Sistemas Judiciais de 1º Grau - Especializados.

Art. 186. À Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas judiciais 2º grau, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas judiciais de 2º grau, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas judiciais de 2º grau desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas judiciais de 2º grau desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a Administração;

V - gerir os contratos de manutenção de soluções judiciais de 2º grau adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de sistemas judiciais de 2º grau, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas judiciais de 2º grau, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas judiciais de 2º grau (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas judiciais de 2º grau.

Art. 187. À Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau – Especializados compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas judiciais 2º grau – especializados, operando em conjunto com os gestores destas áreas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas judiciais de 2º grau – especializados, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas judiciais de 2º grau – especializados desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas judiciais de 2º grau – especializados desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a Administração;



V - gerir os contratos de manutenção de soluções judiciais de 2º grau – especializados adquiridas de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

VI - executar o processo de liberação de sistemas judiciais de 2º grau – especializados, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas judiciais de 2º grau – especializados de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas judiciais de 2º grau – especializados (ajuda);

IX - prestar o devido apoio, ao serviço de atendimento do Departamento de Produção e Suporte, para o atendimento aos usuários dos sistemas judiciais de 2º grau – especializados.

Do Serviço de Apoio a Sistemas

Art. 188. Ao Serviço de Apoio a Sistemas compete:

I - levantar junto às diversas unidades organizacionais do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul as necessidades de divulgação de conteúdos e serviços nos Portais do Tribunal de Justiça, bem como as necessidades de relatórios gerenciais de apoio a decisão;

II - levantar junto às Seções do Departamento de Sistemas as necessidades de sistemas para apoio a automação dos processos de negócio;

III - contribuir com as Seções do Departamento de Sistemas, sugerindo componentes de apoio visando a maior celeridade na automação de processos de negócio;

IV - apoiar a Direção do Departamento de Sistemas na gestão de demandas de informática das diversas unidades organizacionais do Tribunal de Justiça e do próprio Departamento de Sistemas, auxiliando a dimensionar escopo, prazo e recursos necessários para o seu atendimento.

Parágrafo único. O Serviço de Apoio a Sistemas compreende:

I - Seção de Portal Corporativo;

II - Seção de Arquitetura de Sistemas;

III - Seção de Administração da Informação; e

IV - Seção de Sistemas de Sustentação.

Art. 189. À Seção de Portal Corporativo compete:

I - implementar as recomendações e demandas formuladas pela Comissão de Gestão de Conteúdo do Portal do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;

II - implementar padrões de acessibilidade conforme regulamentações e recomendações existentes;

III - apoiar o Serviço de Imprensa e os demais Departamentos deste Tribunal na manutenção de conteúdo do Portal, garantindo a devida atualização das informações a seu encargo e disponibilizando ferramentas de atualização das informações ao encargo de outras unidades organizacionais;



IV - levantar junto às áreas judicial, administrativa e financeira as necessidades de divulgação de informações e de disponibilização de serviços através do Portal;

V - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos do Portal, operando em conjunto com os gestores da área ou servidores por eles designados;

VI - manter o Portal em pleno funcionamento, de acordo com as recomendações da Comissão de Gestão de Conteúdo do Portal, as diretrizes das áreas, da Administração e da legislação vigente;

VII - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de novos serviços a serem disponibilizados no Portal, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva dos serviços disponibilizados no Portal, de acordo com as recomendações da Comissão de Gestão de Conteúdo do Portal, as diretrizes da área, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a Administração;

IX - gerir os contratos de manutenção evolutiva e corretiva das soluções adquiridas de terceiros disponibilizadas no Portal, de acordo com as recomendações da Comissão de Gestão de Conteúdo do Portal, as diretrizes da área, da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;

X - executar o processo de liberação de serviços no portal, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

XI - elaborar ou validar a documentação dos serviços disponibilizados no Portal, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

XII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação do Portal (ajuda).

Art. 190. À Seção de Arquitetura de Sistemas compete:

I - definir e disponibilizar a Arquitetura de Sistemas do Poder Judiciário, de acordo com as tecnologias, padrões e melhores práticas de mercado;

II - garantir o alinhamento entre a arquitetura de sistemas e a metodologia de desenvolvimento e padrões de qualidade de sistemas;

III - conduzir a pesquisa de novas tecnologias e padrões para o aperfeiçoamento da arquitetura de sistemas;

IV - promover a atualização da arquitetura de sistemas e de seus componentes sempre que necessário;

V - elaborar a documentação técnica da arquitetura de sistemas e padrões envolvidos;

VI - orientar e apoiar as demais equipes técnicas do Departamento de Sistemas quanto à correta utilização da arquitetura de sistemas e de seus componentes bem como na melhoria de performance dos produtos desenvolvidos;

VII - garantir que os sistemas desenvolvidos pelas demais equipes técnicas do Departamento de Sistemas sejam aderentes à arquitetura de sistemas;

VIII - especificar, em conjunto com o Serviço de Infraestrutura do Departamento de Produção e Suporte, os componentes de infraestrutura integrantes da arquitetura de sistemas;



IX - acompanhar os processos de aquisição dos componentes de infraestrutura integrantes da arquitetura de sistemas, apoiando os técnicos do Serviço de Infraestrutura do Departamento de Produção e Suporte;

X - apoiar os técnicos do Serviço de Infraestrutura do Departamento de Produção e Suporte na implantação, nos testes e no processo de liberação dos componentes de infraestrutura integrantes da arquitetura de sistemas;

XI - construir os componentes básicos de software que compõem a arquitetura de sistemas, visando simplificar e agilizar o processo de desenvolvimento a cargo das demais equipes técnicas do Departamento de Sistemas;

XII - conduzir a pesquisa de novas tecnologias e padrões para propiciar segurança e confiabilidade ao processo de liberação de sistemas;

XIII - promover e apoiar a gestão de configuração dos produtos da Direção de Tecnologia de Informação e Comunicação.

Art. 191. À Seção de Administração da Informação compete:

I - definir padrões e regras de integridade, confidencialidade, disponibilidade e temporalidade, em conjunto com Assessoria de Segurança da Informação, com o objetivo de garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação do Poder Judiciário;

II - modelar, construir e manter armazém de dados do Poder Judiciário;

III - construir as rotinas de extração, transformação e carga de dados dos bancos de dados transacionais para o armazém de dados;

IV - elaborar, implementar e disponibilizar relatórios gerenciais para auxiliar na tomada de decisões pela Administração, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

V - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais para atendimento de determinações superiores, incluindo as emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Art. 192. À Seção de Sistemas de Sustentação compete:

I - conduzir atividades de levantamento e documentação de requisitos de sistemas sustentação, que compreendem a camada de sistemas responsável por prover funcionalidades de apoio ao negócio comuns a todas as áreas e estrutura do Tribunal de Justiça, operando em conjunto com os gestores do Departamento de Sistemas ou servidores por eles designados;

II - manter os sistemas de sustentação, próprios ou adquiridos de terceiros, em pleno funcionamento, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente;

III - conduzir atividades de análise, projeto, programação e testes de sistemas de sustentação desenvolvidos internamente, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

IV - efetuar a manutenção corretiva e evolutiva de sistemas de sustentação desenvolvidos internamente, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço estabelecidos com a Administração;

V - gerir os contratos de manutenção de sistemas de sustentação adquiridos de terceiros, de acordo com as diretrizes das áreas, da administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados;



VI - executar o processo de liberação de sistemas de sustentação, com base nas metodologias, padrões e rotinas operacionais definidas, apoiando a devida transição para o ambiente de produção e as equipes técnicas do Departamento de Produção e Suporte;

VII - elaborar ou validar a documentação dos sistemas de sustentação, de acordo com a metodologia de desenvolvimento de sistemas;

VIII - elaborar ou validar a documentação de auxílio aos usuários na operação dos sistemas de sustentação (ajuda);

IX - prestar o devido apoio aos usuários na correta utilização dos sistemas de sustentação e ao serviço de suporte do Departamento de Produção e Suporte no atendimento a estes;

X - administrar os modelos de dados corporativos do Poder Judiciário, garantindo que todos os sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros sejam aderentes a este;

XI - orientar e apoiar as demais equipes técnicas do Departamento de Sistemas quanto à correta utilização dos sistemas de sustentação e de seus componentes.

Subseção V **Do Departamento de Produção e Suporte**

Art. 193. O Departamento de Produção e Suporte é o órgão da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável por manter em operação a infraestrutura tecnológica para suporte aos sistemas e aos serviços disponibilizados, bem como prestar suporte técnico à utilização desses sistemas e serviços, competindo-lhe:

I - assessorar o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação em questões relacionadas à infraestrutura, à operação de equipamentos e serviços, e ao suporte técnico;

II - pesquisar e desenvolver tecnologias de infraestrutura para execução dos projetos previstos no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), avaliando a oportunidade e a conveniência da aquisição de soluções prontas ou customizáveis ou o desenvolvimento de soluções específicas;

III - avaliar, com o apoio da Assessoria de Projetos, a alocação de recursos necessários para atendimento às atividades previstas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);

IV - avaliar, com o apoio da Assessoria de Governança, a necessidade de adequação no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), em decorrência de novos projetos estratégicos estabelecidos ou de novas demandas externas ou internas identificadas;

V - pesquisar novas metodologias, tecnologias e processos relacionados ao desenvolvimento e suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VI - definir, manter e aplicar, com apoio da Assessoria de Governança, processos de gestão de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação baseados nas melhores práticas de mercado;

VII - operar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente, atendendo aos níveis de qualidade de serviço estabelecidos;

VIII - prestar atendimento de suporte técnico a todos os usuários dos serviços da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;



IX - gerir os contratos de terceirização de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente, garantindo que sejam atendidos os níveis de qualidade de serviço que tiverem sido contratados.

Art. 194. O Departamento de Produção e Suporte compreende:

- I - Assessoria Técnica de Produção e Suporte;
- II - Serviço de Infraestrutura;
- III - Serviço de Operação;
- IV - Serviço de Apoio à Produção e de Suporte;
- V - Serviço de Atendimento.

Da Assessoria Técnica de Produção e Suporte

Art. 195. À Assessoria Técnica de Produção e Suporte compete:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Produção e Suporte em questões atinentes aos aspectos técnicos relacionados à pesquisa, definição, instalação, operação e suporte à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

II - assessorar as Seções do Departamento de Produção e Suporte na elaboração dos estudos preliminares e termos de referência para contratações de soluções sistêmicas de TIC, a partir das diretrizes estabelecidas pela Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - manter, a partir das diretrizes estabelecidas pela Assessoria de Governança e com o apoio das Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, a documentação dos processos de trabalho do Departamento de Produção e Suporte;

IV - apoiar o Diretor do Departamento de Produção e Suporte na execução de suas atividades.

Do Serviço de Infraestrutura

Art. 196. Ao Serviço de Infraestrutura compete:

I - pesquisar, avaliar, testar, homologar, desenvolver ou adquirir, implantar e documentar as tecnologias de informação e comunicação e ferramentas de suporte aos processos de negócio das diferentes áreas do Poder Judiciário;

II - definir, em conjunto com o Departamento de Sistemas, padrões arquiteturais para o desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação;

III - dar suporte ao Departamento de Sistemas, para realização dos testes finais de aceitação de sistemas de informação;

IV - executar suas atividades em conformidade com os processos de gestão da infraestrutura da informação e comunicação, em especial os processos de gestão de mudanças, de liberações e política de segurança da informação;

V - suportar ferramentas e rotinas automatizadas visando à agilidade na operação e monitoramento e à segurança da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação, bem como fornecer os meios para que os elementos de infraestrutura sobre sua responsabilidade sejam monitorados;

VI - prestar suporte especializado em terceiro nível ao atendimento de incidentes que requeiram sua intervenção.



Parágrafo único. O Serviço de Infraestrutura compreende:

- I - Seção de Infraestrutura Central;
- II - Seção de Microinformática; e
- III - Seção de Projetos de Infraestrutura.

Art. 197. À Seção de Infraestrutura Central compete:

- I - implantar, documentar e manter as tecnologias de informação e comunicação, equipamentos e serviços dos *datacenters* e demais componentes da infraestrutura central do Poder Judiciário;
- II - atender aos padrões estabelecidos para o correto funcionamento da rede de comunicação de dados e de seus serviços, sugerindo melhorias, sempre que necessário;
- III - organizar os elementos existentes na infraestrutura central para otimizar sua performance, resiliência e estabilidade;
- IV - sugerir melhorias nos elementos da infraestrutura central em conjunto com a Seção de Projetos de Infraestrutura.

Art. 198. À Seção de Microinformática compete:

- I - pesquisar, avaliar, testar, homologar, desenvolver ou adquirir, implantar, documentar e manter as tecnologias de informação e comunicação disponibilizadas nas estações de trabalho dos usuários e equipamentos periféricos, seja em acesso local como remoto;
- II - definir, implementar, testar e homologar as configurações padronizadas das estações de trabalho dos usuários;
- III - manter inventário dos aplicativos instalados em cada microcomputador do Poder Judiciário, visando à análise estatística, bem como confrontar com informações relativas ao licenciamento;
- IV - pesquisar, desenvolver e implementar procedimentos de suporte à utilização de certificados digitais;
- V - gerir os contratos de terceirização dos serviços de emissão e renovação de certificados digitais, zelando pela boa prestação dos serviços aos usuários e pelo atendimento aos níveis de serviço contratados, encaminhando para providências toda e qualquer não conformidade.

Art. 199. À Seção de Projetos de Infraestrutura compete:

- I - pesquisar, avaliar, testar, homologar, desenvolver ou adquirir, as tecnologias de informação e comunicação, equipamentos e serviços componentes da infraestrutura central do Poder Judiciário;
- II - definir padrões, em conjunto com a Seção de Telecomunicações, para o correto funcionamento da rede de comunicação de dados e de seus serviços, incluindo topologias, protocolos, recursos e aspectos relacionados à segurança;
- III - definir padrões e tecnologias, em conjunto com a Seção de Infraestrutura Central, buscando as melhores práticas e o melhor aproveitamento dos elementos desta infraestrutura.

Do Serviço de Operação



Art. 200. Ao Serviço de Operação compete:

I - gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação e as ferramentas de suporte aos processos de negócio das diferentes áreas do Poder Judiciário, garantindo os níveis de qualidade de serviço estabelecidos;

II - planejar e documentar rotinas operacionais de acordo com as diretrizes definidas pelo Serviço de infraestrutura e pelo Departamento de Sistemas;

III - garantir a execução de rotinas operacionais, o cumprimento das agendas, a disponibilidade dos serviços e o atendimento aos usuários, de acordo com as diretrizes da Administração e da legislação vigente e os níveis de qualidade de serviço estabelecidos ou contratados;

IV - garantir a execução das rotinas de manutenção preventiva da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

V - executar suas atividades em conformidade com os processos de gestão da infraestrutura da informação e comunicação, zelando pelas definições das políticas de segurança da informação;

VI - prestar suporte à auditoria e análise de registros (LOGS) de equipamentos, serviços e sistemas;

VII - reportar sempre que identificadas não conformidades, vulnerabilidades ou ameaças que comprometam a segurança, a integridade e a disponibilidade da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VIII - prestar suporte especializado ao atendimento de incidentes que requeiram sua intervenção.

Parágrafo único. O Serviço de Operação compreende:

I - Seção de Monitoramento e Serviços;

II - Seção de Telecomunicações; e

III - Seção de Administração de Banco de Dados.

Art. 201. À Seção de Monitoramento e Serviços compete:

I - operar, monitorar e garantir a correta configuração de serviços e sistemas componentes da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário, abrangendo elementos de redes de comunicação de dados, banco de dados e equipamentos informatizados, garantindo os níveis de serviço estabelecidos;

II - operar softwares de monitoria de redes e sistemas;

III - proceder ao imediato atendimento e encaminhamento aos incidentes que forem sinalizados;

IV - proceder ao acionamento de fornecedores e demais Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação para solução dos problemas identificados;

V - monitorar o cumprimento dos acordos de nível de serviço interno e de contratos com fornecedores, procedendo à imediata comunicação sempre que excedidos os limites estabelecidos a que lhe competem;

VI - executar e monitorar as rotinas operacionais, como rotinas em lote, cópias de segurança, replicação, carga e reorganização de dados, entre outras, tomando imediatas providências em caso de não conformidades.

Art. 202. À Seção de Telecomunicações compete:

I - definir, contratar e manter canais de comunicação de dados que interligam os prédios do Poder Judiciário;



- II - gerir os contratos de fornecimento de canais de comunicação de dados;
- III - adotar as medidas cabíveis nos casos de indisponibilidade de canais de comunicação de dados;
- IV - desenvolver projetos de expansão, implementação e configuração da infraestrutura de rede de comunicação de dados;
- V - pesquisar, avaliar, testar, homologar, desenvolver ou adquirir, implantar, documentar e manter tecnologias de comunicação unificada, incluindo comunicação de voz, videoconferência e mensagens de texto;
- VI - disponibilizar informações de registro de telefones, mantendo e documentando os procedimentos técnicos associados.

Art. 203. À Seção de Administração de Bancos de Dados compete:

- I - pesquisar, avaliar, testar, homologar, adquirir, implantar, documentar e manter as tecnologias de suporte aos bancos de dados de sistemas de informação e serviços;
- II - estabelecer e implementar normas e padrões a serem adotados nos sistemas de gerência de bancos de dados, visando implementar as melhores práticas de mercado e garantir a uniformidade de operação, segurança, integridade, disponibilidade e desempenho;
- III - planejar a utilização dos recursos buscando a otimização das operações dos sistemas de gerência de bancos de dados;
- IV - implementar projetos de banco de dados para os sistemas de informação desenvolvidos internamente ou adquiridos de terceiros;
- V - estabelecer e implementar planos de contingência para os sistemas de gerência de bancos de dados, garantindo sua operação em caso de incidentes, atendendo aos níveis de serviço estabelecidos;
- VI - definir, em conjunto com o Departamento de Sistemas, padrões arquiteturais para o desenvolvimento e aquisição de sistemas de informação;
- VII - definir ações de monitoramento do desempenho dos sistemas de gerência de bancos de dados;
- VIII - produzir e analisar relatórios sobre o desempenho dos sistemas de gerência de bancos de dados, garantindo que os indicadores de desempenho atendam aos níveis de serviço estabelecidos;
- IX - reportar, sempre que necessário, a existência de consultas ou procedimentos que estejam em desacordo com os padrões estabelecidos ou que estejam consumindo recursos excessivos em sua execução;
- X - supervisionar e fiscalizar os serviços de suporte e apoio técnico especializado em banco de dados prestados por empresas fornecedoras, fazendo cumprir os níveis de serviço acordados em contrato.

Do Serviço de Apoio à Produção e de Suporte

Art. 204. Ao Serviço de Apoio à Produção e de Suporte compete:

- I - efetuar a gestão dos ativos de tecnologia da informação do Poder Judiciário, observando as necessidades de aquisição, registros, movimentações, manutenção, obsolescência e baixas patrimoniais;



II - elaborar e controlar o planejamento de renovação do parque de equipamentos de informática do Poder Judiciário;

III - elaborar e gerir contratos de terceirização dos serviços de manutenção, instalação, recolhimento e movimentação do parque de equipamentos de informática do Poder Judiciário;

IV - elaborar e gerir contratos de gestão de serviços de *outsourcing* de impressão, e demais serviços de *outsourcing*;

V - elaborar e gerir contratos e convênios para serviços de descarte de equipamentos de informática em conformidade com normas e critérios de sustentabilidade ambiental;

VI - elaborar roteiros para fins de renovação do parque de equipamentos de informática do Poder Judiciário baseado em critérios de eficiência e economicidade.

Parágrafo único. O Serviço de Apoio à Produção e de Suporte compreende:

I - Seção de Manutenção;

II - Seção de Registro e Movimentação; e

III - Seção de Provisionamento.

Art. 205. À Seção de Manutenção compete:

I - efetuar a gestão da manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores, terminais de autoatendimento, impressoras, concentradores e outros equipamentos componentes da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário;

II - manter controles sobre o parque de equipamentos existente, observando sua obsolescência ou saturação;

III - gerir os contratos de terceirização dos serviços de garantia e manutenção de equipamentos, zelando pela boa prestação dos serviços e pelo atendimento aos níveis de serviço contratados, encaminhando para providências toda e qualquer não conformidade;

IV - controlar os prazos de vencimento dos contratos de garantia e/ou manutenção de equipamentos, tomando as providências necessárias para sua renovação ou nova contratação;

V - elaborar os termos de referência visando à aquisição de equipamentos e contratos de manutenção;

VI - gerir, manter e zelar quanto a guarda dos equipamentos em condições de uso nos respectivos espaços de armazenamento;

VII - gerir contratos de gestão de serviços de *outsourcing* de impressão e demais serviços;

VIII - gerir os serviços de descarte de equipamentos de informática apoiados por terceiros ou com recursos próprios.

Art. 206. À Seção de Registro e Movimentação compete:

I - planejar e gerenciar a distribuição e coleta de equipamentos componentes da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário em todas as comarcas e prédios do Estado;

II - sugerir e implementar os padrões quantitativos de distribuição de equipamentos de informática;

III - gerir os contratos de terceirização dos serviços de encaminhamento, instalação e recolhimento de equipamentos de informática, zelando pela boa prestação dos



serviços e pelo atendimento aos níveis de serviço contratados, encaminhando para providências toda e qualquer não conformidade;

IV - realizar confecção de roteiros de renovação de equipamentos de informática com base em critérios de eficiência e economicidade.

V - controlar o encaminhamento e recolhimento de equipamentos por empresas terceirizadas ou por setores do Poder Judiciário;

VI - controlar e efetuar a movimentação de equipamentos de informática, utilizando o sistema informatizado de controle de materiais e patrimônio do Poder Judiciário;

VII - manter e garantir a atualização dos registros dos equipamentos de informática movimentados. Coordenar o atendimento presencial e remoto para sistemas de informação de 2º grau.

Art. 207. À Seção de Provisionamento compete:

I - prestar suporte especializado em terceiro nível ao atendimento de incidentes e solicitações de serviço que requeiram alteração em cadastros de usuários ou de suas permissões de acesso;

II - pesquisar, desenvolver e implementar normas, padrões, metodologias e procedimentos para controle de acesso e gestão de identidade, zelando pelas definições da política de segurança da informação;

III - administrar, manter e operar a ferramenta de gestão de identidade e controle de acesso aos sistemas e serviços componentes da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

IV - gerir contratos e convênios com outros órgãos e instituições para provimento e controle de acesso aos sistemas do Poder Judiciário, observando as políticas de segurança vigentes.

Do Serviço de Atendimento

Art. 208. Ao Serviço de Atendimento compete:

I - gerir e prestar atendimento de suporte técnico aos usuários da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário;

II - planejar e documentar rotinas operacionais de atendimento de acordo com as diretrizes definidas pelo Serviço de Infraestrutura e pelo Departamento de Sistemas;

III - pesquisar, desenvolver e implantar metodologias visando à otimização do atendimento de suporte aos usuários;

IV - executar suas atividades em conformidade com os processos de gestão da infraestrutura da informação e comunicação, em especial o processo de gestão de incidentes;

V - executar suas atividades em conformidade e zelando pelas definições da política de segurança da informação;

VI - reportar, às Seções competentes, os incidentes recorrentes e que justifiquem a execução de processo de gestão de problemas visando à solução de sua causa raiz;

VII - gerenciar a Central de Atendimento de Informática e suas terceirizações;

VIII - coordenar o atendimento direto aos magistrados e demais servidores do Quadro do Poder Judiciário, dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;



IX - propor melhorias em práticas e procedimentos de atendimento de suporte técnico;

X - promover a implementação de adequações nos sistemas de atendimento ao usuário, tornando-as aderentes às normas de governança e processos de trabalho vigentes.

Parágrafo único. O Serviço de Atendimento compreende:

I - Seção de Apoio ao Usuário;

II - Seção de Atendimento ao Público Externo;

III - Seção de Atendimento Especializado em Infraestrutura;

IV - Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 1º Grau; e

V - Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 2º Grau.

Art. 209. À Seção de Apoio ao Usuário compete:

I - coordenar e efetuar o atendimento de suporte em primeiro e segundo níveis aos usuários dos serviços de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário;

II - administrar, manter e operar a ferramenta de gestão de atendimento aos usuários;

III - controlar, na ferramenta de atendimento, os acordos de nível de serviço internos e de contratos com fornecedores externos;

IV - proceder à imediata comunicação e execução de ações corretivas sempre que excedidos os limites estabelecidos nos acordos de nível de serviço;

V - supervisionar e propor melhorias na base de conhecimento composta por informações e procedimentos de atendimento, visando a reduzir o tempo de aprendizado dos atendentes e a garantir a padronização do atendimento;

VI - gerir os contratos de terceirização dos serviços de atendimento, zelando pela boa prestação dos serviços aos usuários e pelo atendimento aos níveis de serviço contratados, encaminhando para providências toda e qualquer não conformidade;

VII - emitir e analisar regularmente, e sempre que necessário, relatórios sobre a eficiência e eficácia dos serviços prestados, bem como o atendimento aos acordos de nível de serviço;

VIII - zelar, emitir orientações e comunicar às demais Seções de atendimento da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação, quanto aos processos de trabalho definidos.

Art. 210. À Seção de Atendimento ao Público Externo compete:

I - atuar complementarmente no processo de gerência de incidentes, prestando atendimento àqueles que se refiram ao uso de sistemas de informação por órgãos externos e que não possam ser resolvidos nos níveis iniciais de atendimento;

II - prestar atendimento em terceiro nível para incidentes, remota e presencialmente, que afetem sistemas de TIC utilizados por órgãos externos;

III - criar e manter, em conjunto com a Assessoria de Governança, procedimentos de atendimento especializado a sistemas de informação utilizados por órgãos externos;

IV - apoiar a criação de documentação com orientações voltadas aos usuários sobre os sistemas de informação utilizados por órgãos externos, em conjunto com as demais seções do Departamento de Sistemas;

V - manter base de conhecimento atualizada sobre os sistemas de informação utilizados por órgãos externos;



VI - identificar demandas de manutenções evolutivas e corretivas de sistemas de informação com base nos atendimentos efetuados a órgãos externos, que possam minimizar incidentes, contribuindo no processo de gerência de problemas;

VII - desenvolver e ministrar, em conjunto com a Assessoria de Capacitação Técnica, treinamentos sobre os sistemas de informação utilizados por órgãos externos, próprios ou adquiridos de terceiros, das áreas judicial e administrativa, tendo como público-alvo as equipes da DITIC;

VIII - coordenar o atendimento presencial e remoto para sistemas de informação utilizados por órgãos externos.

Art. 211. À Seção de Atendimento Especializado em Infraestrutura compete:

I - atuar complementarmente no processo de gerência de incidentes, prestando atendimento àqueles que se refiram à infraestrutura e que não possam ser resolvidos nos níveis iniciais de atendimento;

II - prestar atendimento em terceiro nível para incidente, remota e presencialmente, que afetem a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação do Poder Judiciário;

III - criar e manter, em conjunto com a Assessoria de Governança, procedimentos de atendimento especializado à infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

IV - criar documentação com orientações voltadas aos usuários sobre os recursos de informática, com o auxílio das demais Seções do Departamento de Produção e Suporte;

V - manter base de conhecimento atualizada sobre os recursos de infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;

VI - desenvolver e ministrar, em conjunto com a Assessoria de Capacitação Técnica, treinamentos sobre os recursos de infraestrutura tendo como público-alvo as Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - coordenar o atendimento de suporte técnico para o 2º grau.

Art. 212. À Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 1º Grau compete:

I - atuar complementarmente no processo de gerência de incidentes, prestando atendimento àqueles que se refiram ao uso de sistemas de informação de 1º grau e que não possam ser resolvidos nos níveis iniciais de atendimento;

II - prestar atendimento em terceiro nível para incidentes, remotamente, que afetem sistemas de tecnologia da informação e comunicação de 1º grau do Poder Judiciário;

III - criar e manter, em conjunto com a Assessoria de Governança, procedimentos de atendimento especializado a sistemas de informação de 1º grau;

IV - apoiar a criação de documentação com orientações voltadas aos usuários sobre os sistemas de informação de 1º grau, em conjunto com as demais Seções do Departamento de Sistemas;

V - manter base de conhecimento atualizada sobre os sistemas de informação de 1º grau;

VI - identificar demandas de manutenções evolutivas e corretivas de sistemas de informação de 1º grau, com base nos atendimentos efetuados, que possam minimizar incidentes, contribuindo no processo de gerência de problemas;



VII - desenvolver e ministrar, em conjunto com a Assessoria de Capacitação Técnica, treinamentos sobre os sistemas de informação de 1º grau, próprios ou adquiridos de terceiros, das áreas judicial, administrativa e financeira, tendo como público-alvo as Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - coordenar o atendimento remoto para sistemas de informação de 1º grau.

Art. 213. À Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 2º Grau compete:

I - atuar complementarmente no processo de gerência de incidentes, prestando atendimento àqueles que se refiram ao uso de sistemas de informação de 2º grau e que não possam ser resolvidos nos níveis iniciais de atendimento;

II - prestar atendimento em terceiro nível para incidentes, remota e presencialmente, que afetem sistemas de tecnologia da informação e comunicação de 2º grau do Poder Judiciário;

III - criar e manter, em conjunto com a Assessoria de Governança, procedimentos de atendimento especializado a sistemas de informação de 2º grau;

IV - apoiar a criação de documentação com orientações voltadas aos usuários sobre os sistemas de informação de 2º grau, em conjunto com as demais Seções do Departamento de Sistemas;

V - manter base de conhecimento atualizada sobre os sistemas de informação de 2º grau;

VI - identificar demandas de manutenções evolutivas e corretivas de sistemas de informação de 2º grau, com base nos atendimentos efetuados, que possam minimizar incidentes, contribuindo no processo de gerência de problemas;

VII - desenvolver e ministrar, em conjunto com a Assessoria de Capacitação Técnica, treinamentos sobre os sistemas de informação de 2º grau, próprios ou adquiridos de terceiros, das áreas judicial, administrativa e financeira, tendo como público-alvo as Seções da Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VIII - coordenar o atendimento presencial e remoto para sistemas de informação de 2º grau.

Seção V **Da Direção Financeira**

Art. 214. A Direção Financeira é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções relativas à elaboração da peça orçamentária anual, gerenciamento da execução do orçamento e gestão da arrecadação de receitas do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE).

Art. 215. A Direção Financeira compreende:

I - Diretor Financeiro e Secretário Executivo do FRPJ;

II - Gabinete da Direção Financeira;

III - Assessoria Técnica Financeira;

IV - Assessoria Técnica Orçamentária;

V - Departamento de Despesa;

VI - Departamento de Receita.



Subseção I

Do Diretor Financeiro e Secretário Executivo do FRPJ

Art. 216. Ao Diretor Financeiro compete:

- I - as atribuições incumbidas ao Secretário Executivo do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Direção Financeira;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- IV - levar a despacho o expediente da Direção Financeira que dependa de decisão da Presidência ou da Direção-Geral;
- V - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente, editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- VI - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Direção Financeira, quando for o caso;
- VII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção Financeira ou de algum de seus órgãos;
- VIII - propor antecipação ou prorrogação do expediente, de acordo com as necessidades do serviço, bem como a convocação de funcionários para a prestação de serviços extraordinários.

Subseção II

Do Gabinete da Direção Financeira

Art. 217. O Gabinete da Direção Financeira tem por finalidade auxiliar o Diretor Financeiro e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matéria da sua competência ou que deva ser submetida à Direção-Geral ou, quando for o caso, à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

- I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- III - preparar o expediente a ser submetido pelo Diretor Financeiro às autoridades superiores;
- IV - estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;
- V - receber e preparar a correspondência oficial da Direção Financeira;
- VI - organizar e manter atualizados os documentos e registros que forem necessários ao atendimento das finalidades da Direção Financeira;
- VII - providenciar, atualizar e controlar os acessos aos sistemas de informática da área financeira;
- VIII - executar outras atividades cometidas pelo Diretor Financeiro.



Parágrafo único. O Gabinete contará com auxiliares de gabinete e servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

Subseção III **Da Assessoria Técnica Financeira**

Art. 218. À Assessoria Técnica Financeira compete:

I - as atribuições incumbidas ao Assessor Técnico Econômico e Financeiro do FRPJ;

II - acompanhar e fiscalizar os recursos financeiros do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

III - estudar pedidos de recursos, seus planos de aplicação, projetos técnicos e estudos de viabilidade, que forem solicitados à Direção Financeira;

IV - analisar relatórios de prestação de contas de recursos recebidos pelo Poder Judiciário por pessoas físicas ou jurídicas;

V - assessorar o Diretor Financeiro na preparação dos aspectos técnico-programáticos dos planos, dos relatórios e das comunicações vinculados à área financeira do Poder Judiciário;

VI - preparar e propor contratos, convênios e demais atos indispensáveis à consecução dos recursos do Poder Judiciário;

VII - colaborar na formulação da política econômico-financeira do Poder Judiciário, e controlar a arrecadação dos recursos;

VIII - auxiliar na elaboração das propostas das leis orçamentárias do Poder Judiciário;

IX - opinar sobre os aspectos econômicos e financeiros de pedidos de recursos à Direção Financeira;

X - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem; e

XI - efetuar a gestão, junto à Secretaria da Fazenda do Estado, dos repasses do duodécimo do Poder Judiciário.

XII - coordenar as atividades executadas pelo Serviço vinculado à Assessoria.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica Financeira é composta pelo Serviço de Gestão de Custos e Fiscalização de Encargos Trabalhistas de Contratos de Mão de Obra Terceirizada.

Art. 219. Ao Serviço de Gestão de Custos e Fiscalização de Encargos trabalhistas de Contratos de Mão de Obra Terceirizada, composta pelo Núcleo de Fiscalização, compete:

I - elaborar, analisar e ajustar planilhas de custos e formação de preços vinculadas a sua competência;

II - realizar a análise de formação de preços (adequação e economicidade);

III - efetuar análise preliminar de pedidos de repactuação e reajuste por índice;

IV - identificar pontos controversos e lacunas, envolvendo parâmetros quantificáveis em planilha de custos, com repercussão econômica, para análise jurídica da Administração;



V - analisar solicitações e dúvidas originadas em processos licitatórios quanto a dúvidas objetivas referentes a itens da planilha de custos;

VI - fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias em Contratos de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra Terceirizada, atendendo às normas vigentes.

VII - gerenciar dados, elaborar relatórios e gráficos estatísticos dentro de sua competência.

Parágrafo único. Ao Núcleo de Fiscalização, compete:

I - efetuar a análise da documentação comprobatória, fornecida pela contratada para fins de pagamento, quanto ao cumprimento de obrigações contratuais e legais;

II - apontar irregularidades quanto a descumprimento de obrigações contratuais e legais;

III - subsidiar com informações pertinentes os processos de apuração de irregularidade contratual;

IV - coletar e analisar dados de execução contratual a partir da documentação fornecida pelas contratadas.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica Orçamentária

Art. 220. À Assessoria Técnica Orçamentária compete:

I - coordenar, orientar e consolidar a elaboração das propostas das leis orçamentárias do Poder Judiciário;

II - acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

III - acompanhar a realização dos créditos orçamentários e a abertura de créditos adicionais;

IV - avaliar a necessidade de converter o passivo potencial em dotação orçamentária para o exercício vigente do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

V - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;

VI - coordenar as atividades executadas pelo Serviço de Programação Orçamentária.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica Orçamentária compreende o Serviço de Programação Orçamentária.

Art. 221. Ao Serviço de Programação Orçamentária compete:

I - organizar e fornecer dados necessários com vistas à fixação de ações, objetivos e metas para a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);

II - levantar dados para a elaboração da tomada de contas anual da gestão;



III - analisar e efetuar a classificação orçamentária das solicitações de reserva de verba;

IV - efetuar liberações de dotações orçamentárias do Poder Judiciário, do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE), de acordo com o orçamento vigente e as disponibilidades financeiras;

V - executar a etapa orçamentária das rotinas de folha de pagamento do Poder Judiciário, indicando as fontes de recurso correspondentes;

VI - controlar e manter atualizadas as bases de dados dos vários sistemas utilizados para produção de informações orçamentárias;

VII - elaborar demonstrativos relativos à gestão orçamentária e financeira do Poder Judiciário.

Subseção V

Do Departamento de Despesa

Art. 222. Ao Departamento de Despesa incumbe a execução, o controle e o acompanhamento das atividades relativas às despesas do Poder Judiciário e do Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ).

Parágrafo único. O Departamento de Despesa compreende:

I - Assessoria Técnica – Gerenciamento de Despesas;

II - Serviço de Gestão de Despesas de Custeio;

III - Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos;

IV - Serviço de Pagadoria;

V - Serviço Especializado de Pagamento a Pessoas.

Art. 223. À Direção do Departamento de Despesa compete orientar, coordenar e dirigir todas as atividades do Departamento, visando à correta execução das atividades, e o fornecimento de todas as informações gerenciais necessárias à Direção Financeira e à Administração do Poder Judiciário.

Da Assessoria Técnica – Gerenciamento de Despesas

Art. 224. À Assessoria Técnica – Gerenciamento de Despesas, que compreende o Serviço de Apoio e Gerenciamento de Contas, compete:

I - analisar eventuais solicitações de complementação e majoração de verba disponibilizada aos Foros, e efetuar a gestão das prestações de contas;

II - assessorar a Direção do Departamento na preparação de relatórios gerenciais;

III - assessorar na pesquisa de assuntos diversos e propor as soluções cabíveis;

IV - auxiliar no levantamento dos dados visando à elaboração da proposta orçamentária anual;

V - coordenar as atividades relacionadas ao programa de gerenciamento matricial de despesas;

VI - coordenar as atividades executadas pelo Serviço de Apoio e Gerenciamento de Contas.



Art. 225. Ao Serviço de Apoio e Gerenciamento de Contas compete:

- I - providenciar, atualizar e controlar os acessos de informática da área financeira vinculados ao Departamento de Despesa;
- II - executar as atividades do programa de gerenciamento matricial de despesas;
- III - controlar as movimentações financeiras de determinações judiciais decorrentes de contratos firmados pelo Poder Judiciário;
- IV - organizar e manter atualizados os registros que forem necessários ao atendimento das finalidades da Direção do Departamento;
- V - avaliar a concessão dos acessos aos sistemas do Departamento;
- VI - analisar os processos que serão submetidos às autoridades superiores e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- VII - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos.

Do Serviço de Gestão de Despesas de Custeio

Art. 226. Ao Serviço de Gestão de Despesas de Custeio compete:

- I - acompanhar as despesas em todas as suas fases, atendendo, dirimindo dúvidas e solucionando impasses junto aos contratados.
- II - efetuar projeção de despesas para fins de empenho, controle de saldo de reservas e demais informações gerenciais;
- III - reunir dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- IV - monitorar a atualização dos sistemas e dos controles internos.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão de Despesas de Custeio é formado pela Seção de Custeio.

Art. 227. À Seção de Custeio compete:

- I - controlar e preparar os processos nas fases de empenho e liquidação referentes às despesas de natureza compulsória dos prédios do Poder Judiciário;
- II - controlar e preparar os processos nas fases de empenho e liquidação referentes à aquisição de bens e materiais, serviços eventuais e outras despesas de caráter indenizatório ou gerais, bem como indicar eventuais retenções de tributos e obrigações previdenciárias;
- III - preparar os processos nas fases de empenho e liquidação de encargos e benefícios decorrentes da folha de pagamento;
- IV - controlar e preparar os processos nas fases de empenho e liquidação de passagens intermunicipais;
- V - elaborar memória de cálculo de multa referente aos descumprimentos contratuais das despesas constantes nos incisos I e II deste artigo;
- VI - elaborar o cálculo e instruir eventuais apostilamentos contratuais;
- VII - subsidiar com dados para elaboração do fluxo de caixa e eventuais repasses;
- VIII - analisar e processar, no que couber, os bloqueios decorrentes de eventuais arrestos judiciais;



IX - instruir, com os encaminhamentos pertinentes, os processos de aditamentos e prorrogações contratuais;

X - controlar as datas de reajuste, com realização dos respectivos cálculos;

XI - instruir com dados técnico-financeiros as solicitações de reequilíbrio econômico;

XII - preparar o pagamento dos post mortem, nos casos de pensionista vitalícios que percebem complementação de pensão, bem como servidores e magistrados vinculados ao RGPS desligados ou falecidos;

XIII - preparar e efetuar a disponibilização de numerário aos foros e acompanhar as prestações de contas.

Do Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos

Art. 228. Ao Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos compete:

I - acompanhar as despesas em todas as suas fases, atendendo, dirimindo dúvidas e solucionando impasses junto aos contratados;

II - efetuar projeção de despesas para fins de empenho, controle de saldo de reservas e demais informações gerenciais;

III - reunir dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

IV - monitorar a atualização dos sistemas e dos controles internos;

V - atender às solicitações de informações da Procuradoria-Geral do Estado quanto a reclamações trabalhistas vinculadas a contratos de serviços continuados;

VI - compilar dados para publicações periódicas em atendimento às normas vigentes;

VII - coordenar as atividades as Seções que forem hierarquicamente vinculadas.

Parágrafo único. O Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos compreende:

I - Seção de Acompanhamento de Contratos;

II - Seção de Acompanhamento de Contratos – Infraestrutura; e

III - Seção de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro de Contratos.

Art. 229. À Seção de Acompanhamento de Contratos compete:

I - controlar e preparar os processos nas fases de pré-empenho e pré-liquidação referentes às despesas decorrentes de contratos de prestação de serviços continuados celebrados pelo Poder Judiciário, bem como indicar eventuais retenções de tributos e obrigações previdenciárias;

II - elaborar memória de cálculo de multa referente aos descumprimentos contratuais;

III - instruir eventuais apostilamentos contratuais;

IV - subsidiar com dados para elaboração do fluxo de caixa e eventuais repasses;

V - analisar e processar, no que couber, os bloqueios decorrentes de eventuais arrestos judiciais;

VI - controlar as datas de reajuste, com realização dos respectivos cálculos;



VII - instruir, com os encaminhamentos pertinentes, os processos de novas contratações, aditamentos e prorrogações contratuais;

VIII - controlar os prazos de vigência contratuais;

IX - solicitar designação de gestores/fiscais ou sua indicação, elaborando os respectivos atos de designação.

Art. 230. À Seção de Acompanhamento de Contratos - Infraestrutura compete:

I - controlar e preparar os processos nas fases de pré-empenho e pré-liquidação de acordo com os cronogramas físico-financeiros referentes às despesas decorrentes de contratos oriundos de investimentos celebrados pelo Poder Judiciário, bem como indicar eventuais retenções de tributos e obrigações previdenciárias;

II - elaborar memória de cálculo de multa referente aos descumprimentos contratuais;

III - controlar os prazos de vigência contratuais;

IV - instruir eventuais apostilamentos contratuais;

V - subsidiar com dados para elaboração do fluxo de caixa e eventuais repasses;

VI - controlar, analisar e receber apólices de responsabilidade civil profissional;

VII - Analisar e processar, no que couber, os bloqueios decorrentes de eventuais arrestos judiciais;

VIII - instruir, com os encaminhamentos pertinentes, os processos de aditamentos e prorrogações contratuais;

IX - controlar as datas de reajuste, com realização dos respectivos cálculos;

X - instruir com dados técnico-financeiros as solicitações de reequilíbrio econômico.

Art. 231. À Seção de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro de Contratos compete:

I - operacionalizar as transações da execução orçamentária decorrentes de contratos de prestação de serviços continuados e de infraestrutura celebrados pelo Poder Judiciário, bem como indicar eventuais retenções de tributos e obrigações previdenciárias;

II - elaborar memória de cálculo de multa referente aos descumprimentos contratuais;

III - subsidiar com dados para elaboração do fluxo de caixa e eventuais repasses;

IV - analisar e processar, no que couber, os bloqueios decorrentes de eventuais arrestos judiciais;

V - elaborar memória de cálculo de reajustes contratuais;

VI - instruir eventuais apostilamentos contratuais;

VII - instruir com dados técnico-financeiros as solicitações de reequilíbrio econômico.

Do Serviço de Pagadoria

Art. 232. Ao Serviço de Pagadoria compete:



- I - efetuar o pagamento, via rede bancária, das despesas do Poder Judiciário e Fundos, inclusive folhas de pagamento;
- II - monitorar a atualização dos sistemas e dos controles internos;
- III - fornecer diariamente os dados relativos aos pagamentos para fins de resgate de valores, bem como elaboração de boletins financeiros;
- IV - subsidiar com dados visando às Solicitações de Transferência de Numerário (STN's) relativas ao duodécimo, indicando as retenções previdenciárias;
- V - coordenar as atividades de suas unidades hierarquicamente vinculadas.

Parágrafo único. O Serviço de Pagadoria compreende:

- I - Tesouraria; e
- II - Seção de Tributos e Encargos.

Art. 233. À Tesouraria compete:

- I - viabilizar o pagamento de despesas pequenas do 2º grau via adiantamento de numerário;
- II - efetuar o pagamento, por antecipação ou ressarcimento, de diárias a magistrados e servidores do 2º grau, mediante adiantamento de numerário;
- III - preparar e instruir os processos visando o pagamento de diárias vencidas;
- IV - compilar dados para publicações periódicas em atendimento às normas vigentes;
- V - reunir dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual e efetuar projeções de despesa para fins de controle de saldo de reservas.

Art. 234. À Seção de Tributos e Encargos compete:

- I - processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias relativas à substituição tributária e outros;
- II - calcular encargos, preparar e efetuar o repasse aos órgãos públicos competentes.

Do Serviço Especializado de Pagamento a Pessoas

Art. 235. Ao Serviço Especializado de Pagamento a Pessoas compete:

- I - controlar e preparar os processos nas fases de empenho e liquidação referentes às despesas decorrentes da atuação dos auxiliares da justiça, bem como indicar eventuais retenções de tributos e obrigações previdenciárias;
- II - cadastrar os auxiliares da justiça nos sistemas próprios visando o pagamento;
- III - receber e encaminhar os pedidos de tradução;
- IV - acompanhar a regularidade dos cadastros dos auxiliares da justiça;
- V - monitorar a atualização dos sistemas e dos controles internos;
- VI - instruir pedidos de majoração dos honorários;
- VII - efetuar projeção de despesas para fins de empenho, controle de saldo de reservas e demais informações gerenciais;
- VIII - reunir dados para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- IX - subsidiar com dados para elaboração do fluxo de caixa e eventuais repasses;



X - atender às solicitações de informações da Procuradoria-Geral do Estado quanto a ações judiciais vinculadas aos auxiliares da justiça.

Subseção VI **Do Departamento de Receita**

Art. 236. Ao Departamento de Receita incumbe a coordenação, o controle e a fiscalização das atividades relativas ao ingresso de receitas e ao controle dos recursos financeiros do Poder Judiciário, do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE), e a cobrança de valores devidos ao Poder Judiciário.

Parágrafo único. O Departamento de Receita Compreende:

- I - Assessoria Técnica – Gerenciamento de Receitas;
- II - Serviço de Registro e Controle da Receita;
- III - Serviço de Cobrança.

Art. 237. À Direção do Departamento de Receita compete orientar, coordenar e dirigir todas as atividades do Departamento, visando à correta execução das atividades, bem como o fornecimento de todas as informações gerenciais necessárias à Direção Financeira e à Administração do Poder Judiciário.

Da Assessoria Técnica – Gerenciamento de Receitas

Art. 238. À Assessoria Técnica – Gerenciamento de Receitas, que compreende o Serviço de Apoio e Gerenciamento de Recursos, compete:

- I - preparar e consolidar os dados relativos ao repasse do duodécimo do Poder Judiciário;
- II - efetuar estudos projetivos das receitas para fins de planejamento gerencial;
- III - acompanhar e subsidiar com dados de Receita a elaboração da proposta de leis orçamentárias do Poder Judiciário;
- IV - acompanhar os lançamentos contábeis junto à Seccional da CAGE e providenciar eventuais ajustes necessários;
- V - elaborar estudo de sustentabilidade econômica do Sistema Selo visando ao atendimento de sua finalidade;
- VI - assessorar a Direção do Departamento de Receita em todas as questões que envolvem a arrecadação do Poder Judiciário.

Art. 239. Ao Serviço de Apoio e Gerenciamento de Recursos compete:

- I - atender às solicitações de informações da Procuradoria-Geral do Estado, quanto a reclamações trabalhistas vinculadas a contratos de geração de receita;
- II - avaliar e instruir processos de contratações, aditamentos, apostilamentos e prorrogações contratuais em contratos que resultem em ingresso de receita;
- III - controlar e efetuar o cálculo das taxas de concessão remunerada;
- IV - efetuar o acompanhamento de contratos de concessão de uso que gerem receitas ou não;
- V - controlar as movimentações financeiras de determinações judiciais;



VI - elaborar memória de cálculo de multa referente aos descumprimentos contratuais;

VII - operacionalizar a devolução de créditos;

VIII - organizar e manter atualizados os registros que forem necessários ao atendimento das finalidades da Direção do Departamento;

IX - providenciar, atualizar e controlar acessos de informática da área financeira vinculados ao Departamento de Receita.

Do Serviço de Registro e Controle da Receita

Art. 240. Ao Serviço de Registro e Controle da Receita compete:

I - efetuar a conciliação bancária, diariamente, das contas abertas em nome do Poder Judiciário, que sejam acompanhadas e controladas pela Direção Financeira;

II - efetuar o acompanhamento diário dos saldos para cobertura das despesas, aplicações e resgates consolidando os dados para elaboração de fluxo de caixa;

III - promover o levantamento das pendências de repasses da Secretaria da Fazenda Estadual (SEFAZ), bem como o acompanhamento das previsões e dos recebimentos (financeiro e contábil);

IV - efetuar o controle dos recursos financeiros e outras receitas do Poder Judiciário;

V - elaborar os boletins financeiros das contas correntes referidas no inciso I, encaminhando-os para a devida contabilização pela Seccional da Contadoria e Auditoria-Geral do Estado no Poder Judiciário;

VI - gerar relatórios de encerramento de mês;

VII - elaborar relatórios periódicos diversos para fins gerenciais, relacionados à situação financeira e contábil das contas correntes referidas no inciso I;

VIII - programar e acompanhar a transferência de numerário entre as contas do Poder Judiciário, visando a ajustes financeiros;

IX - efetuar a prestação de contas de recursos recebidos pelo Poder Judiciário;

X - acompanhar a movimentação financeira e transferências efetuadas à conta de depósitos judiciais relativamente à quitação de precatórios.

Do Serviço de Cobrança

Art. 241. Ao Serviço de Cobrança compete operacionalizar a centralização e a execução da cobrança das taxas e custas finais, inclusive as pendentes de pagamento em processos baixados, em conformidade ao previsto na Consolidação Normativa Judicial, e o controle da fiscalização da prestação de contas mensal das serventias extrajudiciais, bem como:

I - orientar, fiscalizar e controlar as atividades de cobrança de custas, taxas, multas e débitos em geral para com o Poder Judiciário, o Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário e o Fundo Notarial e Registral;

II - preparar e fornecer dados gerenciais relativamente à arrecadação, potencial e efetiva, vinculada à atividade;

III - coordenar as atividades de suas Seções.



Parágrafo único. O Serviço de Cobrança compreende:

- I - Seção de Débitos Judiciais; e
- II - Seção de Débitos Extrajudiciais.

Art. 242. À Seção de Débitos Judiciais compete:

- I - efetuar a cobrança das taxas e custas processuais, bem como das multas moratórias aplicadas e não pagas;
- II - promover a instrução de processo específico visando à inscrição do débito em dívida ativa;
- III - promover a remessa dos débitos não pagos aos Cartórios de Protesto de Títulos;
- IV - processar e controlar os pedidos de parcelamento de débitos deferidos pela Direção do Departamento.

Art. 243. À Seção de Débitos Extrajudiciais compete:

- I - controlar o recebimento das prestações de contas mensais dos titulares e interinos em serventias extrajudiciais;
- II - auditar e emitir parecer acerca das prestações de contas dos interinos em serventias extrajudiciais, apontando as inconsistências e diferenças, se for o caso;
- III - operacionalizar e controlar as receitas oriundas do Selo Digital, preparando o ressarcimento de atos gratuitos e renda mínima às serventias extrajudiciais.

Seção VI Da Direção Judiciária

Art. 244. A Direção Judiciária é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções de apoio judiciário do Tribunal de Justiça.

Art. 245. A Direção Judiciária compreende:

- I - Diretor Judiciário;
- II - Gabinete da Direção Judiciária;
- III - Assessoria de Apoio aos Desembargadores;
- IV - Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores;
- V - Assessoria ao Processo Eletrônico;
- VI - Serviço de Oficiais de Justiça;
- VII - Departamento Processual;
- VIII - Departamento de Taquigrafia e de Estenotipia;
- IX - Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência;
- X - Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores.

Subseção I Do Diretor Judiciário

Art. 246. Ao Diretor Judiciário compete:



- I - dirigir, coordenar e supervisionar os departamentos, serviços e seções que compõem a Direção Judiciária;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- III - levar a despacho os expedientes e os assuntos pertinentes à sua área de ação;
- IV - proferir despachos em assuntos cuja decisão final caiba à Direção Judiciária, ou decisórios, quando a matéria for de sua alçada por competência ou delegação;
- V - receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- VI - despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Direção Judiciária, quando for o caso;
- VII - justificar faltas ao serviço e decidir sobre ocorrências relacionadas com o afastamento do serviço;
- VIII - apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção Judiciária ou de algum de seus órgãos;
- IX - prestar contas, quando solicitado pela Direção-Geral, das despesas realizadas;
- X - gerenciar as rotinas das Secretarias dos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça, visando à padronização de procedimentos e documentos;
- XI - promover, periodicamente, reuniões com as chefias subordinadas;
- XII - participar de reuniões junto à Presidência, às Vice-Presidências, à Corregedoria-Geral da Justiça, ao Conselho de Informática (CONINF), à Comissão Mista do 2º Grau, ao Comitê Gestor de Processo Eletrônico (COGEPE) e a demais Conselhos, Comissões e Comitês;
- XIII - planejar, organizar e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, no âmbito das atribuições da Direção Judiciária.

Subseção II

Do Gabinete da Direção Judiciária

Art. 247. O Gabinete da Direção Judiciária tem por finalidade auxiliar o Diretor Judiciário e prestar-lhe assistência no estudo e no preparo de matéria de sua competência, ou que deva ser submetida à Direção-Geral ou, quando for o caso, à Presidência ou às Vice-Presidências do Tribunal, devendo, para tanto:

- I - examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- II - elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- III - estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- IV - preparar o expediente a ser submetido, pelo Diretor Judiciário, às autoridades superiores;



V - estabelecer contatos com outros órgãos públicos, ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;

VI - receber e preparar a correspondência oficial da Direção Judiciária;

VII - organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção Judiciária;

VIII - executar outras atividades determinadas pelo Diretor Judiciário.

Subseção III

Da Assessoria de Apoio aos Desembargadores

Art. 248. A Assessoria de Apoio aos Desembargadores da Direção Judiciária tem por finalidade auxiliar o Diretor Judiciário e prestar-lhe assistência no estudo e no preparo de matéria de sua competência, devendo, para tanto:

I - assessorar o Diretor Judiciário no gerenciamento das estatísticas jurisdicionais dos Desembargadores e Juízes convocados para atuação no 2º grau do Tribunal de Justiça;

II - acompanhar as estatísticas jurisdicionais dos Desembargadores do Tribunal de Justiça, relativos aos relatórios da Lei Orgânica da Magistratura Nacional, do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal de Justiça, sob a supervisão da Presidência e 1ª Vice-Presidência;

III - prestar assistência aos Desembargadores e Juízes convocados para atuação no 2º grau do Tribunal de Justiça, no esclarecimento das estatísticas jurisdicionais;

IV - solicitar e prestar informações a respeito de relatórios estatísticos solicitados pela Administração, Desembargadores e Juízes convocados para atuação no 2º grau do Tribunal de Justiça;

V - emitir pareceres, minutas e informações, em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

VI - prestar assessoramento técnico-jurídico ao Diretor Judiciário, bem como executar as atribuições que lhe forem delegadas;

VII - assessorar o Diretor Judiciário no tocante aos assuntos inerentes a sua área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria de Apoio aos Desembargadores é formada pela Seção de Apoio ao Plantão Jurisdicional.

Art. 249. A Seção de Apoio ao Plantão Jurisdicional, sob a supervisão da 1ª Vice-Presidência, é o órgão responsável pela organização do Plantão Jurisdicional Regular e de Verão no âmbito do Tribunal de Justiça, competindo-lhe:

I - elaborar as escalas anuais e semanais, ofícios e formulários;

II - ministrar reuniões para a apresentação dos procedimentos do plantão jurisdicional do Tribunal de Justiça, aos magistrados plantonistas e as suas assessorias;

III - manter, em registro próprio, todas as ocorrências e diligências havidas com relação aos fatos apreciados, arquivando cópia das decisões, ofícios, mandados, alvarás, determinações e providências adotadas (Resolução nº 71, de 31 de março de 2009, do Conselho Nacional de Justiça);

IV - fornecer os materiais de apoio aos plantonistas;



V - controlar o dispêndio com a utilização do telefone móvel funcional dos plantonistas do Tribunal de Justiça;

VI - controlar as escalas enviadas pelas Secretarias de Câmara e pelos Gabinetes do Tribunal de Justiça, relativas ao plantão jurisdicional regular e de verão;

VII - elaborar a estatística anual do plantão jurisdicional do Tribunal de Justiça.

Subseção IV **Da Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores**

Art. 250. A Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores da Direção Judiciária tem por finalidade auxiliar o Diretor Judiciário e prestar-lhe assistência no estudo e no preparo de matéria de sua competência, devendo, para tanto:

I - assessorar o Diretor Judiciário no gerenciamento das rotinas das Secretarias dos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça, visando à padronização de procedimentos e documentos;

II - planejar, organizar e controlar, quando designada pelo Diretor Judiciário, as ações necessárias à consecução dos objetivos do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça, no âmbito das atribuições da Direção Judiciária;

III - prestar consultoria à Assessoria ao Processo Eletrônico, quando necessário;

IV - representar a Direção Judiciária, quando designada pelo Diretor Judiciário, junto à Presidência, às Vice-Presidências, à Corregedoria-Geral da Justiça, ao Conselho de Informática (CONINF), à Comissão Mista do 2º Grau, ao Comitê Gestor de Processo Eletrônico (COGEPE) e aos demais Conselhos, Comissões e Comitês;

V - emitir pareceres, minutas e informações, em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

VI - prestar assessoramento técnico-jurídico ao Diretor Judiciário, bem como executar as atribuições que lhe forem delegadas;

VII - coordenar, sob a presidência do Diretor Judiciário, reuniões com a Comissão de Secretários dos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça, Departamento Processual e Departamento de Processamento de Recursos dos Tribunais Superiores, no gerenciamento das rotinas cartorárias do Tribunal de Justiça;

VIII - assessorar o Diretor Judiciário no tocante aos assuntos inerentes à área de atuação.

Parágrafo único. A Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores é formada pela Seção de Planejamento e Homologação do Processo Eletrônico.

Art. 251. À Seção de Planejamento e Homologação do Processo Eletrônico é o órgão responsável pelo planejamento e homologação no desenvolvimento do processo eletrônico do Tribunal de Justiça, competindo-lhe:

I - participar na implantação do processo eletrônico em outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, visando à uniformidade de procedimentos e à otimização dos sistemas;

II - planejar e homologar a implantação do processo eletrônico nos departamentos, serviços e seções do Tribunal de Justiça;



III - solicitar as modificações e homologar, quando necessário, as implantações nos Sistemas Informatizados utilizados pelo Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, no âmbito do 2º Grau;

IV - elaborar manuais com orientações sobre procedimentos relativos ao processo eletrônico.

Subseção V **Da Assessoria ao Processo Eletrônico**

Art. 252. À Assessoria ao Processo Eletrônico é o órgão que tem a finalidade de dar assistência ao desenvolvimento ao processo eletrônico no Tribunal de Justiça e prestar atendimento, competindo-lhe:

I - orientar e atender os departamentos, serviços e seções atreladas à Direção Judiciária, acerca do funcionamento do fluxo do processo eletrônico, indicando soluções para as dúvidas apresentadas ou, em caso de problemas no sistema, encaminhando a solicitação para a área técnica;

II - dar atendimento às secretarias dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, acerca do funcionamento do fluxo do processo eletrônico, indicando soluções para as dúvidas apresentadas ou, em caso de problemas no sistema, encaminhando para solução pela área técnica;

III - contribuir com a área técnica acerca do funcionamento do fluxo do processo eletrônico, indicando soluções para as dúvidas apresentadas pelos gabinetes de magistrados e secretarias de órgãos julgadores, bem como os demais departamentos do Tribunal de Justiça;

IV - contribuir com a Direção de Tecnologia da Informação e Comunicação acerca do funcionamento do fluxo do processo eletrônico, indicando soluções para as dúvidas apresentadas pelo público externo;

V - orientar e dar treinamento periódico aos departamentos, serviços e seções atreladas à Direção Judiciária, no que tange ao fluxo do processo eletrônico;

VI - dar treinamento periódico às secretarias dos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, no que tange ao fluxo do processo eletrônico.

Subseção VI **Do Serviço de Oficiais de Justiça**

Art. 253. O Serviço de Oficiais de Justiça é o órgão que tem por finalidade ser auxiliar da Justiça, com atribuições de executar atividades externas e internas, no cumprimento de mandados judiciais e no atendimento às sessões de julgamento, devendo, para tanto:

I - preparar salas, livros e materiais para o funcionamento das sessões de julgamento;

II - prestar informações aos presentes à sessão;

III - efetuar a circulação de documentos para as sessões;

IV - atender e dar informações aos advogados, partes e estagiários, presentes à sessão, registrando os pedidos de preferência pela ordem estabelecida no Regimento Interno do Tribunal de Justiça;



- V - fazer pregões;
- VI - auxiliar na manutenção da ordem e efetuar prisões, quando determinado;
- VII - atender às audiências, quando determinado;
- VIII - cumprir as demais atribuições previstas em lei ou regulamento.

Parágrafo único. O Serviço de Oficiais de Justiça é formada pela Seção de Cumprimento de Mandados.

Art. 254. À Seção de Cumprimento de Mandados compete:

- I - executar o cumprimento de mandados e demais diligências expedidos durante o horário de funcionamento do Tribunal de Justiça e no Regime de Plantão;
- II - cumprir e fazer cumprir, pelo oficial de justiça competente, de forma pessoal, intimações, citações, prisões, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do seu ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção ao lugar, ao dia e à hora;
- III - executar as ordens do magistrado a que estiver subordinado o oficial de justiça;
- IV - entregar o mandado em secretaria após seu cumprimento;
- V - efetuar avaliações, quando for o caso.

Subseção VII Do Departamento Processual

Art. 255. O Departamento Processual é o órgão que tem por finalidade realizar as atividades pertinentes à distribuição processual, ao protocolo processual e ao cálculo das custas judiciais no 2º grau de jurisdição, competindo à direção do Departamento:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços, seções e núcleos que compõem o departamento;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições normativas e as determinações e orientações das autoridades competentes, no âmbito das atribuições do Departamento;
- III - planejar, organizar e controlar as ações necessárias ao correto desenvolvimento das atividades, sob a atribuição do Departamento;
- IV - prestar, interna e externamente, orientações técnicas e procedimentais no âmbito das atribuições do Departamento;
- V - elaborar relatórios e documentos referentes às atribuições do Departamento;
- VI - expedir relatórios para fins de remoção, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;
- VII - expedir relatórios de produtividade dos Juízes convocados, para fins de promoção, quando solicitados pela Corregedoria-Geral da Justiça;
- VIII - efetuar, após comunicação pelo Departamento de Magistrados ou 1ª Vice-Presidência, registro dos afastamentos dos desembargadores e juízes convocados em substituição no sistema de distribuição;
- IX - executar outras atividades jurisdicionais e administrativas afetas ao Departamento.

Parágrafo único. O Departamento Processual compreende:



- I - Serviço de Protocolo, Informações e Baixas Processuais;
- II - Serviço de Distribuição Processual;
- III - Serviço de Contadoria.

Do Serviço de Protocolo, Informações e Baixas Processuais

Art. 256. Ao Serviço de Protocolo, Informações e Baixas Processuais compete:

- I - executar todas as atividades de protocolo, informações e baixas processuais;
- II - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência;
- III - coordenar as atividades das seções subordinadas.

Parágrafo único. O Serviço de Protocolo, Informações e Baixas Processuais compreende:

- I - Seção de Protocolo Processual;
- II - Seção de Informações Processuais; e
- III - Seção de Baixas Processuais.

Art. 257. À Seção de Protocolo Processual compete:

- I - receber e protocolar as petições apresentadas (de modo presencial, via postal e por meio dos sistemas de fac-símile e de peticionamento eletrônico) pelos interessados;
- II - cadastrar, de acordo com as regulamentações pertinentes, as petições recebidas, associando-as, nos sistemas de informática, aos feitos nos quais protocolizadas;
- III - distribuir os incidentes processuais protocolizados;
- IV - encaminhar às secretarias dos órgãos julgadores as petições e incidentes cadastrados e distribuídos;
- V - executar outras diligências referentes ao cadastramento e distribuição de petições e incidentes.

Art. 258. À Seção de Informações Processuais compete:

- I - prestar às partes informações e esclarecimentos sobre distribuição e/ou andamento processual, observados os procedimentos descritos em regulamento baixado por ato da Presidência do Tribunal de Justiça;
- II - prestar aos advogados informações sobre distribuição processual e sobre o andamento de processos que se encontrem sob a responsabilidade do Departamento Processual;
- III - expedir, ao público externo, certidões no âmbito de competência do Departamento Processual;
- IV - executar outras diligências pertinentes à prestação de informações às partes e advogados, nos termos anteriormente descritos.

Art. 259. À Seção de Baixas Processuais compete:

- I - receber os processos físicos do 1º grau remetidos ao Tribunal de Justiça, efetuando o registro desse recebimento no sistema próprio;
- II - encaminhar os processos recebidos aos setores competentes;
- III - baixar ao 1º grau os feitos encaminhados pelos Órgãos Julgadores desta Corte para essa finalidade;



IV - expedir processos aos Tribunais Superiores para processamento de recursos de sua competência;

V - expedir processos a outros órgãos públicos, quando for o caso;

VI - executar outras diligências referentes à baixa e expedição de processos.

Do Serviço de Distribuição Processual

Art. 260. Ao Serviço de Distribuição Processual compete:

I - analisar questões referentes às regras de competência de distribuição processual, nos termos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

II - executar outras diligências de natureza administrativa;

III - coordenar as atividades dos órgãos subordinados.

Parágrafo único. O Serviço de Distribuição Processual compreende:

I - Seção de Diligências e Apoio Operacional;

II - Seção de Medidas de Urgência;

III - Seção de Distribuição de Direito Criminal;

IV - Seção de Distribuição de Direito Público;

V - Seção de Distribuição de Direito Privado;

VI - Seção de Redistribuições; e

VII - Seção de Retratações.

Art. 261. À Seção de Diligências e Apoio Operacional, compreendendo o Núcleo de Apoio Administrativo e o Núcleo de Autuações e Remessas, compete:

I - executar todas as atividades preparatórias à distribuição processual;

II - prestar atendimento ao público interno;

III - coordenar as atividades dos núcleos subordinados.

§ 1º Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

I - receber e organizar os recursos e as ações originárias, preparando-os para a distribuição processual;

II - executar retificações no cadastramento de processos;

III - expedir certidões e informações referentes à distribuição processual;

IV - prestar atendimento ao público interno nas questões referentes ao cadastramento e distribuição processual;

V - receber e revisar os processos enviados ao primeiro grau em diligência, remetendo-os aos Órgãos Julgadores;

VI - receber, analisar e remeter à 1ª Vice-Presidência os processos em grau de dúvida de competência;

VII - receber, analisar e remeter à 1ª Vice-Presidência os processos nos quais deva decidir a respeito da competência do Tribunal de Justiça;

VIII - realizar os procedimentos pertinentes à adequação de feitos ao fluxo do processo eletrônico, quando as diligências determinadas pelo magistrado sejam de competência do Departamento Processual;

IX - executar outras diligências pertinentes às atribuições anteriormente descritas.



§ 2º Ao Núcleo de Autuações e Remessas compete:

- I - numerar e autuar os feitos que ingressarem diretamente no 2º grau de jurisdição em meio físico;
- II - expedir etiquetas para todos os processos distribuídos;
- III - expedir etiquetas para os feitos em que realizadas retificações de cadastro ou diligências, quando for o caso;
- IV - remeter às secretarias dos Órgãos Julgadores os processos distribuídos, bem como os submetidos a retificações de cadastro ou a diligências;
- V - executar outras diligências pertinentes a autuações e remessas de processos.

Art. 262. À Seção de Medidas de Urgência compete:

- I - receber, em meio físico ou eletrônico, e organizar as medidas de urgência destinadas à distribuição processual;
- II - analisar as questões referentes à competência para apreciação das medidas de urgência;
- III - conferir as peças e documentos das medidas de urgência, certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- IV - inserir no banco de dados as informações processuais pertinentes às medidas de urgência, executando sua distribuição, de acordo com as regras processuais e regimentais e as orientações da 1ª Vice-Presidência;
- V - informar, nos autos das medidas de urgência, sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências;
- VI - nas medidas de urgência eletrônicas, executar atividade específica de conferência dos dados cadastrados pelo advogado antes de remeter os autos conclusos ao Relator;
- VII - executar outras diligências referentes à distribuição de medidas de urgência.

Art. 263. À Seção de Distribuição de Direito Criminal compete, com relação às medidas de natureza criminal:

- I - analisar questões referentes à competência;
- II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos, certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- III - inserir no banco de dados as informações processuais pertinentes, executando a distribuição dos processos, obedecidas as regras processuais e regimentais e as orientações da 1ª Vice-Presidência;
- IV - informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências;
- V - executar outras diligências pertinentes à distribuição processual.

Art. 264. À Seção de Distribuição de Direito Público compete, com relação às medidas não urgentes de natureza cível, na área do Direito Público:

- I - analisar questões referentes à competência;
- II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos, certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- III - inserir no banco de dados as informações processuais pertinentes, executando a distribuição dos processos, obedecidas as regras processuais e regimentais e as orientações da 1ª Vice-Presidência;



IV - informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências;

V - executar outras diligências pertinentes à distribuição processual.

Art. 265. À Seção de Distribuição de Direito Privado compete, com relação às medidas não urgentes de natureza cível, na área do Direito Privado:

I - analisar questões referentes à competência;

II - conferir as peças dos processos e documentos recebidos, certificando as irregularidades acaso ocorrentes;

III - inserir no banco de dados as informações processuais pertinentes, executando a distribuição dos processos, obedecidas as regras processuais e regimentais e as orientações da 1ª Vice-Presidência;

IV - informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências;

V - executar outras diligências pertinentes à distribuição processual.

Art. 266. À Seção de Redistribuições compete:

I - analisar os processos remetidos ao Departamento Processual para redistribuição;

II - verificar possível enquadramento dos processos remetidos para redistribuição em precedentes da 1ª Vice-Presidência, nos termos da normatização pertinente;

III - executar as redistribuições processuais, de acordo com as determinações contidas nos autos e as regras processuais e regimentais;

IV - quando não for possível o cumprimento de determinação de redistribuição, por limitações do sistema de informática, ou por impedimentos normativos, informar a situação específica nos autos, encaminhando-os em consulta à 1ª Vice-Presidência;

V - executar as redistribuições por listagem, nos casos de regime de exceção, reclassificação, substituição e/ou determinação judicial, nos exatos termos das normatizações que os instituírem;

VI - remeter às secretarias dos Órgãos Julgadores os processos redistribuídos;

VII - executar outras diligências pertinentes à redistribuição processual.

Art. 267. À Seção de Retratações compete:

I - examinar os processos em que determinado o proferimento de juízo de retratação, nos termos da legislação pertinente;

II - redistribuir os processos em que determinado o proferimento de juízo de retratação, quando for o caso, de acordo com a regulamentação própria;

III - executar as pertinentes movimentações processuais nos feitos em que determinado o proferimento de juízo de retratação;

IV - examinar os processos em que determinado, pelos Tribunais Superiores, o proferimento de novo julgamento;

V - redistribuir os processos em que determinado, pelos Tribunais Superiores, o proferimento de novo julgamento, quando for o caso, nos termos da regulamentação pertinente;

VI - remeter às secretarias dos Órgãos Julgadores os processos em que determinado o proferimento de juízo de retratação ou de novo julgamento pelos Tribunais Superiores;



VII - executar outras diligências referentes aos processos em que determinado o proferimento de juízo de retratação ou de novo julgamento pelos Tribunais Superiores.

Do Serviço de Contadoria

Art. 268. Ao Serviço de Contadoria compete:

I - expedir informações sobre ausência de guias de custas, insuficiência ou incorreção de preparo nos autos dos recursos aos Tribunais Superiores;

II - prestar informações e atender partes sobre cálculos nos processos, orientando quanto ao preenchimento de guias específicas;

III - executar outras diligências de natureza administrativa no âmbito do Departamento Processual.

Parágrafo único. O Serviço de Contadoria é formado pela Seção de Cálculos e Custas de 2º Grau.

Art. 269. À Seção de Cálculos e Custas de 2º Grau compete:

I - proceder ao cálculo das custas e taxas de interposição de recursos e medidas originários de competência do 2º grau, e dos Tribunais Superiores, quando for o caso, nos termos da normatização pertinente, confeccionando as respectivas guias de recolhimento;

II - executar outras diligências pertinentes à realização de cálculos nos processos e à expedição de guias de recolhimento.

Subseção VIII

Do Departamento de Taquigrafia e de Estenotipia

Art. 270. O Departamento de Taquigrafia e de Estenotipia é o órgão técnico responsável pelas atividades de registro de notas e de depoimentos nas sessões e audiências do Tribunal de Justiça, bem como de outros serviços, quando determinado pela Direção Judiciária, competindo-lhe:

I - à taquigrafia, por seu Serviço de Apoio às Sessões e Serviço de Revisão, atender às sessões e às audiências de instrução do Órgão Especial e dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça;

II - à estenotipia, por seu Serviço de Estenotipia, atender às audiências de instrução do Órgão Especial, dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça e da Corregedoria-Geral da Justiça;

III - proceder ao levantamento das respectivas notas taquigrafadas e/ou estenotipadas, obedecendo à padronização vigente e ao prazo estabelecido pelo Serviço;

IV - efetuar a degravação de audiências de instrução de 1º Grau que chegam ao Tribunal de Justiça em grau de recurso;

V - dar suporte técnico de sinais de áudio analógico-digitais e de sonorização.

Parágrafo único. O Departamento de Taquigrafia e de Estenotipia compreende:

I - Serviço de Apoio às Sessões;

II - Serviço de Revisão;



- III - Serviço de Estenotipia; e
- IV - Núcleo de Áudio.

Do Serviço de Apoio às Sessões

Art. 271. Ao Serviço de Apoio às Sessões compete:

- I - organizar a escala de taquígrafos para o atendimento às sessões, reuniões e plantões;
- II - acompanhar as reuniões, as sessões de julgamento, e participar das escalas de atendimento às audiências do 2º grau e da Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - distribuir entre os taquígrafos as notas taquigráficas e os arquivos de áudio para degravação, seguindo os critérios de urgência e de necessidade;
- IV - proceder taquigraficamente ao apanhamento de pronunciamentos proferidos nas sessões do Órgão Especial e dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça;
- V - realizar a degravação de arquivos de áudio quando determinado pelos órgãos do Tribunal de Justiça;
- VI - acompanhar a produtividade e qualidade dos serviços produzidos.

Do Serviço de Revisão

Art. 272. Ao Serviço de Revisão compete:

- I - ordenar e distribuir as notas taquigráficas para a revisão;
- II - acompanhar as reuniões, as sessões de julgamento e participar das escalas de plantão e de atendimento às audiências do 2º grau e da Corregedoria-Geral da Justiça;
- III - conferir e ordenar as notas taquigráficas, e liberar para as secretarias dos órgãos julgadores ou órgão competente;
- IV - revisar as notas taquigráficas e as degravações dos arquivos de áudio remetidos para o Departamento;
- V - acompanhar a produtividade e qualidade dos serviços produzidos;
- VI - atualizar o Manual de Linguagem Jurídico-Judiciária.

Do Serviço de Estenotipia

Art. 273. Ao Serviço de Estenotipia, composto pela Seção de Degravação, compete:

- I - organizar a escala de estenotipistas para o atendimento às audiências do 2º grau e da Corregedoria-Geral da Justiça;
- II - conferir e ordenar as notas estenotipadas para entrega nas secretarias dos órgãos julgadores ou órgão competente;
- III - distribuir e revisar as notas estenotipadas e as degravações realizadas;
- IV - realizar a degravação de arquivos de áudio quando determinado pelos órgãos do Tribunal de Justiça;
- V - acompanhar a produtividade e a qualidade dos serviços produzidos;
- VI - realizar a contratação, treinamento e coordenação dos estagiários de nível superior.



Art. 274. À Seção de Degravação compete:

- I - exercer o controle dos processos que ingressam para degravação e distribuir o áudio aos servidores e estagiários que degravam os depoimentos;
- II - analisar os despachos e as mídias contidas nos processos para degravação de depoimentos, destacando os processos prioritários;
- III - realizar a contratação, treinamento e coordenação dos estagiários de nível médio;
- IV - participar das escalas de atendimento às sessões e às audiências;
- V - revisar as notas taquigráficas.

Do Núcleo de Áudio

Art. 275. Ao Núcleo de Áudio compete:

- I - dar suporte e providenciar a instalação dos equipamentos de áudio nas sessões do Tribunal de Justiça;
- II - editar, reproduzir, controlar e arquivar mídias e registros de áudio;
- III - planejar a utilização e a manutenção dos equipamentos de gravação e sonorização;
- IV - prestar assessoria técnica para projetos e aquisição de equipamentos.

Subseção IX

Do Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência

Art. 276. O Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência é o órgão responsável por organizar, manter, conservar e atualizar o acervo de doutrina, legislação e jurisprudência do Tribunal de Justiça e por auxiliar no atendimento de pesquisas e informações aos trabalhos jurisdicionais.

Parágrafo único. O Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência compreende:

- I - Serviço de Doutrina;
- II - Serviço de Legislação; e
- III - Serviço de Jurisprudência.

Do Serviço de Doutrina

Art. 277. Ao Serviço de Doutrina, que abrange livros e periódicos, compete:

- I - realizar a seleção, aquisição e avaliação do acervo de livros e publicações periódicas, nacionais e estrangeiras, tanto impressas quanto digitais, de acordo com a orientação da Comissão de Biblioteca, de Jurisprudência e de Apoio à Pesquisa (CBJAP) e com a Política de Desenvolvimento de Coleções;
- II - registrar, classificar, catalogar e indexar livros e periódicos jurídicos no todo, bem como seu tratamento analítico (artigos);



III - auxiliar as consultas às obras da Biblioteca, orientando os usuários e prestando-lhes assistência nas pesquisas;

IV - organizar e facilitar os meios necessários à consulta e acesso às informações do acervo da Biblioteca;

V - divulgar novas aquisições e serviços da Biblioteca por meio de informativos eletrônicos, impressos e Disseminação Seletiva da Informação – DSI;

VI - supervisionar a circulação do material bibliográfico, tanto nas dependências da Biblioteca quanto no empréstimo, de acordo com as regras estabelecidas pelo Regulamento de empréstimo, realizar levantamento e cobrança de materiais em atraso e manter atualizado o cadastro de usuários do sistema;

VII - selecionar o material bibliográfico recebido em doação, incorporando-os ao acervo ou providenciando seu descarte e/ou doação;

VIII - zelar pela guarda e conservação do acervo e patrimônio da Biblioteca;

IX - organizar e revisar periodicamente o acervo, a fim de identificar eventual extravio de obras e guarda incorreta;

X - manter intercâmbio bibliográfico, através de empréstimo entre bibliotecas.

Do Serviço de Legislação

Art. 278. Ao Serviço de Legislação compete:

I - ler e analisar os Diários Oficiais eletrônicos e impressos;

II - catalogar e indexar atos legais;

III - realizar pesquisas de legislação e ligadas a Diários Oficiais;

IV - divulgar atualizações de legislação;

V - dar suporte a outros órgãos e setores com legislação e Diários Oficiais;

VI - organizar a legislação específica do Poder Judiciário Estadual;

VII - auxiliar as consultas orientando os usuários no uso do acervo e prestando-lhes assistência nas pesquisas;

VIII - atualizar as coleções;

IX - organizar e zelar pela guarda e conservação do acervo de legislação.

Do Serviço de Jurisprudência

Art. 279. Ao Serviço de Jurisprudência, que compreende a Seção de Análise, compete:

I - receber, cadastrar, armazenar e disponibilizar os acórdãos do Tribunal de Justiça e digitalizar aqueles com assinatura manual;

II - fornecer cópias de acórdãos;

III - verificar e corrigir eventuais problemas na disponibilização dos acórdãos no site do Tribunal de Justiça;

IV - elaborar e disponibilizar o Boletim Eletrônico de Ementas;

V - elaborar e disponibilizar a Revista de Jurisprudência do Tribunal de Justiça;

VI - zelar pela guarda e conservação do acervo de jurisprudência do Tribunal de Justiça.

Art. 280. À Seção de Análise compete:



- I - ler, analisar e indexar os acórdãos do Tribunal de Justiça, procedendo à padronização de termos, permitindo a recuperação da informação;
- II - realizar pesquisas de jurisprudência;
- III - auxiliar os usuários nas consultas ao acervo da jurisprudência, prestando-lhes assistência nas pesquisas.

Subseção X **Do Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores**

Art. 281. O Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores é o órgão que tem por finalidade realizar as atividades pertinentes ao processamento de recursos extraordinários, especiais e agravos para os Tribunais Superiores, bem como de outras classes processuais de competência das Vice-Presidências, competindo à direção do Departamento:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar os serviços e seções que compõem o Departamento;
- II - cumprir e fazer cumprir as disposições normativas e as determinações e orientações das autoridades competentes, no âmbito das atribuições do Departamento;
- III - planejar, organizar e controlar as ações necessárias ao correto desenvolvimento das atividades, sob a atribuição do Departamento;
- IV - prestar, interna e externamente, orientações técnicas e procedimentais no âmbito das atribuições do Departamento;
- V - elaborar relatórios e documentos referentes às atribuições do Departamento;
- VI - executar outras atividades jurisdicionais e administrativas afetas à direção do Departamento.

Parágrafo único. O Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores compreende:

- I - Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais;
- II - Serviço de Controle de Recursos aos Tribunais Superiores; e
- III - Serviço de Digitalização.

Do Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais

Art. 282. Ao Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais compete:

- I - executar todas as atividades de processamento dos Recursos dos Tribunais Superiores;
- II - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência;
- III - coordenar as atividades das seções subordinadas.

Parágrafo único. O Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais compreende:

- I - Seção de Distribuição;
- II - Seção de Juntadas e Cumprimentos;



- III - Seção de Intimações;
- IV - Seção de Petições e Atendimento ao Público; e
- V - Seção de Ofícios e Comunicações Processuais.

Art. 283. À Seção de Distribuição compete:

- I - receber os processos remetidos pelos órgãos julgadores para processamento de recursos especiais e/ou extraordinários, verificando se todas as petições protocolizadas encontram-se juntadas aos autos;
- II - receber os processos remetidos pelos órgãos julgadores após proferido juízo de retratação, dando-lhes o devido andamento;
- III - executar o cadastramento e distribuição dos recursos especiais e extraordinários interpostos;
- IV - executar, de ofício, as intimações necessárias para responder aos recursos interpostos;
- V - fazer imediata conclusão dos autos dos recursos para apreciação de requerimento de efeito suspensivo, quando for o caso;
- VI - executar o cadastramento e distribuição de cartas de ordem, precatórias e outras classes processuais ou expedientes de competência das Vice-Presidências;
- VII - executar outras diligências referentes à distribuição dos recursos e medidas de competência das Vice-Presidências, nos termos anteriormente descritos.

Art. 284. À Seção de Juntadas e Cumprimentos compete:

- I - após a realização de intimações no âmbito de recursos especiais e/ou extraordinários, controlar os respectivos prazos processuais;
- II - após a realização de intimações no âmbito de recursos especiais e/ou extraordinários, juntar as petições ingressadas, realizando as respectivas certificações;
- III - após a realização de intimações no âmbito de recursos especiais e/ou extraordinários, certificar o decurso de prazo sem manifestação, quando for o caso ;
- IV - dar cumprimento às determinações dos despachos proferidos pelos Vice-Presidentes nos processos de sua competência;
- V - analisar os processos recebidos da Câmara da Função Delegada, após encerrada sua tramitação nesse órgão julgador, verificando qual o andamento processual a ser seguido;
- VI - executar outras diligências referentes às atribuições anteriormente descritas.

Art. 285. À Seção de Intimações compete:

- I - receber, da Assessoria Especial Jurisdicional e dos gabinetes das Vice-Presidências, todos os processos em que proferido despacho ou decisão;
- II - analisar os despachos e decisões proferidos, separando os processos de acordo com o seu teor;
- III - expedir as notas de expediente para intimação das decisões das Vice-Presidências;
- IV - dar cumprimento às determinações dos despachos proferidos pelos Vice-Presidentes nos processos de sua competência;
- V - expedir certidões narratórias nos processos de competência das Vice-Presidências;
- VI - executar outras diligências referentes a intimações por nota de expediente.



Art. 286. À Seção de Petições e Atendimento ao Público compete:

- I - receber as petições remetidas pelo Serviço de Protocolo do Departamento Processual;
- II - organizar as petições recebidas de acordo com as notas de expedientes publicadas, encaminhando-as à seção responsável;
- III - quanto aos processos que se encontram conclusos, verificar necessidade de requerimento imediato dos autos, para juntada de petição e conclusão, ou organizar as petições que deverão aguardar o retorno dos feitos da Assessoria Especial Jurisdicional;
- IV - realizar pesquisas periódicas nas petições armazenadas na Seção, promovendo sua juntada aos autos e respectivas providências, no momento oportuno;
- V - prestar, às partes e advogados, informações referentes a recursos e medidas de competência das Vice-Presidências;
- VI - prestar atendimentos referentes a vista, cargas e cópias de autos às partes e advogados;
- VII - dar carga de autos, observadas as normas aplicáveis, realizando as movimentações processuais pertinentes;
- VIII - receber os autos de carga, realizando sua conferência física e as movimentações processuais pertinentes, bem como a devolução dos autos ao local interno adequado, conforme designado na abertura da nota de expediente respectiva;
- IX - realizar, periodicamente, os procedimentos referentes à cobrança dos autos não devolvidos no prazo adequado;
- X - executar outras diligências relacionadas à organização de petições e ao atendimento ao público.

Art. 287. À Seção de Ofícios e Comunicações Processuais compete:

- I - expedir ofícios referentes ao andamento dos recursos de competência das Vice-Presidências;
- II - expedir ofícios comunicando decisões e/ou solicitações dos Tribunais Superiores, no âmbito dos recursos de competência das Vice-Presidências;
- III - processar cartas de ordem, precatórias e outras classes processuais ou expedientes de competência das Vice-Presidências;
- IV - expedir, nos processos físicos, intimações eletrônicas aos entes públicos;
- V - expedir citações, alvarás, bloqueios de valores, mandados, cartas de ordem e outros documentos, em cumprimento a decisões das Vice-Presidências nos processos de sua competência;
- VI - executar outras diligências pertinentes à expedição de ofícios, comunicações e outros documentos nos processos de competência das Vice-Presidências.

Do Serviço de Controle de Recursos aos Tribunais Superiores

Art. 288. Ao Serviço de Controle de Recursos aos Tribunais Superiores compete:

- I - executar todas as atividades de controle de recursos aos Tribunais Superiores;
- II - realizar outras atividades correlatas a sua área de competência;
- III - coordenar as atividades das seções subordinadas.



Parágrafo único. O Serviço de Controle de Recursos aos Tribunais Superiores compreende:

- I - Seção de Cumprimentos Pós-admissibilidade;
- II - Seção de Agravos e Paradigmas;
- III - Seção de Análise e Comunicação de Decisões dos Tribunais Superiores; e
- IV - Seção de Arquivo Transitório.

Art. 289. À Seção de Cumprimentos Pós-admissibilidade compete:

- I - após a realização de intimações referentes ao juízo de admissibilidade de recursos especiais e/ou extraordinários, controlar os respectivos prazos processuais;
- II - certificar o trânsito em julgado dos recursos especiais e/ou extraordinários, quando decorrido o prazo legal sem manifestação, encaminhando-os para baixa ou eliminação de autos, conforme o caso;
- III - encaminhar os recursos especiais e/ou extraordinários admitidos ao Serviço de Digitalização, para remessa eletrônica aos Tribunais Superiores;
- IV - expedir certidões, a requerimento dos interessados;
- V - executar outras diligências pertinentes ao cumprimento dos despachos de admissibilidade dos recursos especiais e/ou extraordinários.

Art. 290. À Seção de Agravos e Paradigmas compete:

- I - executar o cadastramento e distribuição dos agravos contra a não admissão de recursos aos Tribunais Superiores;
- II - executar, de ofício, as intimações necessárias para responder aos agravos interpostos;
- III - encaminhar os agravos processados ao Serviço de Digitalização, para remessa eletrônica aos Tribunais Superiores;
- IV - organizar e remeter ao Arquivo Transitório os processos em que determinado pelos Vice-Presidentes o sobrestamento do feito, pela aplicação da técnica de julgamento de recursos extraordinários e especiais repetitivos;
- V - inserir, no sistema informatizado, as informações referentes ao sobrestamento de processos quando esse haja sido determinado pelos Tribunais Superiores, após remessa a esses para processamento de recurso ou agravo;
- VI - desarquivar os processos sobrestados, a requerimento da Assessoria Especial Jurisdicional, a quem incumbe o controle dos julgamentos dos recursos paradigmas nos Tribunais Superiores;
- VII - executar outras diligências pertinentes ao processamento de agravos aos Tribunais Superiores;
- VIII - executar outras diligências pertinentes à tramitação, arquivamento e desarquivamento de recursos de competência das Vice-Presidências submetidos a sobrestamento pela aplicação da técnica de julgamento de recursos extraordinários e especiais repetitivos.

Art. 291. À Seção de Análise e Comunicação de Decisões dos Tribunais Superiores compete:

- I - receber os autos de processos remetidos em meio físico aos Tribunais Superiores;



II - receber, em meio eletrônico, no sistema informatizado próprio, as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores;

III - analisar as decisões proferidas pelos Tribunais Superiores, encaminhando os autos ou documentos a quem lhes deva dar cumprimento;

IV - providenciar na requisição de autos ao juízo de origem, quando determinado, pelos Tribunais Superiores, novo julgamento no segundo grau de jurisdição;

V - requisitar autos ao Arquivo Transitório, quando for o caso;

VI - realizar os procedimentos referentes à eliminação de autos, quando for o caso;

VII - executar outras diligências referentes ao recebimento, análise e cumprimento de decisões dos Tribunais Superiores.

Art. 292. À Seção de Arquivo Transitório compete:

I - receber os processos encaminhados ao Arquivo Transitório;

II - realizar o arquivamento físico dos processos recebidos, incluindo as pertinentes movimentações processuais;

III - realizar o desarquivamento de processos, quando requisitado;

IV - executar outras diligências pertinentes ao arquivamento transitório de processos de competência das Vice-Presidências.

Do Serviço de Digitalização

Art. 293. Ao Serviço de Digitalização, formado pela Seção de Digitalização, compete:

I - executar todas as atividades de preparação e envio de processos digitalizados aos Tribunais Superiores;

II - realizar outras atividades correlatas à digitalização de processos;

III - coordenar as atividades da seção subordinada.

Art. 294. À Seção de Digitalização compete:

I - executar os procedimentos necessários para a digitalização de todas as peças processuais que compõem os autos (volumes e apensos);

II - indexar as principais peças processuais, de acordo com as definições dos programas digitalizadores;

III - verificar e certificar a respeito da veracidade, qualidade, falta ou eventual impossibilidade de digitalização de documentos, bem como de possíveis irregularidades na numeração física dos autos e outras ocorrências diversas do padrão processual;

IV - inserir as pertinentes movimentações processuais nos autos remetidos aos Tribunais Superiores;

V - atender as solicitações e diligências formuladas pelos Tribunais Superiores com relação aos documentos digitalizados e remetidos;

VI - executar outras diligências pertinentes à digitalização de processos.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO



Art. 295. Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incumbe, especialmente:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
- II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;
- III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- IV - promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

Art. 296. É inerente ao exercício dos cargos e funções de chefia o desempenho das atividades de treinamento em serviço, de manutenção do espírito de equipe e disciplina do pessoal, bem como da representação do órgão sob sua chefia.

Art. 297. Além das atribuições estabelecidas em lei, e neste Título, incumbe às Chefias e Assessores as derivadas das competências da unidade onde atuam, no que couber.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 298. Os pedidos de criação de novas unidades organizacionais e de quadros funcionais para novas unidades ou unidades já existentes serão encaminhados ao Comitê Técnico de Estruturação para análise, diagnóstico e elaboração de projeto indicando as estruturas adequadas ao pedido formulado. O projeto elaborado pelo Comitê Técnico será encaminhado à Presidência para deliberação.

§ 1º O Comitê será composto da seguinte forma:

- I - 2 servidores da Assessoria de Assuntos Estratégicos;
- II - 1 servidor da Direção de Gestão de Pessoas;
- III - 1 servidor da Assessoria Especial da Presidência.

§ 2º São atribuições do Comitê:

- I - realizar o diagnóstico dos processos de trabalho;
- II - mapear e analisar os fluxos de processos;
- III - mapear a demanda;
- IV - sugerir, a partir do diagnóstico e da análise da situação fática, a estrutura funcional necessária e adequada para o funcionamento da nova unidade ou para ampliação de quadro funcional existente;
- V - elaborar projeto contendo diagnóstico e análise do pedido feito, indicando solução, e encaminhar para deliberação da Administração do Poder Judiciário.

Art. 299. As unidades que compõem a estrutura dos Serviços Auxiliares funcionarão perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

Art. 300. As atividades dos serviços auxiliares do Tribunal e, especialmente, a execução de planos e programas de trabalho serão objeto de permanente coordenação.



§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis de administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com as chefias diretamente subordinadas.

§ 2º No âmbito de direção superior, a coordenação será assegurada através de reuniões periódicas, de modo que os assuntos submetidos ao Presidente compreendam sempre soluções integradas que se harmonizem com a política geral do Tribunal de Justiça.

Art. 301. As siglas das unidades organizacionais dispostas neste Regulamento são as constantes no Anexo Único deste Ato Regimental.

Art. 302. A compatibilização da estrutura baixada por este Ato Regimental com as vigentes far-se-á no prazo de 30 (trinta) dias, com a designação das chefias para as diversas unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

Art. 303. Este Ato Regimental entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas no Ato Regimental nº 01/99, de 13 de janeiro de 1999, e suas alterações posteriores.

Porto Alegre, 29 de maio de 2019.

**DESEMBARGADOR CARLOS EDUARDO ZIETLOW DURO,
PRESIDENTE.**



ANEXO ÚNICO

SIGLAS – ART. 301

UNIDADE	SIGLA
GABINETE DA PRESIDÊNCIA	GP
Assessoria Especial	GP-ASSESP
Assessoria Militar	GP-ASSMIL
Assessoria de Assuntos Estratégicos	GP-ASSEST
Núcleo de Inteligência Estatística	
Assessoria de Comunicação Social	ASSCOM
Serviço de Imprensa	ASSCOM-IMPRESA
Serviço de Relações Públicas	ASSCOM-RP
Secretaria da Presidência	GP-SECPRES
Secretaria do Tribunal Pleno	GP-SECPLENO
Secretaria de Controle Interno	SCI
Serviço de Acompanhamento de Gestão	SCI-SAG
Seção de Análise e Controle em Tecnologia da Informação, Obras e Serviços de Engenharia	SAG-SACTIOSE
Seção de Análise e Controle de Terceirização e outras Despesas	SAG-SACTERC
Seção de Análise e Controle de Atos de Pessoal	SAG-SACAPES
Serviço de Auditoria	SCI-AUDITORIA
Seção de Auditoria Especializada em Tecnologia da Informação e Obras	AUDITORIA-SAETIOBRAS
Seção de Auditoria Contábil e Financeira, Tomada e Prestação de Contas	AUDITORIA-SACCONTAS
Seção de Auditoria de Pessoal e de Terceirização	AUDITORIA-SAPTERC
Serviço de Informações Gerenciais e de Apoio à Gestão	SCI-SIGAG
Departamento de Magistrados	GP-DMAG
Serviço de Registros, Estudos e Concessões	DMAG-SREC
Seção de Controle de Férias	SREC-CONFER
Seção de Apoio aos Desembargadores	SREC-SAPDES
Seção de Estudos e Concessões	SREC-ESCON
Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios	GP-CCPREC
Serviço de Processamento de Precatórios	CCPREC-SPP
Seção de Contadoria	SPP-CONTAD
Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul	GP-MEMORIAL
Unidade Ambiental.	GP-ECOJUS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	CGJ



Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça	CGJ-GABIN
Gabinetes dos Juízes-Corregedores	CGJ-GABINJC
Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça	CGJ-SEC
SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA	COMAG-SEC
SECRETARIA DAS COMISSÕES	SCOM
DIREÇÃO-GERAL	DG
Assessoria Técnica	DG-ASTEC
Secretaria da Direção-Geral	DG-SEC
Seção de Apoio Administrativo	SEC-SAADM
DIREÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	DIGEP
Assessoria de Gestão e Governança	DIGEP-AGG
Assessoria Técnica	DIGEP-ATEC
Serviço de Suporte Administrativo	DIGEP-SERADM
Seção de Apoio Administrativo	SERADM-SAA
Núcleo de Publicação de Atos	SEC-SAA-NPA
Serviço de Apoio Jurídico	DIGEP-SAJ
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	DIGEP-DDP
Serviço de Seleção	DDP-SELEÇÃO
Seção de Concurso Ingresso na Carreira da Magistratura	SELEÇÃO-SCICM
Seção de Recrutamento e Seleção	SELEÇÃO-RECSEL
Serviço de Gestão de Carreiras	DDP-SEGCAR
Seção de Gestão da Lotação e Movimentação	SERVDES-SGLM
Seção de Gestão de Desempenho	SERVDES-SGD
Serviço de Ambiência Organizacional	DDP-SAORG
Seção de Ambientação e Acompanhamento de Pessoas	SAORG-SAAP
Seção de Gestão do Ambiente Organizacional	SAORG-SGAO
Departamento de Administração de Pessoal	DIGEP-DAP
Serviço de Registro	DAP-REGISTRO
Seção de Cadastro	REGISTRO-CADASTRO
Núcleo de Ingresso	CADASTRO-INGRESSO
Seção de Provimento de Cargos e Funções	REGISTRO-PROVICF
Serviço de Controle da Efetividade	DAP-SCE
Seção da Efetividade	SCE-EFETIVIDADE
Seção de Férias	SCE-FÉRIAS
Serviço de Gestão de Estagiários	DAP-SGE
Seção de Contratos e Controle de Vagas	SGE-SCONTRATOS
Seção de Pagamento e Efetividade de Estagiários	SGE-PAGESTAG
Departamento de Pagamento e Concessões	DIGEP-DPC



Serviço de Processamento da Folha	DPC-FOLHA
Seção de Pagamento de Magistrados e Servidores de 2º Grau	FOLHA-PAG2G
Seção de Pagamento de Servidores de 1º Grau	FOLHA-PAG1G
Seção de Pagamento de Inativos e Pensionistas	FOLHA-SPIP
Seção de Consignações e Apoio à Folha	FOLHA-SECAF
Serviço de Acompanhamento e Controle	DPC-SAC
Seção de Automatização de Dados e E-Sociais	SAC-SADESOCIAIS
Seção de Apoio Gerencial	SAC-SAG
Serviço de Concessões	DPC-CONCESSÕES
Seção de Averbação e Vantagens	CONCESSÕES-SAV
Seção de Aposentadoria	CONCESSÕES-APOSENT
Departamento Médico Judiciário	DIGEP-DMJ
Seção de Assuntos Gerais	DMJ-SASGER
Seção de Investigação de Paternidade	DMJ-SIPATER
Serviço Médico-Assistencial	DMJ-SMED
Serviço Odontológico	DMJ-ODONTO
Serviço de Bem-Estar e Qualidade de Vida no Trabalho	DMJ-SBEMQUALI
Núcleo de Apoio Funcional	SBEMQUALI-NAF
Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	SBEMQUALI-NIA
Serviço Médico-Pericial	DMJ-PERICIAS
Seção de Registros Periciais	PERICIAS-SRP
DIREÇÃO DE LOGÍSTICA	DILOG
Assessoria de Gestão de Projetos	DILOG-AGP
Seção de Acompanhamento de Projetos	AGP-SEAPROJ
Assessoria de Gestão de Serviços Operacionais	DILOG-AGSO
Seção de Apoio Operacional	AGSO-SEAOP
Departamento de Compras	DILOG-DEC
Serviço de Gestão de Dados	DEC-SEGED
Serviço de Licitações	DEC-LICITAÇÕES
Núcleo de Acompanhamento	LICITAÇÕES-NACOMP
Serviço de Contratos e Convênios	DEC-SERCON
Seção de Convênios	SERCON-CONVENIOS
Departamento de Material e Patrimônio	DILOG-DMP
Serviço de Gestão de Materiais	DMP-SERMAT
Seção de Almoxarifado	SERMAT-SALMOF
Depósito de Materiais de Consumo	SSERMAT-DEPCONS
Serviço de Gestão Patrimonial	DMP-SERPAT
Seção de Inventário Patrimonial	SERPAT-SEINVPAT
Depósito de Materiais Permanentes	SEINVPAT-DEPPERM



Departamento de Infraestrutura	DILOG-DINFRA
Assessoria Técnica	DINFRA-ASSTEC
Serviço de Planejamento e Controle	DINFRA-SERCON
Seção de Controle de Contratos	SERCON-SECCONT
Seção de Controle de Dados	SERCON-SECDADOS
Seção de Controle Administrativo	SERCON-SECADM
Serviço de Projetos de Construção e Reforma	DINFRA-SERPCR
Serviço de Projetos de Leilão e Mobiliário	DINFRA-SERPMOB
Serviço de Planos de Manutenção	DINFRA-SERMANUT
Serviço de Fiscalização	DINFRA-SERFISC
Serviço de Atendimento de Demandas	DINFRA-SERDEMAN
Seção de Sistemas Cíveis	SERDEMAN-SECIVIS
Seção de Sistemas Elétricos	SERDEMAN-SELETRIC
Seção de Sistemas Mecânicos	SERDEMAN-SEMECAN
Departamento de Suporte Operacional	DILOG-DSO
Serviço de Transporte	DSO-SERTRANSP
Seção de Gestão de Veículos	SERTRANSP-SGVEICULOS
Serviço de Segurança	DSO-SERSEG
Seção de Gestão de Segurança	SERSEG-SGSEGUR
Centro Integrado de Comando e Controle	SERSEG-CICC
Serviço de Impressão e de Mídia Digital	DSO-SIMD
Seção do Diário da Justiça Eletrônico	SIMD-DJE
Seção de Gestão de Impressões	SIMD-SGIMP
Núcleo de Arte e Controle de Cópias	SGIMP-NACC
Serviço de Suporte	DSO-SESUPORTE
Zeladorias dos Prédios do PJRS	SESUPORTE-ZELADORIAS
Zeladoria do Prédio do Palácio da Justiça	ZELADORIA-PJ
Zeladoria do Prédio do Tribunal de Justiça	ZELADORIA-TJ
Zeladoria do Prédio do CJUD	ZELADORIA-CJUD
Zeladoria do Departamento de Arquivo	ZELADORIA-DARQ
Copas	SESUPORTE-COPAS
Seção de Correspondências e Malotes	SESUPORTE-MALOTES
Seção de Atendimento Telefônico	SESUPORTE-TELEFONIA
Núcleo de Atendimento Especializado	TELEFONIA-NAE
Serviço de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	DSO-SEGSEI
Seção de Apoio ao SEI	SEGSEI-APOIO
Núcleo de Digitalização	SEGSEI-NDIGITAL
Serviço de Gestão de Contratos de Logística	DILOG-SGCLOG
Seção de Penalidades	SGCLOG-SPENAL
Departamento de Arquivos	DILOG-DARQ



Núcleo de Movimentação	DARQ-NMOV
Serviço de Arquivos Judiciais	DARQ-SARQJUD
Seção de Processamento e Localização de Processos	SARQJUD-SPLP
Seção de Avaliação	SARQJUD-SAVAL
Seção de Atendimento	SARQJUD-SATEND
Núcleo de Arquivo Permanente	SARQJUD-NARQP
Serviço de Arquivos Administrativos	DARQ-SARQADM
Seção de Protocolo	SARQADM-PROTOCOLO
DIREÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DITIC
Seção de Apoio Administrativo	DITIC-APOIOADM
Assessoria de Governança	DITIC-GOVERNANÇA
Assessoria de Orçamento e Aquisições	DITIC-AQUISIÇÕES
Assessoria de Projetos	DITIC-PROJETOS
Assessoria de Segurança da Informação	DITIC-SEGINFORMAÇÕES
Assessoria de Capacitação Técnica	DITIC-CAPACITECNICA
Assessoria de Processos de Negócio	DITIC-PROCNEGOCIOS
Departamento de Sistemas	DSIS
Assessoria Técnica de Sistemas	SISTEMAS-ASSTECSIS
Serviço de Sistemas Administrativos	SISTEMAS-SSA
Seção de Sistemas de Apoio Administrativo	SSA-SESIAPAOIOADM
Seção de Sistemas de Pessoal	SSA-SESIPESSOAL
Seção de Sistemas Financeiros	SSA-SESIFINANCEIROS
Serviço de Sistemas Judiciais	SISTEMAS-SSJ
Seção de Sistemas Judiciais Unificados	SSJ-SESJU
Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau	SSJ-SESJ1G
Seção de Sistemas Judiciais de 1º Grau - Especializados	SSJ-SESJ1GESPEC
Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau	SSJ-SESJ2G
Seção de Sistemas Judiciais de 2º Grau - Especializados	SSJ-SESJ2GESPEC
Serviço de Apoio a Sistemas	SISTEMAS-SAS
Seção de Portal Corporativo	SAS-SEPCORP
Seção de Arquitetura de Sistemas	SAS-SEARQSIG
Seção de Administração da Informação	SAS-SEADMINF
Seção de Sistemas de Sustentação	SAS-SESISSUSTENT
Departamento de Produção e Suporte	DPROD
Assessoria Técnica de Produção e Suporte	PRODSUPORTE-ASSTECPS
Serviço de Infraestrutura	PRODSUPORTE-SINFRA
Seção de Infraestrutura Central	SINFRA-INFRACENTRAL



Seção de Microinformática	SINFRA-MICROINFORMAT
Seção de Projetos de Infraestrutura	SINFRA-PROJINFRA
Serviço de Operação	PRODSUORTE-SOP
Seção de Monitoramento e Serviços	SOP-MONITORAMENTO
Seção de Telecomunicações	SOP-TELECOM
Seção de Administração de Banco de Dados	SOP-BANCODEDADOS
Serviço de Apoio à Produção e Suporte	PRODSUORTE-SAPS
Seção de Manutenção	SAPS-MANUTENÇÃO
Seção de Registo e Movimentação	SAPS-REGMOVIMENTO
Seção de Provisionamento	SAPS-SPROVISION
Serviço de Atendimento	PRODSUORTE-SATEND
Seção de Apoio ao Usuário	SATEND-SAPUSUARIO
Seção de Atendimento Especializado em Infraestrutura	SATEND-SAEINFRA
Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 1º Grau	SATEND-SAESIS1G
Seção de Atendimento Especializado em Sistemas de 2º Grau	SATEND-SAESIS2G
Seção de Atendimento ao Público Externo	SATEND-SAEXTERNO
DIREÇÃO FINANCEIRA	DIFIN
Assessoria Técnica Financeira	DIFIN-ASSTEF
Serviço de Gestão de Custos e Fiscalização de Encargos Trabalhistas CMO	ASSTEF-SGFISCCMO
Núcleo de Fiscalização	SGFISCCMO-NFISC
Assessoria Técnica Orçamentária	DIFIN-ASSTOR
Serviço de Programação Orçamentária	ASSTOR-SEPRO
Departamento de Despesa	DIFIN-DESPESA
Assessoria Técnica - Gerenciamento de Despesas	DESPESA-ASSGED
Serviço de Apoio e Gerenciamento de Contas	ASSGED-SEAGEC
Serviço de Gestão de Despesas de Custeio	DESPESA-SEGEC
Seção de Custeio	SEGEC-CUSTEIO
Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos	DESPESA-SEGIC
Seção de Acompanhamento de Contratos	SEGIC-SEAC
Seção de Acompanhamento de Contratos - Infraestrutura	SEGIC-SAINFRA
Seção de Execução e Controle Orçamentário-Financeiro de Contratos	SEGIC-SECOFCON
Serviço de Pagadoria	DESPESA-SEPAG
Tesouraria	SEPAG-TES
Seção de Tributos e Encargos	SEPAG-SETE
Serviço Especializado de Pagamento a Pessoas	DESPESA-SEPAGPESS
Departamento de Receita	DIFIN-RECEITA



Assessoria Técnica - Gerenciamento de Receitas	RECEITA-ASSTEC
Serviço de Apoio e Gerenciamento de Recursos	ASSTEC-SAGER
Serviço de Registro e Controle da Receita	RECEITA-SERCOR
Serviço de Cobrança	RECEITA-SECOB
Seção de Débitos Judiciais	SECOB-SEJUD
Seção de Débitos Extrajudiciais	SECOB-SEEXTRA
DIREÇÃO JUDICIÁRIA	DIJUD
Assessoria de Apoio aos Desembargadores	DIJUD-ASSAPDES
Seção de Apoio ao Plantão Jurisdicional	ASSAPDES-SEAPJ
Assessoria de Apoio aos Órgãos Julgadores	DIJUD-ASSAPOJ
Seção de Planejamento e Homologação do Processo Eletrônico	ASSAPOJ-SEPLANPE
Assessoria ao Processo Eletrônico	DIJUD-ASSPE
Serviço de Oficiais de Justiça	DIJUD-SEROFJUS
Seção de Cumprimento de Mandados	SEROFJUS-MANDADOS
Departamento Processual	DIJUD-DP
Serviço de Protocolo, Informações e Baixas Processuais	DP-SEPINBAIPRO
Seção de Protocolo Processual	SPIBP-SEPPROCESSUAL
Seção de Informações Processuais	SPIBP-SEIPROCESSUAIS
Seção de Baixas Processuais	SPIBP-SEBAIXASPROC
Serviço de Distribuição Processual	DP-SDISPROC
Seção de Diligência e Apoio Operacional	SDISPROC-SDAO
Núcleo de Apoio Administrativo	SDAO-NAADM
Núcleo de Autuações e Remessas	SDAO-NAREM
Seção de Medidas de Urgência	SDISPROC-SMURGENCIA
Seção de Distribuição de Direito Criminal	SDISPROC-SDDIRCRIM
Seção de Distribuição de Direito Público	SDISPROC-SDDIRPUB
Seção de Distribuição de Direito Privado	SDISPROC-SDDIRPRIV
Seção de Redistribuições	SDISPROC-SREDISTRIB
Seção de Retratações	SDISPROC-SRETRAT
Serviço de Contadoria	DP-SECONT
Seção de Cálculos e Custas de 2º Grau	SECONT-SCUSTAS2G
Departamento de Taquigrafia e Estenotipia	DIJUD-DTAQ
Núcleo de Sonorização	DTAQ-SONORIZAÇÃO
Serviço de Apoio às Sessões	DTAQ-SEAS
Serviço de Revisão	DTAQ-SEREV
Serviço de Estenotipia	DTAQ-SESTENO
Seção de Degravação	SESTENO-SEDEGRAV
Departamento de Biblioteca e Jurisprudência	DIJUD-DBIBJUR
Serviço de Doutrina	DBIBJUR-SERDOUT



Serviço de Legislação	DBIBJUR-SERLEGIS
Serviço de Jurisprudência	DBIBJUR-SERJUR
Seção de Análise	SERJUR-SEANALISE
Departamento de Recursos aos Tribunais Superiores	DIJUD-DRTS
Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais	DRTS-SPREXTESP
Seção de Distribuição	SPREXTESP-SEDISTRIB
Seção de Juntadas e Cumprimentos	SPREXTESP-SEJUNTADAS
Seção de Intimações	SPREXTESP-SEINTIMA
Seção de Petições e Atendimento ao Público	SPREXTESP-SEPPUBLICO
Seção de ofícios e Comunicações Processuais	SPREXTESP-SEOCPROC
Serviço de Controle de Recursos aos Tribunais Superiores	DRTS-SCRECTS
Seção de Cumprimentos Pós-admissibilidade	SCRECTS-SECPOSADMIS
Seção de Agravos e Paradigmas	SCRECTS-SEAGRAVOS
Seção de Análise e Comunicação de Decisões dos Tribunais Superiores	SCRECTS-SEACDECTS
Seção de Arquivo Transitório	SCRECTS-SEARQTRAN
Serviço de Digitalização	DRTS-SDIGITAL
Seção de Digitalização	SDIGITAL-SEDIGITAL
COMITÊ TÉCNICO DE ESTRUTURAÇÃO	CTE