



## ATO REGIMENTAL N.º 01/99, DE 13 DE JANEIRO DE 1999.<sup>1</sup> (atualizado até junho/2016)

*Aprova Regulamento que dispõe sobre a organização e 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 08/06/1998, em face das disposições contidas na Lei n.º 11.291, de 23/12/98, edita o presente Ato Regimental:

**Art. 1º** - A organização e 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 e do Regulamento em anexo, que a este integra.

**Art. 2º** - 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 Administrativa, Direção Judiciária e Direção Financeira, Secretaria da Presidência e Secretaria do Conselho da Magistratura<sup>2</sup>.

**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.

**Art. 3º** - A compatibilização da estrutura baixada por este Ato Regimental com as vigentes far-se-á no prazo de 15 (quinze) dias, com a designação das chefias para as diversas unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

**Art. 4º** - As unidades que compõem a estrutura dos Serviços Auxiliares funcionarão perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

**Art. 5º** - Este Ato Regimental entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas no atual Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça e suas alterações.

Porto Alegre, 13 de janeiro de 1999.

**Des. CACILDO DE ANDRADE XAVIER,**  
**Presidente.**

<sup>1</sup> Publicado no Diário da Justiça n.º 1.537, em 20/01/99.

<sup>2</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 04/09/07.



## ANEXO AO ATO REGIMENTAL N.º 01/99, DE 13/01/1999

### Organização e Funcionamento das Unidades Integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça do Estado

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Integram os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça as Secretarias do Tribunal, da Presidência, das Vice-Presidências, do Conselho da Magistratura, da Corregedoria-Geral da Justiça, das Comissões e dos Órgãos Jurisdicionais, bem como os Gabinetes da Presidência, das Vice-Presidências e dos Desembargadores.

**Art. 2º** - O presente Regulamento dispõe sobre a estrutura, competências e funcionamento das unidades integrantes dos Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça.

#### TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 3º** - Os Serviços Auxiliares do Tribunal de Justiça compreendem:

- I - Gabinete da Presidência
  - Assessoria Especial (Judiciária e Administrativa)
  - Assessoria Militar
  - Assessoria de Comunicação Social
  - Assessoria de Organização e Métodos
  - ~~Assessoria de Planejamento~~
  - ~~Assessoria de Controle Interno e Planejamento~~<sup>3</sup>
  - Secretaria de Controle Interno<sup>4</sup>
  - Secretaria da Presidência
  - ~~Central de Conciliação de Precatórios~~<sup>5</sup>
  - Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios<sup>6</sup>
  - Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade<sup>7</sup>
  - Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul<sup>8</sup>
  - Serviço de Processamento de Precatórios<sup>9</sup>
  - Unidade Ambiental - ECOJUS<sup>10</sup>
- II - Gabinete das Vice-Presidências (~~4~~)<sup>11</sup>
- III - Gabinete dos Desembargadores (~~118~~)
- IV - Corregedoria-Geral da Justiça

<sup>3</sup> Alterado pelo **AR 05/11-OE**, de 28/12/11. (*AD REFERENDUM*).

<sup>4</sup> Alterado pelo **AR 04/14-OE**, de 10/10/14.

<sup>5</sup> Acrescentado pelo **AR 01/09**, de 04/02/09.

<sup>6</sup> Alterado pelo **AR 06/10**, de 29/09/10.

<sup>7</sup> Acrescentado pelo **AR 01/10**, de 22/01/10.

<sup>8</sup> Acrescentado pelo **AR 02/11**, de 13/05/11.

<sup>9</sup> Alterado pelo **AR 04/11**, de 19/12/11.

<sup>10</sup> Acrescentado pelo **AR 02/15**, de 03/08/15.

<sup>11</sup> Ver **Lei nº 11.848**, de 28/11/02, Art. 1º, que extinguiu as funções de 4º Vice-Presidente e Vice-Corregedor-Geral da Justiça.



## V - Direção-Geral

### ~~1 - Subdireção Administrativa~~

#### 1 - Direção Administrativa<sup>12</sup>

Departamento de Magistrados e Outros Juízes

Departamento de Recursos Humanos

Departamento Médico Judiciário

~~Departamento de Orçamento e Finanças~~ REVOGADO<sup>13</sup>

Departamento de Artes Gráficas

~~Departamento de Comunicações Administrativas~~ REVOGADO<sup>14</sup>

Departamento de Material e Patrimônio

Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção

Departamento de Compras<sup>15</sup>

Unidade de Apoio e Serviços Gerais

~~Unidade de Protocolo e Arquivo~~<sup>16</sup>

Serviços de Arquivos Judiciais<sup>17</sup>

Serviços de Arquivos Administrativos<sup>18</sup>

Serviço de Formação do Processo Digital<sup>19</sup>

Núcleo de Movimentação<sup>20</sup>

Zeladoria<sup>21</sup>

### ~~2 - Subdireção Geral Judiciária~~

#### 2 - Direção Judiciária<sup>22</sup>

Unidade de Apoio Administrativo

Departamento Processual

Departamento de Taquigrafia e Estenotipia

Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência<sup>23</sup>

~~Departamento de Jurisprudência~~

Central de Correspondências<sup>24</sup>

#### 3 - Direção Financeira<sup>25</sup>

~~Departamento de Programação Orçamentária e Receita~~

~~Departamento de Programação e Execução de Despesa~~

~~Departamento de Licitações e Contratos~~

~~Assessoria Técnica e Financeira do Poder Judiciário e do FRPI~~

<sup>12</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>13</sup> REVOGADO pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>14</sup> REVOGADO pelo AR 01/08, de 16/01/08.

<sup>15</sup> Alterado pelo AR 04/09, de 20/10/09.

<sup>16</sup> Acrescentado pelo AR 01/08, de 16/01/08. Alterado pelo AR 04/09, de 20/10/09. REVOGADO pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12.

<sup>17</sup> Acrescentado pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12.

<sup>18</sup> Acrescentado pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12. (Antiga Unidade de Protocolo e Arquivo)

<sup>19</sup> Acrescentado pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12.

<sup>20</sup> Acrescentado pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12.

<sup>21</sup> Acrescentado pelo AR 01/12-OE, de 26/06/12.

<sup>22</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>23</sup> Alterado pelo AR 02/06, de 21/02/06.

<sup>24</sup> Acrescentado pelo AR 01/08, de 16/01/08.

<sup>25</sup> Acrescentado pelo AR 01/07, de 03/09/07. Alterações introduzidas pelo AR 04/09, de 20/10/09.



- Assessoria Técnica e Financeira
- Assessoria Técnica Orçamentária
- Departamento de Receita
- Departamento de Despesa
- ~~Serviço de Processamento de Precatórios~~<sup>26</sup>
- ~~4 – Departamento de Licitações, Contratos e Cadastro de Fornecedores~~<sup>27</sup>
- 4 - Departamento de Informática
- VI - Secretaria do Conselho da Magistratura
- VII - Secretarias dos Órgãos Julgadores (Tribunal Pleno, Grupos Cíveis e Criminais, Câmaras)
- VIII - Secretaria das Comissões

### TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

**Art. 4º** - 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 Comunicação Social;
- IV - Assessoria de Organização e Métodos;
- ~~V – Assessoria de Planejamento;~~
- ~~V – Assessoria de Controle Interno e Planejamento;~~<sup>28</sup>
- V - Secretaria de Controle Interno<sup>29</sup>
- VI - Secretaria da Presidência;
- ~~VII – Central de Conciliação de Precatórios~~<sup>30</sup>
- VII - Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios;<sup>31</sup>
- VIII- Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade;<sup>32</sup>
- IX - Memorial do Judiciário do Rio Grande do Sul;<sup>33</sup>
- X - Serviço de Processamento de Precatórios.<sup>34</sup>
- XI - Unidade Ambiental - ECOJUS<sup>35</sup>

**Art. 5º** - A Assessoria Especial é o órgão que tem por finalidade prestar assistência ao Presidente, ao Conselho da Magistratura e às Comissões em assuntos de

<sup>26</sup> Alterado pelo AR 04/11, de 19/12/11.

<sup>27</sup> Transformado em Departamento de Compras pelo AR 04/09, de 20/10/09.

<sup>28</sup> Alterado pelo AR 05/11-OE, de 28/12/11. (AD REFERENDUM)

<sup>29</sup> Alterado pelo AR 04/14-OE, de 10/10/14.

<sup>30</sup> Acrescentado pelo AR 01/09, de 04/02/09.

<sup>31</sup> Alterado pelo AR 06/10, de 29/09/10.

<sup>32</sup> Acrescentado pelo AR 01/10, de 22/01/10.

<sup>33</sup> Acrescentado pelo AR 02/11, de 13/05/11.

<sup>34</sup> Alterado pelo AR 04/11, de 19/12/11.

<sup>35</sup> Acrescentado pelo AR 03/15, de 03/08/15.



natureza jurídica, jurídico-administrativa, de pessoal e noutras matérias que dizem respeito ao bom funcionamento do Poder Judiciário, competindo-lhe especialmente:

- a) 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;
- b) examinar os processos e outros expedientes submetidos à consideração superior, solicitando as diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los;
- c) articular-se permanentemente com a Assessoria de Organização e Métodos, com vistas ao aperfeiçoamento organizacional e sistêmico do Poder Judiciário;
- d) officiar em todos os processos administrativos referentes a vantagens pecuniárias e a outras pretensões formuladas por servidores da Justiça;
- e) emitir parecer sobre minutas de contratos, procurações e demais atos jurídicos atinentes ao serviço judiciário;
- f) verificar, quando solicitada, a regularidade e a legalidade das licitações para compras, obras e serviços, emitindo parecer;
- g) assessorar no exame dos precatórios;
- h) acompanhar a execução de decisões administrativas, emanadas da Presidência;
- i) elaborar minutas de informações aos Tribunais;
- j) dar parecer, quando solicitada, em expedientes relativos a vantagens pleiteadas por servidores e magistrados;
- k) organizar e manter atualizados arquivos, fichários e material de consulta referente a assuntos da competência do órgão;
- l) 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.

**Art. 6º** - À Assessoria Militar compete:

- a) assessorar o Presidente no que se refere a assuntos militares;
- b) cuidar das relações do Presidente com as autoridades militares;
- c) receber e encaminhar ao Presidente as autoridades militares, estaduais, federais ou estrangeiras;
- d) desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;
- e) 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;



- f) prestar informações e dar parecer sobre a matéria de sua competência, quando solicitado;
- g) exercer outras atividades que lhe forem delegadas.

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

**Art. 7º** - À Assessoria de Comunicação Social, compreendendo a Unidade de Imprensa e a Unidade de Relações Públicas, 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, competindo-lhe, através:

I - da Unidade de Imprensa:

- a) redigir e distribuir noticiário para veículos de comunicação social;
- b) apoio, quando solicitado, para que profissionais de imprensa, rádio e televisão tenham maiores facilidades no exercício de suas funções em dependências do Poder Judiciário;
- c) a preparação e edição de órgão de divulgação de assuntos internos, periódico ou eventual, conforme o interesse da Administração;
- d) o auxílio, no que couber, para o normal relacionamento das autoridades judiciárias com os órgãos de Comunicação Social e seus profissionais;
- e) 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;
- f) a cobertura dos eventos de interesse do Poder Judiciário, na capital e no interior do Estado;
- g) a realização de leitura diária de jornais locais e de outros Estados, visando à “taxação” e ao encaminhamento à Presidência;
- h) a organização e a manutenção atualizada dos arquivos de fotos, gravações de programas e notícias produzidas pela unidade;
- i) a participação na elaboração do relatório anual do Tribunal de Justiça;
- j) coordenar e produzir “*home page*” do Tribunal de Justiça, dando-lhe uma linguagem compatível e cuidando da atualização das informações colocadas em rede.



## II - da Unidade de Relações Públicas:

- a) 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;
- b) a organização e manutenção de cadastros de autoridades do Poder Judiciário e dos demais Poderes Públicos, em todos os níveis;
- c) a organização dos cerimoniais, a cargo do Poder Judiciário e/ou de seus integrantes;
- d) a organização protocolar de audiências e atos relativos à Presidência e demais integrantes do Tribunal de Justiça;
- e) o encaminhamento de pessoas que solicitem audiência aos diversos órgãos do Tribunal de Justiça, quando o assunto não exigir a intervenção da Presidência;
- f) a organização de mostras de arte no espaço cultural do Tribunal de Justiça.

§ 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. 8º** - A Assessoria de Organização e Métodos é o órgão de estudos, orientação, coordenação e controle das atividades relativas à organização, racionalização e modernização administrativa, no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe:

- a) promover estudos, planejar, orientar e coordenar atividades com vistas ao constante aperfeiçoamento e atualização das estruturas organizacionais da administração judiciária;
- b) elaborar diretrizes, de ordem geral, para revisão e atualização de estatutos, regulamentos internos e manuais de administração e/ou serviços;
- c) elaborar projetos de lei, resoluções, atos regimentais, instruções e ordens de serviço com as correspondentes justificativas, acompanhando as proposições sujeitas à deliberação da Assembléia Legislativa do Estado;



- d) pesquisar, desenvolver e propor projetos relativos a questões de organização e modernização administrativa no âmbito do Tribunal de Justiça;
- e) promover o acompanhamento e a avaliação das ações organizacionais e sistêmicas desenvolvidas pelos diversos órgãos que compõem a estrutura do Poder Judiciário;
- f) estudar e propor as revisões e atualizações necessárias à legislação de pessoal, bem como pronunciar-se sobre a necessidade e conveniência da criação, transformação ou extinção de cargos e funções;
- g) acompanhar a aplicação do plano de cargos e salários do Poder Judiciário e de suas alterações;
- h) estudar, propor e avaliar a aplicação de normas e diretrizes do sistema de Recursos Humanos no âmbito do Poder Judiciário;
- i) participar da formulação das políticas de desenvolvimento de Recursos Humanos;
- j) examinar expedientes especiais que devam ser submetidos à consideração do Presidente do Tribunal de Justiça, solicitando as diligências necessárias a sua perfeita instrução;
- k) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**§ 1º - Compete ainda à Assessoria de Organização e Métodos:**

- a) prestar, na sua especialidade, os serviços que forem solicitados pelos Vice-Presidentes, pelo Conselho da Magistratura e pelas Comissões;
- b) solicitar, a qualquer setor de atividade do Tribunal de Justiça, os elementos indispensáveis à realização de seu trabalho.

**§ 2º - A coordenação dos trabalhos da Assessoria de Organização e Métodos será exercida por um dos Assessores lotados no Gabinete da Presidência.**

~~Art. 9º - A Assessoria de Planejamento é o órgão incumbido do planejamento geral, coordenação e controle das atividades, programas e projetos especiais no âmbito do Poder Judiciário, competindo-lhe:~~<sup>36</sup>

- ~~a) formular o plano geral de trabalho do Poder Judiciário, com base nas políticas e diretrizes emanadas da Presidência;~~
- ~~b) acompanhar a execução dos diversos programas a partir das informações fornecidas sistematicamente pelos órgãos executores, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida e eventuais modificações;~~
- ~~c) estabelecer normas e procedimentos para elaboração dos relatórios das atividades do Judiciário, em consonância com as diretrizes estabelecidas;~~
- ~~d) elaborar diagnósticos globais e setoriais, montar cenários de médio e longo prazos, visando à definição de diretrizes dos planos e programas de ação da administração judiciária;~~
- ~~e) participar da elaboração da proposta de orçamento anual e do plano plurianual, bem como assessorar tecnicamente quando da elaboração das diretrizes orçamentárias;~~

<sup>36</sup> Alterado pelo AR 05/11-OE, de 28/12/11. (AD REFERENDUM)





- ~~f) coletar, processar, classificar, relacionar, avaliar e divulgar dados estatísticos relativos às atividades do Tribunal de Justiça e, supletivamente, dos demais órgãos do Poder Judiciário;~~
- ~~g) analisar índices estatísticos e demonstrar seu comportamento, tendências e variações;~~
- ~~h) coordenar e controlar o registro e análise de dados eletrônicos, bem como o "Sistema de Informações Gerenciais";~~
- ~~i) fornecer subsídios a projetos em andamento desenvolvendo estudos específicos compatíveis com as finalidades;~~
- ~~j) implementar o "Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário",<sup>37</sup>~~
- ~~j) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.~~

~~**Parágrafo único**— A coordenação dos trabalhos da Assessoria de Planejamento, incluído o Escritório da Qualidade, será exercida por um dos Assessores lotados no Gabinete da Presidência.~~

~~**Art. 9º**— A Assessoria de Controle Interno e Planejamento é o órgão incumbido de garantir a eficácia, eficiência, economicidade, efetividade e regularidade da gestão dos recursos públicos; de planejamento geral, coordenação e controle das atividades, programas e projetos especiais no âmbito do poder judiciário, e tem seus serviços organizados estruturalmente da seguinte forma:<sup>38</sup>~~

~~I— Núcleo de Controle Interno;~~

~~II— Núcleo de Planejamento.~~

~~§ 1º— Ao Núcleo de Controle Interno compete:~~

- ~~a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;~~
- ~~b) acompanhar e avaliar a execução orçamentária e os programas de gestão;~~
- ~~e) verificar a observância e 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 TJ;~~
- ~~d) examinar as aplicações dos recursos públicos alocados por entidades de direito privado;~~
- ~~e) subsidiar meios e informações, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.~~

~~§ 2º— Ao Núcleo de Planejamento compete:~~

- ~~a) formular o plano geral de trabalho do Poder Judiciário, com base nas políticas e diretrizes emanadas da Presidência;~~
- ~~b) acompanhar a execução dos diversos programas a partir das informações fornecidas sistemicamente pelos órgãos executores, com vistas ao cumprimento da programação estabelecida e eventuais modificações;~~
- ~~e) estabelecer normas e procedimentos para elaboração dos relatórios das atividades do Judiciário, em consonância com as diretrizes estabelecidas;~~
- ~~d) elaborar diagnósticos globais e setoriais, montar cenários de médio e longo prazo, visando à definição de diretrizes dos planos e programas de ação e administração judiciária;~~
- ~~e) fornecer subsídios à elaboração da proposta de orçamento anual e do plano plurianual, bem como assessorar tecnicamente quando da elaboração das diretrizes orçamentárias;~~

<sup>37</sup> Alterado pelo AR 02/02, de 9/4/02.

<sup>38</sup> Alterado pelo AR 04/14, de 10/10/14.



- ~~f) coletar, processar, classificar, relacionar, avaliar e divulgar dados estatísticos relativos às atividades do Tribunal de Justiça e, supletivamente, dos demais órgãos do Poder Judiciário;~~
- ~~g) analisar índices estatísticos e demonstrar seu comportamento, tendências e variações;~~
- ~~h) coordenar e controlar o registro e análise de dados eletrônicos, bem como o “sistema de informações gerenciais”;~~
- ~~i) fornecer subsídios e projetos em andamento, desenvolvendo estudos específicos compatíveis com as finalidades;~~
- ~~j) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.~~

~~§ 3º – A coordenação dos trabalhos da Assessoria de Controle Interno e Planejamento será exercida por um dos assessores lotados no setor.~~

**Art. 9º** - 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.<sup>39</sup>

- 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) Unidade de Acompanhamento de Gestão – UAG;

<sup>39</sup> Alterado pelo **AR 01/16-OE**, de 07/06/16.



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) Unidade de Auditoria – UAUD:

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) Unidade de Informações Gerenciais e de Apoio à Gestão – UIGAG.

**Art. 9º-A** A Unidade de Acompanhamento de Gestão (UAG) 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 (PAAG), 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 à Unidade 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. 9º-B** À Unidade de Auditoria (UAUD), 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. 9º-C** À Unidade de Informações Gerenciais e de Apoio à Gestão (UIAG) 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.

**Art. 10** - A Secretaria da Presidência é o órgão incumbido de prestar assistência ao Presidente do Tribunal de Justiça, aos membros do Tribunal Pleno e Órgão Especial:<sup>40</sup>

a) na elaboração de seu expediente;

b) no preparo dos atos de sua competência;

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

d) na sua representação externa e nas audiências;

e) na organização de registros e arquivos;

f) nas atividades pertinentes ao Tribunal Pleno e Órgão Especial.

§ 1º - Compete ainda à Secretaria da Presidência as atribuições constantes do artigo 120 deste Regulamento, no que couber.

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

~~**Art. 10 A.** A Central de Conciliação de Precatórios, 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.<sup>41</sup>~~

**Art. 10-A.** 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.<sup>42</sup>

~~§ 1º - A Central de Conciliação de Precatórios faz parte integrante dos Serviços Auxiliares do Tribunal, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência.~~

~~§ 1º - A Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios contará com a estrutura técnica de apoio do Serviço de Processamento de Precatórios da Direção Financeira do Tribunal de Justiça~~

§ 1º - A Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios contará com a estrutura técnica de apoio do Serviço de Processamento de Precatórios.<sup>43</sup>

<sup>40</sup> Ver regulamentação dada pelo Ato nº 14/00-P, de 29/9/00, em anexo.

<sup>41</sup> Artigo, parágrafos e incisos acrescentados pelo AR 01/09, de 04/02/09.

<sup>42</sup> Artigo, parágrafos e incisos alterados pelo AR 06/10, de 29/09/10.

<sup>43</sup> Alterado pelo AR 04/11, de 19/12/11.



~~§ 2º — A Central de Conciliação de Precatórios receberá do Serviço de Processamento de Precatórios dados e informações sistematizadas acerca dos débitos oriundos dos entes devedores, suporte técnico e administrativo necessário aos atos presididos pelo Juiz Conciliador.~~

§ 2º - 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.

~~§ 3º — A Central de Conciliação de Precatórios, dirigida por um secretário designado, contará com um especialista em cálculos e de pessoal indispensável ao seu pleno funcionamento.~~

§ 3º - são atribuições do conciliador:

- a) presidir as audiências de conciliação entre as partes em relação a precatórios;
- b) elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias;
- c) intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação, via nota de expediente eletrônica;
- d) preparar a listagem dos precatórios que foram objeto de conciliação, para fins de controle e baixa nos registros e remessa à presidência.

~~§ 4º — As conciliações serão mediadas por um Juiz Conciliador, designado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.~~

~~§ 4º — São atribuições do Juiz Assessor, além da coordenação da Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios:~~

§ 4º - São atribuições do Juiz-Assessor, além da coordenação da Central de Conciliação e Pagamento de Precatórios e do Serviço de Processamento de Precatórios:<sup>44</sup>

- a) homologar o acordo obtido;
- b) determinar a suspensão de precatórios;
- c) julgar as impugnações conforme Ato nº 025/2010-P e Resolução do Conselho Nacional de Justiça dispendo sobre gestão de precatórios;
- d) expedir atos administrativos necessários à implantação da Emenda Constitucional nº 62, de 09 de dezembro de 2009;
- e) exarar e aprovar pareceres.

~~§ 5º — São atribuições do Juiz Conciliador da Central de Conciliação de Precatórios:~~

- ~~a) promover a conciliação entre as partes em relação a precatórios, seguindo a ordem cronológica de apresentação, por entidade devedora;~~
- ~~b) elaborar pauta mensal para inclusão dos precatórios nas audiências conciliatórias;~~
- ~~c) intimar as partes e seus procuradores para a audiência de conciliação, via nota de expediente eletrônica;~~
- ~~d) homologar o acordo obtido;~~

<sup>44</sup> Alterado pelo AR 04/11, de 19/12/11.



- ~~e) preparar a listagem dos precatórios que foram objeto de conciliação, para fins de controle, baixa nos registros e remessa à Presidência;~~
- ~~f) determinar a suspensão de precatórios e exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.~~

§ 5º - 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 parágrafo anterior e suas alíneas, podendo também realizar as audiências de conciliação e demais atribuições do conciliador, descritas no parágrafo terceiro.<sup>45</sup>

~~§ 6º Homologado o acordo, o Juiz Conciliador disponibilizará o depósito ao juízo da execução dos valores necessários à quitação do precatório.~~<sup>46</sup>

~~§ 6º Homologado o acordo, o Juiz Conciliador expedirá o alvará em favor do(s) credor(es) e/ou disponibilizará o depósito ao juízo da execução dos valores necessários à quitação do precatório.~~<sup>47</sup>

§ 6º - 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.<sup>48</sup>

~~§ 7º Poderá o Presidente do Tribunal de Justiça autorizar o Juiz Conciliador à prática de atos conciliatórios fora da sede do Tribunal.~~

§ 7º - Poderá o Presidente do Tribunal de Justiça autorizar a prática de atos conciliatórios fora da sede do Tribunal.

~~§ 8º Quando a audiência de conciliação deva ser realizada na comarca de origem, o respectivo Juiz Titular providenciará o espaço físico necessário à sua realização.~~

§ 8º - 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.

~~Art. 10 B. A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade é órgão responsável por fornecer o suporte administrativo necessário para a viabilização das ações estabelecidas no Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário (PGQJ), incumbindo-lhe:~~<sup>49</sup>

- ~~a) dar suporte administrativo às deliberações do Conselho, da Coordenação Executiva e do Secretário Executivo;~~
- ~~b) organizar e tomar providências para obtenção dos recursos necessários à implantação do Plano;~~
- ~~c) organizar e controlar a documentação relativa ao Plano;~~
- ~~d) acompanhar a implantação em áreas em adesão;~~
- ~~e) implementar os meios de divulgação da Qualidade;~~

<sup>45</sup> Alterado pelo AR 06/10, de 29/09/10.

<sup>46</sup> Redação dada pelo AR 01/09, de 04/02/09.

<sup>47</sup> Redação dada pelo AR 03/10, de 08/02/10.

<sup>48</sup> Alterado pelo AR 06/10, de 29/09/10.

<sup>49</sup> Artigo introduzido pelo AR 01/10, de 22/01/10.



- ~~f) constituir banco de dados e mantê-lo atualizado; e~~
- ~~g) elaborar relatório sobre o andamento das atividades.~~

~~§ 1º A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade faz parte integrante dos Serviços Auxiliares do Tribunal, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência, com a finalidade de auxiliar a Administração na direção do Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário (PGQJ).~~

~~§ 2º A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade, dirigida por um coordenador designado, contará com Consultores de Qualidade e pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.~~

~~§ 3º São atribuições dos consultores:~~

- ~~a) propor plano de implantação do PGQJ;~~
- ~~b) propor e implementar conscientização acerca do PGQJ;~~
- ~~c) fornecer consultoria às áreas em adesão ao Plano (PGQJ);~~
- ~~d) monitorar a implantação da metodologia do PGQJ;~~
- ~~e) divulgar a Qualidade por toda a Instituição;~~
- ~~f) dar apoio às áreas em adesão ao PGQJ, bem como às demais iniciativas de implantação da Qualidade;~~
- ~~g) elaborar e executar projetos relativos ao Plano (PGQJ);~~
- ~~h) elaborar relatórios sobre o andamento das adesões ao Plano (PGQJ);~~
- ~~i) realizar treinamentos, estudos e pesquisas; e~~
- ~~j) disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração.~~

**Art. 10-B.** A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade é órgão responsável por fornecer o suporte administrativo necessário para a viabilização das ações estabelecidas no Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul e no Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário (PGQJ), incumbindo-lhe:<sup>50</sup>

- I) conduzir e auxiliar o processo de formulação do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;
- II) assessorar na elaboração e na atualização contínua do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado;
- III) implantar e realizar a gestão do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado;
- IV) implantar e viabilizar as iniciativas propostas no Plano de Gestão pela Qualidade do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul;
- V) acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;
- VI) vincular os trabalhos ao Escritório de Projetos por meio da padronização dos instrumentos de planejamento e acompanhamento de projetos;
- VII) participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;

<sup>50</sup> Alterado pelo AR 04/14-OE, de 10/10/14.





VIII) manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;

IX) promover ações de sensibilização para o Planejamento Estratégico e Gestão pela Qualidade e promover a divulgação das suas ações e resultados;

X) assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio estratégico, como as áreas de orçamento, de recursos humanos e de tecnologia da informação e comunicação;

XI) coordenar, em conjunto com as áreas de gestão de pessoas, programas de capacitação contínua de magistrados e de servidores para a coordenação e operacionalização do Planejamento Estratégico, Gestão de Projetos e Gestão pela Qualidade;

XII) incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XIII) manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao Planejamento Estratégico e Gestão pela Qualidade, promovendo a troca de experiência entre os tribunais, identificando e compartilhando melhores práticas;

XIV) informar ao Departamento de Gestão Estratégica do Conselho Nacional de Justiça as iniciativas de administração bem sucedidas que possam ser compartilhadas com outros tribunais a partir de iniciativas de divulgação de boas práticas pelo Conselho Nacional de Justiça;

XV) prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;

XVI) prestar consultoria em gestão de pessoas nas áreas de desenvolvimento de competências, de desenvolvimento gerencial, de engajamento, de saúde ocupacional e de qualidade de vida no trabalho;

XVII) assessorar na elaboração, na implantação e no acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XVIII) prestar consultoria para implantação e acompanhamento de sistemas de Gestão pela Qualidade;

XIX) promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado;

XX) assessorar na elaboração de normas, de procedimentos, de regulamentos, de manuais e de demais instrumentos operacionais de trabalho;

XXI) promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à Gestão pela Qualidade e à Gestão de Processos de Trabalho;

XXII) promover a divulgação de ações e resultados referentes à Gestão da Qualidade e à Gestão de Processos de Trabalho;

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

XXIV) elaborar e divulgar o boletim estatístico;

XXV) atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;



- XXVI) elaborar e divulgar indicadores estatísticos;
- XXVII) demonstrar, analiticamente, a evolução dos dados estatísticos;
- XXVIII) elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para orientar as conclusões ou o processo de tomada de decisões;
- XXIX) manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;
- XXX) calcular, anualmente, a taxa de desempenho relativo a processos julgados do ano anterior, e, fazer projeções para os períodos seguintes;
- XXXI) elaborar, periodicamente os indicadores estratégicos de desempenho da instituição;
- XXXII) auxiliar na análise crítica e reflexão sobre os indicadores de desempenho e estatísticas da instituição.

§ 1º A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade terá a finalidade de auxiliar a Administração na formulação e no monitoramento do Planejamento Estratégico e na implantação da Gestão pela Qualidade, direcionada pelo Plano de Gestão pela Qualidade do Judiciário (PGQJ), contando com a participação da Corregedoria-Geral da Justiça, em especial nas ações relacionadas ao 1º Grau de jurisdição, que poderão ser delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça.

§ 2º A Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade será constituída por Consultores e Assessores de Planejamento, de Estatística e de Qualidade, bem como por pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento, tendo seus serviços organizados da seguinte forma:

- I) Núcleo de Gestão pela Qualidade (NGQ);
- II) Núcleo de Gestão Estratégica e Inteligência Estatística (NGEIE).

§ 3º A Coordenação Administrativa da Assessoria de Gestão Estratégica e Qualidade será exercida por Consultor ou Assessor lotado no setor, que será designado pela Presidência do Tribunal de Justiça.

§ 4º São atribuições dos Assessores e dos Consultores:

- I) conduzir e auxiliar na formulação e na implementação do Plano Estratégico e do Plano da Qualidade;
- II) propor e implementar conscientização acerca do Planejamento Estratégico e da Gestão pela Qualidade;
- III) fornecer consultoria e dar apoio em Gestão Estratégica, Gestão pela Qualidade, Gestão de Pessoas, Gestão de Projetos, Gestão de Processos e Análise Estatística às áreas jurisdicionais e administrativas;
- IV) monitorar a implantação das metodologias da Gestão pela Qualidade e da Gestão de Projetos;
- V) divulgar o Planejamento Estratégico e a Gestão pela Qualidade por toda a instituição;
- VI) elaborar e executar projetos e programas afins;



- VII) elaborar relatórios sobre execução dos projetos e programas;
- VIII) realizar treinamentos, estudos e pesquisas afins;
- IX) disseminar e desenvolver técnicas de gestão instituídas pela Administração.

**Art. 10-C.** 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.<sup>51</sup>

§ 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.

**Art. 10-D.** Ao Serviço de Processamento de Precatórios, que compreende a Seção de Contadoria, compete:<sup>52</sup>

- a) 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;
- b) atender às solicitações do Juiz da Central de Conciliação de Precatórios;
- c) manter registro atualizado dos depósitos efetuados pelos devedores;
- d) disponibilizar, após determinação da Presidência, os créditos às Varas respectivas, observando rigoroso controle da ordem cronológica dos precatórios;
- e) encaminhar cópia dos cálculos atualizados, efetuados pela Contadoria, aos devedores quando solicitado por escrito;
- f) conferir o cadastro de credores, quando da liberação do crédito;
- g) registrar no sistema eletrônico as requisições, de acordo com a ordem cronológica de apresentação no Tribunal de Justiça;
- h) 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;
- i) oficiar ao Juiz ou Órgão Julgador, após o despacho deferitório, bem como ao devedor, comunicando a determinação do Presidente para inclusão no respectivo orçamento; e

<sup>51</sup> Acrescentado pelo **AR 02/11**, de 13/05/11.

<sup>52</sup> Artigo, alíneas e parágrafo único acrescentados pelo **AR 04/11**, de 19/12/11.



j) coordenar as atividades pela Seção de Contadoria.

**Parágrafo Único.** À Seção de Contadoria compete:

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

**Art. 10-E.** A Unidade Ambiental - ECOJUS, vinculada ao Gabinete da Presidência, é o órgão responsável por fornecer suporte administrativo necessário para a viabilização das ações do sistema de gestão ambiental, incumbindo-lhe:<sup>53</sup>

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;

<sup>53</sup> Artigo, parágrafos e incisos acrescentados pelo **AR 02/15**, de 03/08/15.



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 - ECOJUS 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 - ECOJUS será constituída por magistrados, assessores técnicos e servidores.

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

§ 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. 11** - Os Gabinetes das Vice-Presidências são órgãos incumbidos de prestar assistência aos 1º, 2º, 3º e 4º Vice-Presidentes do Tribunal de Justiça, individualmente.<sup>54</sup>

- a) na elaboração de seu expediente;
- b) no preparo dos atos de sua competência exclusiva;
- c) na sua comunicação com os serviços do Tribunal;
- d) na sua representação externa e nas audiências;
- e) na organização de registros e arquivos que se tornarem necessários;
- f) na análise de processos e na elaboração de minutas de decisões em recursos extraordinários e especiais;
- g) na elaboração de minutas de informações aos Tribunais;
- h) no desempenho de outras atividades determinadas.

§ 1º - Os Gabinetes das Vice-Presidências compõem-se de:

- a) Secretário da Vice-Presidência
- b) Assessores Superiores
- c) Secretário de Desembargador
- d) Oficial de Gabinete
- e) Oficial Superior Judiciário
- f) Oficial de Transportes
- g) Servente

§ 2º - Comporá os Gabinetes das Vice-Presidências uma Assessoria Especial, nos moldes do art. 5º.

§ 3º - A coordenação da Assessoria Especial será exercida pelos Juízes de Direito convocados pela Presidência na forma regimental.

## CAPÍTULO III DO GABINETE DO DESEMBARGADOR

**Art. 12** - O Gabinete do Desembargador é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência jurisdicional e administrativa ao Desembargador, cabendo-lhe:

- a) providenciar nas pesquisas da legislação, jurisprudência e doutrina;
- b) auxiliar na elaboração de minutas.

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

---

<sup>54</sup> Ver **Lei nº 11.848**, de 28/11/02, Art. 1º, que extinguiu as funções de 4º Vice-Presidente e Vice-Corregedor-Geral da Justiça.



## CAPÍTULO IV DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

**Art. 13** - A Corregedoria-Geral da Justiça tem seus serviços organizados estruturalmente da seguinte forma:

- I - Gabinete do Corregedor-Geral
- II - Gabinete do Vice-Corregedor-Geral<sup>55</sup>
- III - Gabinete dos Juízes-Corregedores
- IV - Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça
  - 1. Serviço de Assessoria Especial
  - 2. Serviço de Estatística e Registro da Atividade de Juízes
  - 3. Serviço de Cadastro dos Servidores Judiciários
  - 4. Serviço de Controle e Provimento de Cargos<sup>56</sup>
  - 5. Serviço de Documentação e Divulgação
  - 6. Serviço de Administração
    - a) Seção de Protocolo e Arquivo
    - b) Seção de Expediente
    - c) Setor de Portaria
  - 7. Serviço Auxiliar de Correição

§ 1º - A Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça é o órgão incumbido de prestar colaboração e assistência ao Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, ao Desembargador Vice-Corregedor e aos Juízes-Corregedores.

§ 2º - 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 do Desembargador Vice-Corregedor-Geral e pelos Oficiais de Gabinete.

§ 3º - À Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

- a) a execução dos serviços setoriais de administração geral da Corregedoria relativos a comunicações e arquivo, pessoal, material, expediente, recepção e outras tarefas auxiliares;
- b) a elaboração das estatísticas e registro das atividades dos Juízes;
- c) a organização e atualização do cadastro dos servidores da Justiça de 1º Grau em consonância com o “Sistema de Pessoal” existente;
- d) o assessoramento ao Corregedor-Geral, no que concerne ao expediente a lhe ser submetido.

§ 4º - Aos Secretários do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça e do Desembargador Vice-Corregedor-Geral compete prestar colaboração direta e executar as tarefas específicas que por aqueles lhes forem determinadas.

<sup>55</sup> Ver **Lei nº 11.848**, de 28/11/02, Art. 1º, que extinguiu as funções de 4º Vice-Presidente e Vice-Corregedor-Geral da Justiça.

<sup>56</sup> Alterado pela **Resolução 531/05-COMAG**, de 24/01/06.



§ 5º - 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.

§ 6º - O Serviço de Estatística e Registro de Atividades de Juízes é composto pelas atividades de estatística, e de registro de atividades de juízes; o Serviço de Cadastro dos Servidores Judiciais é composto pelas atividades de cadastro, e de controle e informações; e o Serviço de Controle e Provimento de Cargos<sup>57</sup> é composto pelas atividades de provimento da área judicial, e de provimento da área notarial e registral.

## CAPÍTULO V DA DIREÇÃO-GERAL

**Art. 14** - A Direção-Geral é o órgão que tem por finalidade *promover, dirigir, coordenar e supervisionar* as atividades desenvolvidas pelas ~~Subdireções Gerais~~ Direções Administrativa, Judiciária e Financeira e pelo Departamento de Informática<sup>58</sup>.

**Art. 15** - A Direção-Geral compreende:

- I - Diretor-Geral
- II - Gabinete da Direção-Geral
- III - ~~Subdireção Geral Administrativa~~  
Direção Administrativa<sup>59</sup>
- IV - ~~Subdireção Geral Judiciária~~  
Direção Judiciária<sup>60</sup>
- V - Direção Financeira<sup>61</sup>
- VI - Departamento de Informática

**Art. 16** - Ao Diretor-Geral, além das competências delegadas pela Presidência, incumbe especificamente:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Direção-Geral, expedindo as ordens ou resoluções necessárias ao seu aprimoramento;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- c) levar a despacho expedientes da Direção-Geral que dependam de decisão do Presidente;
- d) receber, mandar informar, despachar e encaminhar as petições que lhe forem apresentadas, bem como assinar termos, notas de expediente,

<sup>57</sup> Alterado pela **Resolução 531/05-COMAG**, de 24/01/06.

<sup>58</sup> Redação dada pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.

<sup>59</sup> Alterado pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.

<sup>60</sup> Alterado pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.

<sup>61</sup> Alterado pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.





- editais, correspondência e atos, quando se tratar de matéria de sua competência;
- e) despachar com os chefes dos órgãos subordinados à ~~Diretoria-Geral~~ Direção-Geral, quando for o caso;
  - f) impor penas disciplinares, representando à Presidência quando excederem à sua alçada;
  - g) supervisionar a tramitação administrativa dos precatórios, dando-lhes o devido encaminhamento;
  - h) apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da ~~Diretoria-Geral~~ Direção-Geral ou de algum de seus órgãos particularmente;
  - i) prestar contas, toda vez que isso que for solicitado pela Presidência, das despesas realizadas;
  - j) submeter à Presidência a escala anual de férias dos funcionários dos Serviços Auxiliares do Tribunal;
  - k) encaminhar à Presidência o quadro dos substitutos eventuais de chefias nos Serviços Auxiliares;
  - l) apresentar à Presidência proposta da lotação dos funcionários dos Serviços Auxiliares, ouvidas as diversas chefias;
  - m) 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 ou para regime especial de trabalho;
  - n) despachar com a Presidência processos de pagamento de precatórios;
  - o) ~~autorizar a abertura de concursos públicos e homologar os seus resultados;~~<sup>62</sup>
  - p) promover a apreciação da conduta funcional dos funcionários submetidos a estágio probatório;
  - q) autorizar a realização de cursos de treinamento para funcionários;
  - r) 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;
  - s) determinar a instauração de processo administrativo por abandono de cargo ou ausências excessivas ao serviço;
  - t) encaminhar à Presidência processos relativos à locação de imóveis para os foros do Estado.

~~**Parágrafo único** Vinculam-se à Direção geral os serviços de controle de precatórios, a quem incumbem as atividades relativas ao controle dos processos de requisição de pagamento dos precatórios visando à liberação dos seus pagamentos dentro de rigorosa ordem cronológica de apresentação, e os serviços de procedimentos especiais e de licitações, que serão estruturados oportunamente. SUPRIMIDO~~<sup>63</sup>

<sup>62</sup> Alínea revogada pelo AR 03/08, de 07/07/08.

<sup>63</sup> Suprimido pelo AR 01/07, de 03/09/07.



**Art. 17** - O Gabinete da Direção-Geral tem por finalidade auxiliar o Diretor-Geral e prestar-lhe assistência no estudo e preparo de matérias da sua competência ou que devam ser submetidas à Presidência do Tribunal, devendo, para tanto:

- a) examinar ou revisar expedientes e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- b) elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- c) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- d) preparar o expediente a ser submetido, pelo Diretor-Geral, ao Presidente do Tribunal de Justiça;
- e) estabelecer contatos com outros órgãos, públicos e privados, por determinação da autoridade competente;
- f) receber e preparar a correspondência oficial da Direção-Geral;
- g) organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção-Geral;
- h) executar outras atividades cometidas pelo Diretor-Geral.

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

**SEÇÃO I**  
~~DA SUBDIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA~~  
**DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**<sup>64</sup>

**Art. 18** - A ~~Subdireção-Geral Administrativa~~ Direção Administrativa é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as *funções de apoio administrativo* do Tribunal de Justiça.

**Art. 19** - A ~~Subdireção-Geral Administrativa~~ Direção Administrativa compreende:

- I - ~~Subdiretor-Geral Administrativo~~
- I - Diretor Administrativo;
- II - Gabinete da ~~Subdireção-Geral Administrativa~~ Direção Administrativa;
- III - Departamento de Magistrados e Outros Juízes;
- IV - Departamento de Recursos Humanos;
- V - Departamento Médico Judiciário;
- VI - ~~Departamento de Orçamento e Finanças~~ **REVOGADO**
- VII - Departamento de Artes Gráficas;
- VIII - ~~Departamento de Comunicações Administrativas~~ **REVOGADO**

<sup>64</sup> Seção, artigos e incisos alterados pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



- IX - Departamento de Material e Patrimônio;
- X - Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção;
- XI - Unidade de Apoio e Serviços Gerais;
- XII - ~~Unidade de Protocolo e Arquivo,~~<sup>65</sup>
- XIII - Departamento de Compras;
- XIV - Serviço de Arquivos Judiciais;<sup>66</sup>
- XV - Serviço de Arquivos Administrativos;<sup>67</sup>
- XVI - Serviço de Formação Do Processo Digital;<sup>68</sup>
- XVII - Núcleo de Movimentação;<sup>69</sup>
- XVIII - Zeladoria.<sup>70</sup>

**SUBSEÇÃO I**  
~~DO SUBDIRETOR GERAL ADMINISTRATIVO~~  
**DO DIRETOR ADMINISTRATIVO**<sup>71</sup>

**Art. 20 -** Ao ~~Subdiretor Geral Administrativo~~ Diretor Administrativo compete:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- c) levar a despacho o expediente da ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa que dependa de decisão da Presidência ou da Direção-Geral;
- d) 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;
- e) despachar com os chefes dos órgãos subordinados à ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa, quando for o caso;
- f) justificar faltas ao serviço e decidir sobre ocorrências relacionadas com o afastamento do serviço;
- g) apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa ou de algum de seus órgãos;

<sup>65</sup> Acrescentado pelo **AR 01/08**, de 16/01/08. Alterado pelo AR 01/2012-OE, de 26/06/12.

<sup>66</sup> Acrescentado pelo **AR 01/12-OE** de 26/06/12.

<sup>67</sup> Acrescentado pelo **AR 01/12-OE** de 26/06/12.

<sup>68</sup> Acrescentado pelo **AR 01/12-OE** de 26/06/12.

<sup>69</sup> Acrescentado pelo **AR 01/12-OE** de 26/06/12.

<sup>70</sup> Acrescentado pelo **AR 01/12-OE** de 26/06/12.

<sup>71</sup> Subseção, artigo e alíneas alterados pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



- h) 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;
- i) disciplinar a entrada de pessoas estranhas ao serviço nos recintos de trabalho;
- j) 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;
- k) determinar averbações de tempo de serviço;
- l) justificar faltas por motivo de luto, casamento ou doença, na forma da legislação vigente;
- m) despachar pedidos de consignação em folha de pagamento, bem como determinar as respectivas averbações;
- n) conceder licenças na forma da Lei, exceto para tratamento de interesses particulares e a titulares de postos de chefia, ou assessoramento, diretamente subordinados ao Presidente;
- o) gerenciar todas as atividades relativas ao Arquivo Judicial Centralizado<sup>72</sup>.

## SUBSEÇÃO II

### DO GABINETE DA ~~SUBDIREÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA~~ DIREÇÃO ADMINISTRATIVA<sup>73</sup>

**Art. 21** - O Gabinete da ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa tem por finalidade auxiliar o ~~Subdiretor Geral Administrativo~~ Diretor Administrativo 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:

- a) examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- b) elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- c) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- d) preparar o expediente a ser submetido, pelo ~~Subdiretor Geral Administrativo~~ Diretor Administrativo, às autoridades superiores;
- e) estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;
- f) receber e preparar a correspondência oficial da ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa;

<sup>72</sup> Acrescentado pelo Ato nº 40/06-P, de 13/10/06.

<sup>73</sup> Subseção, artigo e alíneas alterados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



- g) organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa;
- h) executar outras atividades cometidas pelo ~~Subdiretor Geral Administrativo~~ Diretor Administrativo.

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

### SUBSEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE MAGISTRADOS E OUTROS JUÍZES

**Art. 22** - O Departamento de Magistrados e Outros Juízes é o órgão de orientação, execução e controle das atividades relativas à aplicação da legislação referente aos Magistrados e Juízes, quanto a direitos, deveres, vantagens e registros funcionais no âmbito do Poder Judiciário.

**Art. 23** - O Departamento de Magistrados e Outros Juízes compreende:

- I - Serviço de Registros
  - 1. Equipe de Controle de Férias<sup>74</sup>
- II - Seção de Estudos e Informações

**Art. 24** - Ao Serviço de Registros que compreende a Equipe de Controle de Férias, compete:

- a) manter registros atualizados relativos à vida funcional dos Magistrados e Juízes;
- b) confeccionar listas de antigüidade de Magistrados, tabelas de substituição e editais de vacâncias;
- c) guardar os processos referentes a Magistrados e Juízes durante o ano corrente e anterior;
- d) propor escala de férias para Magistrados e Juízes;
- e) pesquisar e manter coletânea de legislação específica;
- f) fornecer carteiras de identidade funcional;
- g) 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;
- h) organizar e manter atualizados os elementos necessários ao processamento das promoções;
- i) lavrar termos de compromisso de Magistrados e Juízes;
- j) lavrar os atos administrativos concernentes a Magistrados e Juízes;
- k) confeccionar boletins de publicação de atos administrativos e controlar sua publicação.

<sup>74</sup> Acrescentado pelo AR 04/06, de 23/05/06.



**Parágrafo Único** – À Equipe de Controle de Férias competem as atividades relativas ao acompanhamento das férias anuais individuais de magistrados.<sup>75</sup>

**Art. 25** - À Seção de Estudos e Informações compete:

- a) estudar e informar expedientes relativos a direitos e vantagens de Magistrados e Juízes, bem como sobre outros assuntos referentes aos mesmos;
- b) informar sobre a revisão de proventos de Magistrados e Juízes;
- c) informar processos e outros expedientes sobre dados cadastrais, bem como opinar em assuntos relacionados com as atividades do órgão e prestar, aos Magistrados e Juízes, informações e esclarecimentos a respeito;
- d) orientar e acompanhar os processos de aposentadoria dos Magistrados e Juízes.

#### **SUBSEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 26** - O Departamento de Recursos Humanos é o órgão de execução, orientação e controle do sistema de pessoal relativos à seleção, ao aperfeiçoamento, ao acompanhamento e aos registros funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça e do 1º Grau, bem como à preparação do pagamento dos magistrados, servidores, inativos e pensionistas do Poder Judiciário.

**Art. 27** - O Departamento de Recursos Humanos compreende:

I - Unidade de Direitos e Registros

1. Equipe de Registro e Movimentação de Pessoal
2. Equipe de Estudos e Informações
3. Equipe de Preparo do Pagamento
  - a) Núcleo da Folha de Pagamento I
  - b) Núcleo da Folha de Pagamento II
  - c) Núcleo de Inativos e Pensionistas

II - Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento

1. Seção de Concursos para Juízes
2. Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento
3. Seção de Recrutamento e Seleção

III - Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho

**Art. 28** - A Unidade de Direitos e Registros é o órgão de coordenação e controle das atividades relativas à aplicação da legislação referente a pessoal, quanto a direitos, deveres e vantagens nos serviços auxiliares de 1º e 2º Graus no Tribunal de Justiça, bem como de registros funcionais e processamento financeiro, no âmbito do Poder Judiciário.

---

<sup>75</sup> Acrescentado pelo **AR 04/06**, de 23/05/06.



**Art. 29** - A Unidade de Direitos e Registros compreende:

- I - Equipe de Registro e Movimentação de Pessoal
- II - Equipe de Estudos e Informações
- III - Equipe de Preparo de Pagamento

**Art. 30** - A Equipe de Registro e Movimentação de Pessoal é o órgão responsável pelo processamento e registro de atos e fatos referentes aos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, competindo-lhe:

- a) organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, procedendo ao registro de atos e fatos relativos à vida funcional de cada servidor;
- b) manter em arquivo individualizado a documentação referente ao pessoal;
- c) cadastrar servidores no banco de dados, para fins de inclusão em folha de pagamento;
- d) fornecer, mediante despacho da autoridade competente, certidões, atestados e declarações relativos a atos processados no âmbito da competência do serviço ou de informações contidas em seus assentamentos;
- e) registrar e controlar a efetividade do pessoal;
- f) elaborar relatório sobre a situação de provimento funcional, cargo em comissão e função gratificada dos servidores;
- g) executar tarefas relativas à admissão, nomeação, exoneração e rescisão de contrato de trabalho;
- h) elaborar contratos de trabalho e lavrar termos de compromisso;
- i) preencher as guias do termo de rescisão do contrato de trabalho e formulários para fins do seguro desemprego;
- j) ser responsável pelo controle de pessoal à disposição de outros órgãos, em licença para tratamento de interesses particulares e para acompanhar cônjuge servidor público;
- k) comunicar à Equipe de Preparo de Pagamento as modificações funcionais que impliquem alterações de vencimentos ou salários;
- l) proceder a anotações em carteiras de trabalho e Previdência Social, confeccionar e controlar a emissão de carteiras funcionais, bem como elaborar atestados sobre assuntos de sua competência;
- m) controlar e registrar férias dos servidores;
- n) preparar a escala anual de férias da secretaria do Tribunal;
- o) confeccionar os boletins e controlar a publicação de atos administrativos (exoneração, nomeação, rescisão, admissão, etc.) relativos a servidores;
- p) manter atualizados os dados funcionais junto ao banco de dados;
- q) elaborar demonstrativos de tempo de serviço para confecção de certidões a servidores e ex-servidores;



r) informar expedientes relativos aos servidores da secretaria.

**Art. 31** - À Equipe de Estudos e Informações compete:

- a) informar pedidos de avaliação de tempo de serviço do pessoal das Secretarias e da Justiça de 1º Grau;
- b) examinar certidões, fazer os lançamentos no Sistema de Recursos Humanos do Judiciário, encaminhando os casos duvidosos à Assessoria Especial da Presidência;
- c) informar pedidos de vantagens pecuniárias como gratificações de permanência, adicional de insalubridade, incorporação de FG e conversões de licença-prêmio;
- d) informar pedidos de gozo de licença-prêmio do pessoal das Secretarias;
- e) conferir boletins de concessão automática de vantagens;
- f) fornecer certidões de tempo de serviço para servidores e ex-servidores;
- g) elaborar boletins referentes à concessão de vantagens, incorporações, remoções e gratificações dos Juizados Especiais, cedências, afastamentos, nomeações, revogação de nomeação de Juízes leigos, conciliadores e outros;
- h) examinar pedido de aposentadoria quanto ao tempo de serviço, acerto dos assentamentos, concessão de vantagens e análise dos direitos a serem incorporados nos proventos dos servidores das Secretarias e da Justiça de 1º Grau;
- i) emitir atos e boletins de aposentadoria;
- j) informar ao INSS sobre o tempo de serviço de todos os servidores aposentados, conforme Regulamento da Previdência;
- k) remeter processos ao Tribunal de Contas;
- l) examinar pedidos de revisão de proventos, emitir atos e boletins;
- m) informar pedidos de complementação de pensão e revisão de pensão dos dependentes dos servidores das Secretarias e da Justiça de 1º Grau;
- n) solicitar e remeter processos à Secretaria da Justiça;
- o) elaborar boletins de pensão e revisão de pensão;
- p) fazer declarações para fins do IPE.

**Art. 32** - À Equipe de Preparo do Pagamento através dos seus núcleos de Folha de Pagamento I, Folha de Pagamento II e Inativos e Pensionistas compete:

- a) preparar a folha de pagamento dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, Inativos e Pensionistas;
- b) preparar os expedientes necessários ao pagamento de vantagens ou à efetivação de descontos devidos;





- c) controlar a atualização dos vencimentos, salários, proventos e pensões determinados em lei;
- d) controlar o registro da lotação dos servidores com vistas à correta aplicação da dotação orçamentária própria;
- e) controlar o fornecimento e comprovantes de rendimentos necessários à declaração do imposto de renda;
- f) receber e distribuir relatórios provenientes da execução das demais rotinas, bem como aqueles resultantes das folhas de pagamento;
- g) emitir atestados de índices de reajustes nos vencimentos para ajustes financeiros, bem como atestados com vistas à comprovação de renda por parte dos servidores;
- h) elaborar o demonstrativo mensal da despesa com folhas de pagamento do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;
- i) calcular repercussões financeiras envolvendo gastos com pessoal, com reflexo na folha de pagamento;
- j) manter contatos com o órgão de processamento de dados visando à adequação de rotinas de trabalho.

§ 1º - Ao Núcleo da Folha de Pagamento I competem as seguintes atividades:

- a) elaborar e encaminhar ao órgão de processamento de dados os registros necessários à confecção da folha de pagamento dos magistrados e servidores dos Tribunais;
- b) manter atualizados vencimentos e salários, conforme determinação legal;
- c) informar expedientes relativos a pagamentos de vencimentos e vantagens de magistrados e servidores dos Tribunais em exercício, bem como outros que importem pagamento de pessoal;
- d) efetuar digitação envolvendo inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a descontos autorizados;
- e) prestar atendimento a magistrados, servidores e consignatários, pessoalmente ou por telefone;
- f) separar, conferir e distribuir contracheques de vencimentos e/ou salários, comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte;
- g) calcular e preencher guias do recolhimento para a Previdência Social e FGTS.

§ 2º - Ao Núcleo da Folha de Pagamento II competem as seguintes atividades:

- a) elaborar e encaminhar ao órgão de processamento de dados os registros necessários à confecção da folha de pagamento dos servidores do 1º Grau;
- b) manter atualizados vencimentos e salários, conforme determinação legal;



- c) informar expedientes relativos a pagamentos de vencimentos e vantagens dos servidores do 1º Grau em exercício, bem como outros que importem pagamento de pessoal;
- d) efetuar digitação envolvendo inclusão, exclusão e alteração de valores referentes a descontos autorizados;
- e) prestar atendimento a servidores do 1º Grau, pessoalmente ou através de telefone;
- f) separar e distribuir contracheques, mapas de frequência, comprovantes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda na fonte;
- g) calcular e preencher guias de recolhimento para a Previdência Social e FGTS.

§ 3º - Ao Núcleo de Inativos e Pensionistas competem as seguintes atividades:

- a) elaborar e encaminhar ao órgão de processamento de dados os registros necessários à confecção da folha de pagamento dos inativos e pensionistas do Poder Judiciário;
- b) manter atualizados os proventos e pensões, conforme determinação legal;
- c) separar, conferir e encaminhar contracheques dos inativos e pensionistas;
- d) prestar atendimento aos inativos e pensionistas, pessoalmente ou por telefone.

**Art. 33** - O Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento é o órgão de orientação, coordenação e controle das atividades relativas a recrutamento, seleção e aperfeiçoamento dos servidores do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau.

**Art. 34** - O Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento compreende:

- I - Seção de Concursos para Juízes
- II - Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento
- III - Seção de Recrutamento e Seleção

**Art. 35** - À Seção de Concursos para Juízes compete:

- a) executar atividades auxiliares relativas ao recrutamento e seleção de pessoal nos concursos para Juiz de Direito Substituto;
- b) secretariar a Comissão de Concurso público para Juiz;
- c) participar na elaboração dos editais relativos aos concursos, submetê-los à apreciação da respectiva comissão e promover a sua publicação;
- d) receber as inscrições, conferir a documentação exigida e expedir cartões de identificação aos candidatos;
- e) divulgar as datas e locais de realização das provas, bem como as datas de identificação, os prazos de recurso e a homologação dos resultados;
- f) fazer controle dos prazos fixados;
- g) providenciar o local e o material para a realização das provas, assim como a convocação de fiscais quando necessário;



- h) manter registro das fases de andamento das provas, organizar mapas de resultados parciais ou finais e preparar a sua divulgação;
- i) auxiliar na fiscalização de concursos e efetuar a desidentificação e identificação das provas;
- j) organizar e manter atualizados os registros e fichários necessários aos serviços dos órgãos;
- k) promover a restituição dos documentos de candidatos, entregues no setor, após a verificação e registros indispensáveis;
- l) fazer o controle dos prazos fixados.

**Art. 36** - Ao Centro de Aperfeiçoamento e Desenvolvimento compete:

- a) elaborar a programação anual de treinamento, com base em levantamento de necessidades por exigências legais e determinação superior;
- b) programar as atividades de treinamento e elaborar os respectivos projetos;
- c) providenciar material didático e/ou recursos audiovisuais próprios ao desenvolvimento das atividades de treinamento;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos conteúdos programáticos dos treinamentos sugerindo reformulação, quando necessário, e analisar o resultado das avaliações de treinamentos, com vistas a futuras programações;
- e) manter registro dos títulos, certificados, diplomas e comprovantes de grau de instrução dos servidores da Justiça;
- f) receber, registrar e encaminhar certificados fornecidos por entidades de formação e aperfeiçoamento.

**Art. 37** - À Seção de Recrutamento e Seleção compete:

- a) estudar, planejar e controlar a programação anual de concursos;
- b) executar as atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal nos concursos do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau;
- c) secretariar as comissões de concursos públicos para servidores;
- d) elaborar os editais relativos aos concursos para submeter à apreciação da respectiva comissão e promover a sua publicação;
- e) receber as inscrições, conferir a documentação exigida e expedir cartões de identificação aos candidatos;
- f) divulgar as datas e locais de realização das provas, bem como as datas de identificação, os prazos de recurso e a homologação dos resultados;
- g) fazer o controle dos prazos fixados;
- h) providenciar o local e o material para a realização das provas, assim como a convocação de fiscais necessários;



- i) manter registro das fases de andamento das provas, organizar mapas de resultados parciais ou finais e preparar a sua divulgação;
- j) auxiliar e fiscalizar a realização de concursos e efetuar a desidentificação e identificação das provas;
- k) organizar e manter atualizados os registros e fichários necessários aos serviços do órgão;
- l) promover a restituição dos documentos de candidatos, entregues no setor, após a verificação e registros indispensáveis;
- m) providenciar a expedição de certificados de habilitação aos aprovados em concursos;
- n) auxiliar nos estudos sobre índices de aprovação e dificuldades apresentadas nas questões de concursos;
- o) efetuar o controle do provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, tendo em vista os requisitos estabelecidos pela legislação pertinente;
- p) exercer outras atividades pertinentes ou que lhe forem delegadas.

**Art. 38 - À Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho compete:**

- a) acompanhar o desempenho funcional dos servidores, com vista a fornecer subsídios para a elaboração do Programa Anual de Treinamento;
- b) promover a divulgação e dirimir dúvidas da sistemática do estágio probatório;
- c) promover e opinar sobre a movimentação dos funcionários em estágio probatório;
- d) encaminhar para acompanhamento preventivo, social ou psicológico, os funcionários em estágio probatório com desempenho insatisfatório;
- e) providenciar no tratamento do desajuste funcional e particular do servidor;
- f) expedir e receber o instrumento de avaliação do estágio probatório, fazendo cumprir os prazos de retorno;
- g) manter controle nominal dos funcionários em estágio probatório, efetuando aferição da pontuação individual, bem como a confirmação no cargo;
- h) indicar funcionários para participar de cursos de especialização, de treinamento, com base em pesquisas de avaliação efetuadas junto à Chefia;
- i) organizar e manter atualizada a relação dos servidores, registrando a escolaridade e cursos atinentes;
- j) promover a avaliação do desempenho dos servidores do Tribunal de Justiça, objetivando a realimentação do sistema de pessoal;



- k) reunir e classificar dados detectados na avaliação da eficiência, encaminhando-os aos órgãos competentes, visando a subsidiar os estudos do sistema de pessoal;
- l) emitir parecer e prestar informações em expedientes que tratem de assuntos de sua competência.

#### **SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO MÉDICO JUDICIÁRIO**

**Art. 39** - 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 e executar serviços de ambulatório, devendo, para tanto, e primordialmente:

- a) proceder a exames e elaborar pareceres médicos destinados a instruir processos judiciais;
- b) realizar perícias técnico-legais que forem determinadas para esclarecimento ou solução de assuntos da competência do Poder Judiciário;
- c) proceder a exames biomédicos e psicológicos nos candidatos a ingresso nos quadros de pessoal do Tribunal de Justiça, Juizado da Infância e da Juventude e Justiça de 1º Grau e expedir os respectivos laudos;
- d) realizar exames de saúde nos magistrados e servidores da Justiça em exercício, para fins de licença, aposentadoria e outras exigências legais, e expedir laudos;
- e) dar assistência médica e odontológica, na medida dos recursos disponíveis, aos magistrados e servidores do Tribunal e aos respectivos dependentes no recinto do Departamento Médico, ou em unidades setorializadas, e, em casos especiais ou de emergência, fora deles;
- f) prestar assistência psicológica aos servidores do Tribunal de Justiça em seleção, acompanhamento e readaptação funcional;
- g) prestar assistência social, aos servidores em dificuldades.

**Art. 40** - O Departamento Médico Judiciário compreende:

- I - Serviço Médico Pericial
- II - Unidade Médica Assistencial
- III - Unidade Odontológica
- IV - Unidade de Bem-Estar
- V - Laboratório de Genética e Biologia Molecular
- VI - Setor de Diagnóstico

**Art. 41** - Ao Serviço Médico Pericial estará afeto o desenvolvimento de atividades periciais, competindo-lhe:



- a) realizar perícia médica solicitada em processos, judiciais ou administrativos, para constituição de prova;
- b) realizar perícia médica funcional para ingresso, aposentadoria e licenças dos magistrados e funcionários do Poder Judiciário;
- c) realizar perícia médica funcional para readaptação de funcionários do Poder Judiciário;
- d) exarar laudos ou pareceres, podendo, para tanto, solicitar exames ou diligências para melhor elucidação do diagnóstico;
- e) expedir atestados periciais;
- f) elaborar relatórios e sugestões para aprimoramento dos serviços.

**Art. 42** - A Unidade Médica Assistencial desenvolverá serviços de assistência clínica, ambulatorial e de plantão, sem prejuízo para a área pericial e biométrica, competindo-lhe:

- a) atendimento de consultas nos consultórios do Departamento, observada a especialidade médica, sem prejuízo para área pericial e biométrica;
- b) excepcionalmente, visitas domiciliares aos magistrados e funcionários para atendimento de emergência, prestando os primeiros socorros nos casos em que esta for a melhor indicação;
- c) solicitação de exames subsidiários no próprio Departamento ou fora dele;
- d) fornecimento, à Direção do Departamento, de informações necessárias para fins de estatística e controle;
- e) orientação de tratamento especializado ou hospitalar.

**Art. 43** - A Unidade Odontológica prestará serviços odontológicos periciais e assistenciais, competindo-lhe:

- a) examinar os processos judiciais ou administrativos, elaborando o laudo ou parecer técnico;
- b) executar perícia odontológica, tanto em nível processual quanto em nível funcional;
- c) prestar assistência odontológica aos magistrados e servidores do Tribunal de Justiça;
- d) determinar datas para exames periciais e de assistência odontológica.

**Art. 44** - À Unidade de Bem-Estar estarão afetas atividades que visem a oportunizar a adaptação do funcionário ao trabalho, objetivando o alcance de alto nível de satisfação, rendimento e eficiência funcional, competindo-lhe:

- a) prestar acompanhamento aos funcionários no tocante ao assessoramento às chefias no manejo da adaptação funcional e à reavaliação do processo seletivo;
- b) auxiliar no ajustamento dos funcionários nos cargos e setores de lotação visando a maior produtividade, eficiência e bem-estar;



- c) encaminhar o funcionário, quando necessário, à assistência médica ou social;
- d) realizar entrevistas de desligamento;
- e) prestar orientação à creche do Tribunal de Justiça;
- f) elaborar laudos de avaliação social em casos de perícia processual e/ou funcional;
- g) realizar o planejamento e o controle do fornecimento de alimentação com vistas ao seu balanceamento, de acordo com as necessidades do comensal ou do paciente.

**Art. 45** - Ao Laboratório de Genética e Biologia Molecular compete:

- a) realizar exames para investigação da paternidade nos processos judiciais, de DNA em processos criminais e diagnósticos de doenças e pesquisas genéticas;
- b) responsabilizar-se pela execução de laudos referentes aos exames realizados e tecnicamente por todo o tipo de exame laboratorial utilizado na realização dos testes de investigação de paternidade.

**Art. 46** - O Setor de Diagnóstico, cuja competência será disciplinada em regulamento interno, compreenderá, no mínimo, os seguintes serviços de apoio:

- a) Radiologia Odontológica;
- b) Análises Clínicas; e
- c) Psicologia.

**Art. 47** - Às Unidades Médicas Setoriais subordinadas, técnica e administrativamente ao Diretor do Departamento, compete:

- a) proceder a exames médicos e odontológicos nos candidatos a ingresso nos Quadros de Pessoal da Justiça de 1º Grau, Foro Centralizado, e expedir os respectivos laudos;
- b) realizar exames de saúde em servidores da Justiça, para fins de licença, aposentadoria e outras exigências legais, e expedir laudos e atestados;
- c) prestar assistência médica e odontológica aos magistrados, funcionários e respectivos dependentes;
- d) manter ambulatório para atendimento de emergência;
- e) fiscalizar e orientar, através da Medicina do Trabalho, os setores de manutenção do Foro, visando à prevenção de acidentes.

**Art. 48** - As unidades médicas, setor e serviços integrantes do Departamento Médico Judiciário contarão com o apoio administrativo de uma equipe de assuntos gerais, cujas atribuições serão disciplinadas em regulamento interno.



**SUBSEÇÃO VI**  
**~~DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS~~**<sup>76</sup>  
**REVOGADA**

~~Art. 49~~ – O Departamento de Orçamento e Finanças tem por finalidade preparar a proposta Orçamentária do Poder Judiciário, coordenar e fiscalizar a aplicação dos créditos e efetuar as operações necessárias ao controle e execução do orçamento. **REVOGADO**

~~Art. 50~~ – O Departamento de Orçamento e Finanças compreende: **REVOGADO**

- ~~I~~ – Serviço de Elaboração e Execução Orçamentária
- ~~1~~ – Seção de Execução e Acompanhamento Orçamentário
  - ~~2~~ – Seção de Pagadoria
- ~~H~~ – Serviço de Estudos e Contratos

~~Art. 51~~ – Ao Serviço de Elaboração e Execução Orçamentária, compreendendo as Seções de Execução e Acompanhamento Orçamentário e de Pagadoria, incumbe a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas aos assuntos orçamentário-financeiros, competindo-lhe, através: **REVOGADO**

~~I~~ – da Seção de Execução e Acompanhamento Orçamentário:

- ~~a)~~ levantar dados necessários à fixação de ações, objetivos e metas para a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Poder Judiciário;
- ~~e)~~ acompanhar a realização dos créditos orçamentários;
- ~~d)~~ organizar dados para a elaboração da prestação de contas anual;
- ~~e)~~ analisar e avaliar os processos que envolvem gasto público, verificando os aspectos legais;
- ~~f)~~ realizar a distribuição de numerário para a realização de pequenas despesas às comarcas do interior do Estado e acompanhar as prestações de contas;
- ~~g)~~ proceder à comunicação aos bancos visando à movimentação de recursos financeiros;
- ~~h)~~ examinar, informar, opinar e processar os expedientes de pagamentos em suas diversas fases;
- ~~i)~~ preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa.

~~H~~ – da Seção de Pagadoria:

- ~~a)~~ efetuar o pagamento, via rede bancária, das despesas do Poder Judiciário;
- ~~b)~~ elaborar relatórios dos pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros;
- ~~c)~~ acompanhar as movimentações bancárias, elaborando boletins e conciliações;
- ~~d)~~ informar aos credores sobre as formas e datas dos pagamentos;
- ~~e)~~ realizar a previsão de desembolso com base no fluxo de caixa;
- ~~f)~~ confeccionar as autorizações de empenho de diárias de viagem para magistrados e servidores;
- ~~g)~~ efetuar o pagamento de combustíveis e despesas com veículos do Tribunal quando em viagem, de pequenos consertos, aquisição de peças, gêneros, inclusive despesas com alimentação de jurados e funcionários quando em serviço de plantão;
- ~~h)~~ solicitar adiantamento de numerário e fazer a prestação de contas.

<sup>76</sup> Subseção e artigos revogados pelo AR nº 01/07, de 03/09/07.





~~Art. 52 - Ao Serviço de Estudos e Contratos compete:~~ **REVOGADO**

- ~~i. - examinar e revisar processos que tratam de acordos e contratos de locação de imóveis, máquinas, equipamentos e de prestadores de serviços, opinando sobre os mesmos;~~
- ~~ii. - elaborar minutas, processar, acompanhar e controlar o pagamento de contratos;~~
- ~~iii. - processar o empenho e a liquidação de contratos de locação de imóveis, máquinas, equipamentos e prestadores de serviços, encaminhando-os para pagamento;~~
- ~~iv. - controlar os reajustes contratuais e manter atualizados os diversos índices utilizados;~~
- ~~v. - acompanhar, controlar e encaminhar para pagamento processos relativos a bolsa-auxílio dos estagiários;~~
- ~~vi. - processar para pagamento os expedientes que tratam de taxas, impostos e condomínios de imóveis próprios ou locados.~~

## SUBSEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE ARTES GRÁFICAS

**Art. 53** - O Departamento de Artes Gráficas é o órgão responsável pelas atividades relativas às publicações oficiais, através do Diário da Justiça, e demais publicações e trabalhos gráficos de interesse do Poder Judiciário.

**Parágrafo único** - Compete, ainda, ao Departamento a execução e o controle das atividades relativas à “*Central de Correspondências*” do Poder Judiciário.  
**REVOGADO**<sup>77</sup>

**Art. 54** - O Departamento de Artes Gráficas compreende:

- I - Serviço Gráfico
  1. Seção de Arte e Composição
  2. Seção de Revisão
  3. Seção de Paginação e Fotomecânica
  4. Seção de Impressão
- II - Seção de Expedição, Controle e Comercialização
- III - Central de Malotes do Poder Judiciário<sup>78</sup>

**Art. 55** - O Serviço Gráfico é o órgão responsável pelas atividades relativas à impressão das publicações e confecção de impressos em geral de interesse do Judiciário.

**Art. 56** - À Seção de Arte e Composição compete:

- a) digitar, compor textos, gráficos e tabelas necessárias aos trabalhos de impressão em geral;
- b) criar, compor, elaborar formulários, fichas e demais matéria
- c) is de expediente a serem impressos;
- d) elaborar “layouts” e artes-finais de capas, revistas, cartazes, “folders” e demais impressos que destes trabalhos necessitem;

<sup>77</sup> REVOGADO pelo **AR 02/13**, de 03/09/13.

<sup>78</sup> Inserido pelo **AR 02/13**, de 03/09/13.



- e) elaborar o projeto gráfico do relatório anual do Tribunal de Justiça e dos demais órgãos do Poder Judiciário;
- f) elaborar projetos gráficos das revistas de doutrina e de jurisprudência, boletins informativos e demais veículos de comunicação interna;
- g) formatar, diagramar, paginar e arte-finalizar trabalhos destinados a impressão final.

**Art. 57 - À Seção de Revisão compete:**

- a) proceder à revisão dos originais datilografados ou digitados, relativos aos periódicos e outros impressos;
- b) cotejar as informações digitadas com os originais destinados a impressão;
- c) corrigir erros morfosintáticos (ortografia, pontuação, acentuação, etc.) dos trabalhos a serem impressos;
- d) elaborar sumários e índices dos trabalhos gráficos produzidos que assim o exigirem;
- e) padronizar os trabalhos de acordo com as Normas Técnicas da ABNT, ou adaptá-los na medida do possível.

**Art. 58 - À Seção de Paginação e Fotomecânica compete:**

- a) organizar a disposição e seqüência das páginas da Revista, do Diário da Justiça e de outros impressos;
- b) montar o “layout” dos trabalhos, com vistas a orientar a fotomecânica na impressão e na encadernação;
- c) contar o número de páginas a serem editadas visando a determinar a melhor formatação e economia de papel;
- d) fazer uso de toda “área útil” do papel, harmonizando eventuais espaços em branco;
- e) fazer, montar ou retocar fotolitos, com ou sem separação de cores, para toda e qualquer publicação que assim o exigir;
- f) transportar, revelar, retocar e gomar chapas para o processo de impressão;
- g) proceder ao tratamento químico que se fizer necessário nas matrizes para impressão;
- h) limpar e conservar o maquinário existente.

**Art. 59 - À Seção de Impressão compete:**

- a) executar as atividades pertinentes à impressão das publicações do Judiciário e de impressos em geral;
- b) exercer controle sobre a produção dos trabalhos a serem impressos;
- c) proceder constantemente ao controle de qualidade dos trabalhos realizados;



- d) classificar e propor o destino dos resíduos industriais e de outros materiais inservíveis;
- e) operar, ajustar, montar, limpar e lubrificar os equipamentos e máquinas “off set” do parque gráfico;
- f) executar operações de acabamento dos impressos produzidos, tais como: montagem e alceamento de cadernos destinados à finalização de livros e revistas; emparelhamento, colagem, separação e grampeamento de impressos em geral.

**Art. 60** - À Seção de Expedição, Controle e Comercialização compete:

- a) estocar, controlar, comercializar e distribuir as Revistas e publicações em geral produzidas, bem como os materiais inservíveis;
- b) exercer o controle das assinaturas do Diário da Justiça, bem como responsabilizar-se pelas renovações de assinaturas, expedição e vendas;
- c) efetuar o controle das publicações no Diário da Justiça, responsabilizando-se pelo recebimento, aferição e cobrança;
- d) exercer as atividades de apoio administrativo do Departamento quanto a pessoal, expediente, material, orçamento e serviços gerais, como agente setorial de sistema;
- e) elaborar o balancete mensal dos recursos das vendas efetuadas, prestando contas a quem de direito;
- f) proceder aos depósitos bancários do numerário arrecadado diariamente;
- g) expedir comprovantes de pagamentos, mediante orientação do órgão competente;
- h) controlar a produção de cópias reprográficas;
- i) exercer as atividades de recepção da clientela e telefonia.

**Art. 60-A.** À Central de Malotes do Poder Judiciário, que é órgão responsável pela interligação de todas as comarcas do estado, por meio do transporte de processos, documentos e correspondências e malotes, diariamente, compete:<sup>79</sup>

- a) receber os malotes provenientes do interior do estado, bem como abri-los e classificar seu conteúdo;
- b) receber os processos provenientes do arquivo centralizado para encaminhamento às comarcas do interior;
- c) 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.

§ 1º - os documentos, os processos e as correspondências, encaminhados por intermédio da central de malotes do poder judiciário, devem ser acondicionados nos malotes correspondentes ao destinatário constante da respectiva guia de movimentação.

---

<sup>79</sup> Inserido pelo **AR 02/13**, de 03/09/13.



§ 2º - o funcionamento das atividades desempenhadas pela Central de Malotes do Poder Judiciário será disciplinado por ato da Presidência.

~~SUBSEÇÃO VIII~~  
~~DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS~~<sup>80</sup>  
**SUPRIMIDA**

~~Art. 61~~ — O Departamento de Comunicações Administrativas 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. **SUPRIMIDO**

~~Art. 62~~ — O Departamento de Comunicações Administrativas compreende: **SUPRIMIDO**

- ~~I~~ — Unidade de Comunicações
- ~~II~~ — Serviço de Microfilmagem e Arquivo
- ~~III~~ — Serviço “Disque Judiciário”
- ~~IV~~ — Central de Correspondências

~~Art. 63~~ — À Unidade de Comunicações compete: **SUPRIMIDO**

- ~~a)~~ receber e registrar todos os documentos e expedientes encaminhados à Unidade, 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;
- ~~b)~~ 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;
- ~~c)~~ fornecer, às partes, informações sobre andamento de processos;
- ~~d)~~ distribuir os processos entrados para os órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- ~~e)~~ efetuar o controle da movimentação de processos, interna e externa, mediante as guias de andamento correspondentes;
- ~~f)~~ manter os controles que se tornarem necessários para o desempenho de suas funções;
- ~~g)~~ numerar a correspondência oficial a ser expedida, manter o arquivo das respectivas cópias e confeccionar o índice da expedição;
- ~~h)~~ manter arquivo provisório para os processos ou expedientes dependentes de solução ou que aguardam determinadas providências;
- ~~i)~~ fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, registrando nas respectivas fichas as anotações correspondentes;
- ~~j)~~ prestar informações aos órgãos do Tribunal e ao público interno e externo.

~~Art. 64~~ — Ao Serviço de Microfilmagem e Arquivo compete: **SUPRIMIDO**

- ~~a)~~ manter devidamente arquivados os processos solucionados, relatórios e outros documentos encaminhados para arquivamento; (Redação dada pelo Ato Regimental nº 01/03)
- ~~a)~~ manter devidamente arquivados e classificados os processos solucionados, cópias de acordãos, relatórios e outros documentos encaminhados para arquivamento

<sup>80</sup> Subseção e artigos revogados pelo AR 01/08, de 16/01/08.



- ~~b) fazer juntada, apensação ou desanexação de processos ou documentos, fazendo os necessários registros;~~
- ~~e) proceder à busca e fornecer certidões e cópias referentes a documentos arquivados, em face de determinação da autoridade competente;~~
- ~~d) fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de expedientes arquivados, mediante traslado e recibo;~~
- ~~e) organizar sistemas de controle documental apropriados;~~
- ~~f) proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade;~~
- ~~g) promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;~~
- ~~h) desenvolver os serviços de microfilmagem no âmbito do Poder Judiciário, coordenando sua execução;~~
- ~~i) revisar e adaptar a documentação para microfilmagem;~~
- ~~j) controlar a qualidade dos microfimes e manter arquivo de segurança dentro dos padrões recomendados.~~

~~Art. 65 – Ao Serviço “Disque Judiciário” compete:~~ **SUPRIMIDO**

- ~~a) prestar informações sobre serviços a cargo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado, enquanto permitida a publicidade dos atos;~~
- ~~b) atender às solicitações formuladas, através da caixa de mensagens – CRT, por magistrados, Promotores, servidores, advogados, partes e população em geral;~~
- ~~e) responder às solicitações referentes ao andamento ou tramitação dos processos, desde que não haja restrições ou proibições legais quanto à publicidade dos mesmos.~~

~~Art. 66 – À Central de Correspondências compete:~~ **SUPRIMIDO**

- ~~a) receber, registrar e distribuir a correspondência em geral do Tribunal de Justiça;~~
- ~~b) receber, registrar e distribuir os processos e expedientes encaminhados, através de malotes, pela Central de Correspondências;~~
- ~~e) expedir a correspondência e demais expedientes do Tribunal que lhe forem encaminhados para este fim;~~
- ~~d) efetivar a entrega de documentos mediante recibo (protocolo manual ou outra forma de controle);~~
- ~~e) promover a selagem mecânica das correspondências a serem enviadas pelos correios.~~

## SUBSEÇÃO IX DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO<sup>81</sup>

**Art. 67** - O Departamento de Material e Patrimônio tem por finalidade centralizar a execução das atividades relativas à administração material e patrimonial do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 68** - O Departamento de Material e Patrimônio compreende:

~~I – Serviço de Comercial~~

<sup>81</sup> Alterações introduzidas nesta Subseção pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.



~~I – Serviço de Gestão de Materiais;~~

~~H – Serviço de Patrimônio~~

~~H – Serviço de Gestão de Patrimônio~~

I – Serviço de Gestão de Materiais e Seção de Almoarifado,<sup>82</sup>

II – Serviço de Gestão Patrimonial.

~~III – Seção de Almoarifado~~ REVOGADO

~~Art. 69 – Ao Serviço Comercial compete:~~

**Art. 69** - Ao Serviço de Gestão de Materiais e Seção de Almoarifado compete:

- a) fornecer elementos para o preparo da proposta orçamentária, quanto às despesas de material do Poder Judiciário;
- ~~b) fazer a previsão do material necessário aos trabalhos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça;~~
- b) elaborar normas para previsão do consumo e organizar o calendário de compras, em função das previsões recebidas;
- ~~c) incumbir-se da aquisição de material, preparando os processos de licitação, a fim de serem submetidos à decisão e adjudicação;~~
- c) receber, conferir, registrar, guardar e distribuir material adquirido;
- ~~d) fornecer o material solicitado, mediante requisição, pelos órgãos do Poder Judiciário;~~
- d) recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;
- ~~e) manter controle da entrada e saída do material e organizar o mapa do movimento mensal, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente;~~
- e) manter controle das quantidades de material distribuído;
- ~~f) manter registros financeiros relativos ao material;~~
- f) manter controle do estoque mínimo do material de uso mais freqüente;
- ~~g) providenciar o conserto e a conservação do material em uso;~~
- g) fazer a previsão do material necessários aos trabalhos dos diversos órgãos do Tribunal de Justiça;
- ~~h) examinar e informar expedientes relativos a matéria de competência do serviço;~~
- h) fornecer o material solicitado, mediante requisição, pelos órgão do Poder Judiciário;
- ~~i) manter cadastro de fornecedores, de modo a informar com presteza o comportamento dos mesmos, bem como registro de firmas industriais e comerciais, inscritas ou não, nos diversos ramos de atividades;~~
- i) conferir e empacotar o material relacionado nas guias de remessa;
- ~~j) elaborar normas para previsão do consumo e organizar o calendário de compras, em função das previsões recebidas;~~
- j) pesar e anotar o peso de cada volume;

<sup>82</sup> Incisos I e II alterados pelo AR 03/15, de 20/11/15.



- ~~k) emitir parecer em processos de venda de materiais inservíveis;~~
- k) colocar rótulos e aplicar os selos correspondente em cada volume;
- ~~l) solicitar parecer das áreas correspondentes sempre que a discriminação dos materiais, constantes das propostas, ocasionarem dúvidas;~~
- l) fazer a entrega dos volumes no correio ou em outros locais indicados;
- ~~m) elaborar os processos de importação de material, quando for o caso;~~
- m) arquivar os comprovantes do material expedido;
- n) manter registro dos pedidos de fornecimento, elaborando demonstrativos mensais por grupo de materiais;
- ~~o) articular-se direta e permanentemente com as diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, fornecendo-lhes os elementos solicitados.~~
- o) manter controle da entrada e saída do material e organizar o mapa do movimento mensal, discriminando custo, procedência, destino e saldo existente;
- p) manter registros financeiros relativos ao material;
- q) examinar e informar expedientes relativos à matéria de competência do serviço;
- r) emitir parecer em processos de venda de materiais inservíveis;
- s) articular-se direta e permanentemente com as diversas unidades administrativas do Tribunal de Justiça, fornecendo-lhes os elementos solicitados; e
- t) manter relatórios atualizados com as informações relativas ao estoque atual, compras em andamento e materiais a receber.

**Parágrafo único.** Somente poderão receber a gratificação especial de que trata a Lei Estadual nº 13.209, de 31 de julho de 2009, os servidores que exerceram as atividades elencadas nas alíneas c, d, e, f, i, j, k, l, m, inerentes à Seção de Almoarifado.<sup>83</sup>

~~Art. 70 – Ao Serviço de Patrimônio compete:~~

**Art. 70 -** Ao Serviço de Gestão Patrimonial compete:

- a) coordenar e controlar o cumprimento dos programas, das normas de trabalho e outros instrumentos legais que versam sobre administração patrimonial;
- b) acompanhar, controlar, avaliar e projetar a situação patrimonial do Tribunal, como subsídio à fixação e ao desenvolvimento da política de administração patrimonial;
- c) preparar as normas para elaboração de inventários, transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio do Tribunal;
- d) solucionar as possíveis dúvidas ou divergências surgidas entre os diversos órgãos integrantes do sistema;

<sup>83</sup> Parágrafo único incluído pelo AR 03/15, de 20/11/15.



- e) orientar, promovendo aperfeiçoamento, e prestar assistência técnica aos órgãos setoriais em todas as fases do processo de administração patrimonial;
- f) 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;
- g) 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;
- h) cumprir planejamento plurianual de auditorias;
- i) autorizar as transferências, baixas ou qualquer outra mutação no patrimônio do Tribunal;
- j) coordenar a elaboração de inventários; e
- k) providenciar o conserto e a conservação do material em uso.

~~Art. 71 – À Seção de Almoarifado compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) receber, conferir, registrar, guardar e distribuir material adquirido;~~
- ~~b) recusar recebimento de materiais fora dos padrões especificados;~~
- ~~c) manter controle das quantidades de material distribuído;~~
- ~~d) manter controle do estoque mínimo do material de uso mais frequente;~~
- ~~e) conferir e empacotar o material relacionado nas guias de remessa;~~
- ~~f) pesar e anotar o peso de cada volume;~~
- ~~g) colocar rótulos e aplicar o selo correspondente em cada volume;~~
- ~~h) fazer a entrega dos volumes no correio ou em outros locais indicados;~~
- ~~i) arquivar os comprovantes do material expedido.~~

## SUBSEÇÃO X DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO<sup>84</sup>

**Art. 72 -** O Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção é o órgão de execução, coordenação e controle das atividades relativas a edificação e recuperação de próprios para o Poder Judiciário e sua permanente manutenção.

~~Art. 73 – O Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compreende:~~

- ~~I – Serviço de Engenharia e Arquitetura~~
- ~~II – Unidade de Manutenção de Prédios~~

~~Art. 74 – Ao Serviço de Engenharia e Arquitetura compete:~~

- ~~a) realizar ou promover pesquisas, estudos e projetos de engenharia e arquitetura para prédios destinados ao uso do Poder Judiciário;~~

<sup>84</sup> Alterações introduzidas nesta Subseção (Art. 73 até Art. 75-D) pelo **AR 01/15**, de 03/08/15.





- ~~b) coordenar os projetos e a execução de obras civis necessárias à ampliação da capacidade instalada do Poder Judiciário;~~
- ~~e) examinar 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;~~
- ~~d) executar ou fiscalizar a construção de obras, reformas e serviços de engenharia, bem como executar ou acompanhar os trabalhos de conservação;~~
- ~~e) executar os trabalhos de desenho, de acordo com as necessidades dos serviços referidos nos itens anteriores.~~

~~Art. 75 - À Unidade de Manutenção de Prédios compete:~~

- ~~a) executar trabalhos relativos à manutenção dos prédios do Tribunal de Justiça e outros utilizados pelo Poder Judiciário;~~
- ~~b) supervisionar os serviços de zeladoria dos prédios de maior porte com vistas à correção de falhas, à eliminação de eventuais problemas e defeitos constatados, bem como a suas conservações;~~
- ~~e) executar ou fiscalizar a execução das reparações e das pequenas reformas nos prédios do Tribunal de Justiça;~~
- ~~d) opinar sobre projetos de construção de prédios ou de suas reformulações no tocante à redução de custos de manutenção.~~

**Art. 73** - O Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, compreende:

I - Unidade de Arquitetura e Projetos:

- 1. Seção de Projetos:
  - a) Núcleo de Obras Novas;
  - b) Núcleo de Reformas e Ampliações.
- 2. Seção de Orçamentação:
  - a) Núcleo de Levantamento e Cotação.

II - Unidade de Engenharia e Obras;

- 1. Seção de Engenharia Civil:
  - a) Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica.
- 2. Seção de Engenharia Elétrica:
  - a) Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica.
- 3. Seção de Engenharia Mecânica:
  - a) Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica.

III - Unidade de Manutenção:

- 1. Núcleo de Manutenção;
- 2. Núcleo de Segurança Patrimonial.

IV - Núcleo de Planejamento e Controle;

V - Núcleo de Gestão da Informação;

VI - Núcleo de Patrimônio Imobiliário;

VII - Núcleo de Comunicação Visual.



**Art. 74** - À Unidade de Arquitetura e Projetos, compreendendo a Seção de Projetos e a Seção de Orçamentação, compete:

- a) coordenar pesquisas, estudos e projetos de engenharia e arquitetura para infraestrutura e prédios destinados ao uso do Poder Judiciário Estadual;
- b) opinar sobre projetos de construção de prédios ou de suas reformulações no tocante à redução de custos de manutenção, atendimento da legislação pertinente e determinações de órgãos reguladores;
- c) coordenar as atividades desenvolvidas pela Seção de Projetos e pela Seção de Orçamentação.
- d) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 74-A** - À Seção de Projetos, composta pelo Núcleo de Obras Novas e pelo Núcleo de Reformas e Ampliações, compete:

- a) supervisionar a elaboração de projetos;
- b) elaborar documentação técnica a fim de instruir processos licitatórios;
- c) examinar 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;
- d) administrar contratos de projetos complementares, avaliar, acompanhar e compatibilizar novos projetos;
- e) elaborar estudos e projetos alusivos a obras;
- f) apresentar especificações técnicas dos projetos a serem executados;
- g) confeccionar plantas e demais trabalhos gráficos;

**§ 1º** Ao Núcleo de Obras Novas compete:

- a) vistoriar terrenos para a construção de novos prédios;
- b) elaborar o rol dos ambientes necessários para atender adequadamente as atividades que serão desenvolvidas nos novos prédios (programa de necessidades);
- c) orientar trabalhos técnicos relativos à construção de prédios do Poder Judiciário Estadual;
- d) desenvolver projetos arquitetônicos.

**§ 2º** Ao Núcleo de Reformas e Ampliações compete:

- a) executar levantamentos e elaborar programa de necessidades;
- b) desenvolver projetos arquitetônicos e complementares.
- c) proceder vistorias técnicas periódicas nos edifícios forenses, apontando suas deficiências, elaborando os respectivos relatórios com apresentação de soluções para correção das deficiências apontadas;



- d) orientar trabalhos técnicos relativos à reforma de prédios do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 74-B** - À Seção de Orçamentação, composta pelo Núcleo de Levantamento e Cotação, compete:

- a) elaborar planilha de custos máximos para aquisições de materiais e equipamentos, obras novas, reformas e/ou ampliações;
- b) elaborar documentação técnica para a devida instrução de processos licitatórios;
- c) elaborar orçamentos e quantitativos finais para obras e serviços de engenharia a serem executados.

**Parágrafo único** - Ao Núcleo de Levantamento e Cotação compete:

- a) elaborar e municiar processos de informações como cotações, planilhas orçamentárias, relatórios, se valendo de consultas a bancos de dados de preços;
- b) promover o levantamento e quantificação dos itens necessários à elaboração do orçamento;
- c) proceder a atualização periódica das composições de preços de obras, serviços e materiais;
- d) elaborar orçamentos finais de obras a serem executadas.

**Art. 74-C** - À Unidade de Engenharia e Obras, composta pela Seção de Engenharia Civil, pela Seção de Engenharia Elétrica e pela Seção de Engenharia Mecânica, compete:

- a) coordenar a execução e o cumprimento dos projetos de engenharia e arquitetura para os prédios e infraestrutura destinados ao uso do Poder Judiciário Estadual;
- b) coordenar os serviços afins realizados por empresas contratadas;
- c) coordenar a execução de obras civis necessárias à ampliação da capacidade instalada do Poder Judiciário Estadual;
- d) obter e disponibilizar dados a fim de manter atualizadas as informações relativas às execuções dos contratos;
- e) dimensionar equipamentos de climatização para instalação nos imóveis do Poder Judiciário Estadual;
- f) supervisionar e orientar a execução de obras e serviços de engenharia;
- g) orientar trabalhos técnicos relativos à construção e reforma de prédios do Poder Judiciário Estadual;
- h) fornecer informações técnicas que facilitem a execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.



§ 1º À Seção de Engenharia Civil, composta por um Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica, compete:

- a) detectar e analisar defeitos construtivos (patologias), investigando as causas, mecanismos de degradação, conseqüências das falhas e soluções;
- b) gerir contratos de empresas terceirizadas;
- c) examinar e dar parecer técnico sobre testes com materiais (ensaios tecnológicos);
- d) especificar materiais a serem utilizados nas obras e serviços de engenharia e a sua forma de aplicação.

§ 2º À Seção de Engenharia Elétrica, composta por um Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica, compete:

- a) elaborar projetos e especificar materiais que atendam de forma personalizada às necessidades locais, otimizando a utilização de recursos;
- b) controlar e garantir o correto funcionamento das redes elétricas, lógicas, circuito fechado de televisão (CFTV) e centrais de alarme;
- c) administrar contratos de empresas terceirizadas;
- d) examinar e emitir parecer técnico sobre ensaios tecnológicos;
- e) elaborar estudos, anteprojetos e projetos alusivos a serviços de engenharia.

§ 3º À Seção de Engenharia Mecânica, composta por um Núcleo de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica, compete:

- a) supervisionar e promover a correta execução dos projetos pertinentes à área;
- b) elaborar relatórios e levantamento de desempenho de equipamentos;
- c) administrar contratos de empresas terceirizadas;
- d) examinar e emitir parecer técnico sobre ensaios tecnológicos.

§ 4º Aos Núcleos de Fiscalização, Vistoria e Análise Técnica integrantes de cada Seção que compõe a Unidade de Engenharia compete:

- a) vistoriar, fiscalizar e acompanhar obras;
- b) vistoriar e fiscalizar as novas instalações de equipamentos;
- c) executar ou fiscalizar a execução das ampliações e reformas nos prédios do Poder Judiciário Estadual.

**Art. 75** - À Unidade de Manutenção, composta pelo Núcleo de Manutenção e pelo Núcleo de Segurança Patrimonial, compete:

- a) planejar manutenções preventivas e corretivas pertinentes aos Núcleos da Unidade de Manutenção para todos os prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual;



- b) planejar as contratações de mão-de-obra terceirizada;
- c) planejar aquisições de materiais para manutenção;
- d) elaborar documentos técnicos para instrução de processos licitatórios pertinentes à Unidade de Manutenção;
- e) controlar contratos de manutenção com empresas terceirizadas;
- f) coordenar a execução de alterações de leiaute;
- g) controlar garantias de obras.
- h) coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Núcleos de Manutenção e de Segurança Patrimonial;
- i) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**§ 1º** Ao Núcleo de Manutenção compete:

- a) analisar as necessidades das aquisições de materiais e equipamentos pertinentes ao Núcleo de Manutenção;
- b) executar as manutenções preventivas e corretivas dos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual;
- c) fiscalizar a execução de manutenções preventivas e corretivas realizadas por empresas terceirizadas nos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual.

**§ 2º** Ao Núcleo de Segurança Patrimonial compete:

- a) analisar as necessidades das aquisições de materiais e equipamentos pertinentes ao Núcleo de Segurança Patrimonial;
- b) elaborar documentos técnicos para instrução de processos licitatórios pertinentes ao Núcleo de Segurança Patrimonial;
- c) gerir contratos relacionados à segurança patrimonial;
- d) executar e fiscalizar as manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de segurança patrimonial dos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual.

**Art. 75-A** - Ao Núcleo de Planejamento e de Controle compete:

- a) estabelecer e guardar a padronização de procedimentos do Departamento de Engenharia Arquitetura e Manutenção;
- b) criar e manter controles referentes às obras e às aquisições diversas, fazendo uso da Tecnologia da Informação, a fim de fornecer subsídios à tomada de decisão dos gestores;
- c) criar e analisar tecnicamente documentos diversos, procedendo ao lançamento de informações em softwares, objetivando sempre a adequada instrução dos processos;
- d) controlar e acompanhar os prazos de contratos, aditivos, garantias de obras e Atas de Registros de Preços, estabelecendo planejamento para



- impedir a solução de continuidade das contratações que a administração julgar pertinentes;
- e) instruir e analisar processos de aplicação de penalidades, bem como toda a documentação relacionada à área de licitações e contratos do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção;
  - f) auxiliar as demais unidades do Departamento na elaboração de orçamentos básicos, através da coleta de preços de materiais e serviços;
  - g) sugerir, com base nos dados de relatórios, prioridades para novas obras e serviços de engenharia;
  - h) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 75-B** - Ao Núcleo de Gestão da Informação compete:

- a) estabelecer e guardar a padronização de documentos do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção;
- b) criar um repositório contendo históricos acessíveis, mantendo sob sua guarda o gerenciamento do acervo digital dos imóveis e de todos os projetos;
- c) manter um acervo das normas técnicas;
- d) zelar pelo correto armazenamento de dados e pelas boas práticas de inserção desses em programas de computador, a fim de transformá-los em informações gerenciais;
- e) fornecer informações para demandantes externos ao Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, sujeitando tal conhecimento ao padrão pré-estabelecido;
- f) digitalizar documentos para compor os arquivos de banco de dados;
- g) ordenar e guardar os projetos arquitetônicos e demais projetos, bem como todos os documentos referentes aos Fóruns do interior do Estado, incluindo fotos que permitam acompanhar o andamento das obras em todo o Estado;
- h) recuperar os projetos, eventualmente danificados, em papel vegetal ou outro meio físico;
- i) manter arquivo atualizado, com fotos relatórios que permitam acompanhar o andamento das obras em todo o Estado;
- j) prestar informações a respeito da documentação dos imóveis do Poder Judiciário Estadual;
- k) manter atualizado o arquivo de projetos, bem como da documentação relativa a obras concluídas;
- l) exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**Art. 75-C** - Ao Núcleo de Patrimônio Imobiliário compete:



- a) providenciar toda a documentação necessária e acompanhar a tramitação visando à emissão ou à renovação de Alvarás de todos os prédios em uso pelo Poder Judiciário no Corpo de Bombeiros;
- b) 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;
- c) instruir os processos de seguros contra incêndio dos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual.

**Art. 75-D** - Ao Núcleo de Comunicação Visual compete:

- a) analisar as necessidades das aquisições de materiais e equipamentos pertinentes ao Núcleo de Comunicação Visual;
- b) gerir contratos relacionados à Comunicação Visual;
- c) executar trabalhos de comunicação visual dos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual;
- d) fiscalizar os trabalhos de comunicação visual realizados por empresas terceirizadas nos prédios em uso pelo Poder Judiciário Estadual;
- e) desenvolver projetos de comunicação visual em conjunto com a Seção de Projetos.

## **SUBSEÇÃO XI DA UNIDADE DE APOIO E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 76** - A Unidade de Apoio e Serviços Gerais é o órgão central de coordenação, execução e controle das atividades relativas a segurança, transportes e reprografia no âmbito do Tribunal de Justiça e da Justiça de 1º Grau, bem como de execução direta das atividades de portaria e zeladoria dos respectivos prédios.

**Art. 77** - A Unidade de Apoio e Serviços Gerais compreende:

- I - Equipe de Segurança
- II - Equipe de Transporte
- III - Equipe de Reprografia
- IV - Núcleo de Portaria
- V - Zeladoria de Prédios do Tribunal de Justiça

**Art. 78** - À Equipe de Segurança compete:

- a) estabelecer normas, procedimentos e orientação quanto ao sistema de segurança no âmbito do Judiciário Estadual;
- b) efetuar o policiamento ostensivo e de segurança nas dependências do Poder Judiciário, zelando pela manutenção da ordem durante os trabalhos em desenvolvimento;



- c) 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;
- d) 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;
- e) disciplinar o trânsito de veículos nas áreas do Poder Judiciário, controlando sua movimentação ou permanência;
- f) coibir todo e qualquer tipo de comércio, não autorizado, nas dependências do Tribunal de Justiça e de outros prédios do Poder Judiciário;
- g) vedar o ingresso, no Tribunal de Justiça e em outros prédios do Poder Judiciário, de pessoas que não estejam se trajando adequadamente ao ambiente;
- h) aplicar e fiscalizar o sistema de identificação dos funcionários e do público em geral, de acordo com normas específicas;
- i) responsabilizar-se pela abertura e fechamento dos locais de trabalho e de acesso do Tribunal.

**Art. 79 - À Equipe de Transporte compete:**

- a) estabelecer normas, procedimentos e orientações quanto ao sistema de transporte no âmbito do Poder Judiciário;
- b) atender às necessidades de transporte dos órgãos e serviços do Tribunal de Justiça, disciplinando seu uso;
- c) responsabilizar-se pelos carros sob sua guarda e manter registro de todos, com dados completos;
- d) providenciar no emplacamento dos veículos do Tribunal;
- e) manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento, providenciando revisões e lubrificações;
- f) efetuar a limpeza dos carros do Tribunal;
- g) prover os veículos de combustível, efetuando o respectivo controle;
- h) controlar o gasto de combustível e lubrificantes, assim como de pneumáticos e câmaras-de-ar;
- i) encarregar-se do recolhimento e guarda dos veículos nas horas em que não estejam em serviço;
- j) organizar escalas de plantão dos motoristas;
- k) 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;
- l) auxiliar no transporte de processos e material, quando necessário.





**Art. 80** - À Equipe de Reprografia compete:

- a) executar as atividades relativas à produção de cópias fotostáticas e de encadernação manual, quando requisitado, no âmbito do Tribunal de Justiça;
- b) 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;
- c) apropriar, diariamente, no âmbito do Tribunal de Justiça, a receita auferida com os diversos serviços executados, prestando contas a quem de competência;
- d) classificar e propor o destino dos resíduos e materiais inservíveis;
- e) manter e controlar estoques de matérias-primas e outros materiais utilizados no processo de reprodução eletrostática.

**Parágrafo único** - Para melhor desempenho e controle, em razão do tipo de demanda, serão instituídos núcleos setoriais de reprografia, inicialmente junto aos Departamentos de Biblioteca e de Jurisprudência do Tribunal de Justiça e no Foro Central, sob coordenação e controle da Equipe de Reprografia.

**Art. 81** - Ao Núcleo de Portaria compete:

- a) recepcionar e identificar as pessoas que se dirigem ao Tribunal;
- b) prestar informações ao público, orientar e encaminhar as pessoas aos diversos órgãos do Tribunal;
- c) controlar e coordenar os serviços das ascensoristas, de forma a racionalizar o fluxo dos elevadores;
- d) articular-se, permanentemente, com a Equipe de Segurança, com vistas ao sistema de controle de pessoas e mercadorias no interior dos prédios do Tribunal.

**Art. 82** - À Zeladoria de Prédios do Tribunal de Justiça compete:

- a) zelar e cuidar da conservação dos prédios do Tribunal;
- b) supervisionar os serviços de limpeza, em geral;
- c) supervisionar o funcionamento dos elevadores, solicitando serviços de manutenção, quando necessário;
- d) solicitar e manter controle de gêneros e materiais de consumo e higiene necessários ao abastecimento do prédio sob sua responsabilidade;
- e) comunicar qualquer irregularidade verificada.



**SUBSEÇÃO XII**<sup>85</sup>  
**DA UNIDADE DE PROTOCOLO E ARQUIVO**

~~Art. 82 A~~ A Unidade de Protocolo e Arquivo 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. **REVOGADO**

~~Art. 82 B~~ À Unidade de Protocolo e Arquivo compete: **REVOGADO**

- ~~a) receber e registrar todos os documentos e expedientes encaminhados à unidade, 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;~~
- ~~b) 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;~~
- ~~c) fornecer, às partes, informações sobre andamento de processos;~~
- ~~d) distribuir os processos entrados para os órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;~~
- ~~e) efetuar o controle da movimentação de processos, interna e externa, mediante as guias de andamento correspondentes;~~
- ~~f) manter os controles que se tornarem necessários para o desempenho de suas funções;~~
- ~~g) numerar a correspondência oficial a ser expedida, manter o arquivo das respectivas cópias e confeccionar o índice da expedição;~~
- ~~h) manter arquivo provisório para os processos ou expedientes dependentes de solução ou que aguardam determinadas providências;~~
- ~~i) fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, registrando nas respectivas fichas as anotações correspondentes;~~
- ~~j) prestar informações aos órgãos do tribunal e ao público interno e externo;~~
- ~~k) manter devidamente arquivados e classificados os processos solucionados, cópias de acórdãos, relatórios e outros documentos encaminhados para arquivamento;~~
- ~~l) fazer juntada, apensação ou desanexação de processos ou documentos, fazendo os necessários registros;~~
- ~~m) proceder à busca e fornecer certidões e cópias referentes a documentos arquivados, em face de determinação da autoridade competente;~~
- ~~n) fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de expedientes arquivados, mediante traslado e recibo;~~
- ~~o) organizar sistemas de controle documental apropriados;~~
- ~~p) proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade;~~
- ~~q) promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;~~
- ~~r) desenvolver os serviços de microfilmagem no âmbito do poder judiciário, coordenando sua execução;~~
- ~~s) revisar e adaptar a documentação para microfilmagem;~~
- ~~t) controlar a qualidade dos microfimes e manter arquivo de segurança dentro dos padrões recomendados.~~

<sup>85</sup> Subseção e artigos acrescentados pelo AR 01/08, de 16/01/08. REVOGADO pelo AR 01/12-OE, de 26/6/12.



### SUBSEÇÃO XIII<sup>86</sup> DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**Art. 82-C** 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.

**Art. 82-D** O Departamento de Compras compreende:

Serviço de Gestão de Dados;

I - Serviço de Compras;

II - Serviço de Contratos e Convênios.

**Art. 82-E** Ao Serviço de Gestão de Dados compete:

- a) manter o cadastro de itens atualizado, de modo a informar com presteza o comportamento dos mesmos;
- b) solicitar parecer das áreas correspondentes sempre que a discriminação dos materiais, constantes das propostas de cadastramento, ocasionar dúvida;
- c) realizar coleta de preço para os itens cadastrados conforme periodicidade definida por tipo de material, bens e serviços;
- d) interagir com a área financeira a fim de manter atualizada a classificação orçamentária dos itens cadastrados;
- e) interagir com as áreas solicitantes de materiais, bens e serviços a fim de definir o termo de referência, quando for o caso;
- f) 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;
- g) recebimento e conferência da documentação de cadastramento prévio de fornecedores;
- h) interagir com os fornecedores mantendo a documentação de certidões atualizadas;
- i) inabilitar o fornecedor quando do não atendimento à solicitação de atualização de documentação e certidões;
- j) realizar o controle do Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL;
- k) dar suporte ao Serviço de Compras com fornecedores aptos, pesquisando alternativas de fornecedores;

---

<sup>86</sup> Subseção e artigos acrescentados pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.



- l) expedir atestados de capacidade técnica dos fornecedores do Tribunal de Justiça;
- m) expedir o Certificado de Registro de Fornecedor – CRF;
- n) publicar editais de notificação;
- o) intimar e notificar licitantes que tenham praticado atos ilícitos administrativos, visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito do Tribunal de Justiça;
- p) instruir os processos de irregularidades praticadas por licitantes;
- q) publicar a aplicação de penalidades;
- r) realizar o controle e registro de inclusões exclusões do Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL, no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça; e
- s) realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

**Art. 82-F** Ao Serviço de Compras Compete:

- a) atender aos pedidos de compra de materiais, bens e serviços;
- b) definir a forma da aquisição de materiais, bens e serviços;
- c) incumbir-se da aquisição de materiais, bens e serviços, preparando os processos de compra, a fim de serem submetidos à decisão e adjudicação;
- d) publicar os certames licitatórios;
- e) divulgar as licitações do Poder Judiciário;
- f) elaborar os atos convocatórios;
- g) elaborar minutas de editais;
- h) analisar os aspectos técnicos e jurídicos na fase interna dos processos licitatórios;
- i) divulgar as empresas vencedoras nos procedimentos de dispensa de licitação;
- j) dar suporte aos atos cartoriais da CPL – Comissão Permanente de Licitações e dos pregões;
- k) divulgar as atas de julgamento das licitações;
- l) controlar os prazos de publicidade das licitações, dos prazos para interposição de recursos e contra-razões, dos prazos para impugnações e questionamentos aos atos convocatórios;
- m) realizar as intimações dos licitantes quanto às decisões nos processos licitatórios;
- n) atualizar o andamento das licitações e dispensas de licitações nos site do Tribunal de Justiça na Internet;
- o) realizar a autuação dos processos licitatórios e de dispensa de licitações;



- p) instruir e avaliar, dando os encaminhamentos pertinentes, aos processos de dispensas de licitação sob sua competência;
- q) manter, durante o período de validade, a divulgação das atas de Registro de Preço; e
- r) realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

**Art. 82-G** Ao Serviço de Contratos e Convênios compete:

- a) garantir o cumprimento dos preceitos legais para a concretização dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, e ordens de fornecimento;
- b) elaborar os processos de importação de material, quando for o caso;
- c) efetivar a formalização, bem como a elaboração de minutas de todos os instrumentos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário;
- d) efetuar o cálculo da garantia dos contratos celebrados pelo Tribunal de Justiça;
- e) elaborar e expedir ordens de fornecimento;
- f) elaborar termos de aditamento, termos de ajuste de contas e de indenizações, bem como de rescisões de contratos;
- g) elaborar ofícios convocatórios para a assinatura de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- h) viabilizar e instruir os processos de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos da administração pública, requerendo a concordância daqueles órgãos, bem como dos respectivos fornecedores;
- i) elaborar súmulas e avisos;
- j) solicitar, controlar e analisar as garantias contratuais;
- k) controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres; e
- l) realizar outras atividades correlatas a sua área de competência.

#### **SUBSEÇÃO XIV<sup>87</sup> DO SERVIÇO DE ARQUIVOS JUDICIAIS**

**Art. 82-H** 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. Também neste Serviço devem ser estruturados os procedimentos necessários ao atendimento das funções de desarquivamento e rearquivamento de processos e o atendimento direto ao público, sem

<sup>87</sup> Subseção e artigos (Art. 82-H até Art. 82-M) acrescentados pelo **AR 01/12-OE**, de 26/06/12.



intermédio das varas, atendendo às solicitações. Além disso, deve assessorar as unidades judiciais quanto à gestão dos arquivos correntes.

**Art. 82-I** O Serviço de Arquivos Judiciais compreende:

- I - Equipe de Processamento e Localização de Processos;
- II - Equipe de Avaliação;
- III - Equipe de Atendimento;
- IV - Núcleo de Arquivo Permanente.

**§1º** À Equipe de Processamento e Localização de Processos compete:

- a) realizar o cadastro e arquivamento dos processos transferidos das varas e unidades judiciais ao Serviço de Arquivos Judiciais;
- b) gerar relatórios de processos solicitados;
- c) mapear e monitorar a localização de conjuntos de caixas e processos;
- d) localizar e organizar os processos solicitados pelos usuários, varas e unidades judiciais;
- e) fornecer informações acerca dos processos solicitados;
- f) realizar pesquisas que permitam a localização dos processos;
- g) preparar e expedir os processos solicitados pelas varas e unidades judiciais;
- h) controlar o retorno ao serviço de arquivos judiciais dos processos enviados às diversas unidades;
- i) controlar o espaço físico destinado à guarda ou realocação de caixas de processos;
- j) pesquisar informações acerca de processos com volumes e/ou páginas faltantes;
- k) propor adequações no sistema de controle de processos usado pelo Serviço de Arquivos Judiciais;
- l) gerar relatórios e controlar todos os registros de manipulações realizadas no sistema;
- m) prestar informações acerca de solicitações de processos, por meio de correio eletrônico e telefone;
- n) orientar e acompanhar cartórios e varas judiciais, no sentido de padronizar a organização dos processos judiciais e o seu arquivamento;
- o) sugerir novas diretrizes para o Programa de Gestão de Processos Judiciais;
- p) elaborar instrumentos de gestão de documentos e, após aprovação, disponibilizá-los para as unidades judiciais;
- q) promover treinamento de servidores quanto aos procedimentos e diretrizes da gestão documental no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul.



**§ 2º** À Equipe de Avaliação compete:

- a) recadastrar processos remanescentes da atuação da empresa recall, que possuem registros inadequados;
- b) avaliar os processos recadastrados, mediante orientação e os dados inseridos no sistema;
- c) cadastrar e avaliar conjuntos de processos;
- d) gerar relatórios e controlar todos os registros relacionados à avaliação no sistema;
- e) separar e arquivar processos definidos como de guarda permanente pela avaliação;
- f) aplicar os planos de amostras sobre os conjuntos de processos destinados à eliminação;
- g) gerar editais de eliminação para os processos a eliminar;
- h) acompanhar a retirada dos processos a eliminar e a sua transformação em aparas;
- i) 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.

**§ 3º** À Equipe de Atendimento compete:

- a) receber e atender usuários solicitantes de processos arquivados;
- b) promover e monitorar o acesso local a processos findos;
- c) controlar a consulta às informações dos processos;
- d) fornecer cópias de documentos/processos;
- e) autenticar cópias de processos judiciais/documentos pertencentes a estes processos.

**§ 4º** Ao Núcleo de Arquivo Permanente compete:

- a) identificar e reunir documentos judiciais e administrativos de guarda permanente;
- b) registrar e descrever processos de guarda permanente;
- c) higienizar e restaurar documentos e processos que apresentam problemas de conservação;
- d) identificar situações de risco ao patrimônio documental, alertando para que sejam tomadas as providências necessárias para evitar danos futuros aos documentos;
- e) coordenar atividades de pesquisas em conjuntos documentais de guarda permanente;
- f) levantar informações jurídicas e sociais a respeito de determinados períodos de funcionamento do Poder Judiciário;



- g) desenvolver projetos de descrição e difusão de documentos.

## SUBSEÇÃO XV DO SERVIÇO DE ARQUIVOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 82-J** O Serviço de Arquivos Administrativos, que compreende a Equipe 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:

- a) orientar e controlar as diretrizes estabelecidas no Programa de Gestão de Documentos Administrativos;
- b) sugerir novas diretrizes para o Programa de Gestão de Documentos Administrativos;
- c) elaborar instrumentos de gestão de documentos e, após aprovação, disponibilizá-los para as unidades administrativas;
- d) elaborar e atualizar um manual de arquivos administrativos;
- e) gerir o ciclo de vida e fluxo documental dos documentos administrativos;
- f) controlar, dar apoio técnico e logístico para a transferência e o recolhimento dos documentos administrativos para o arquivo intermediário e permanente;
- g) 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;
- h) opinar na criação e alteração na produção dos documentos administrativos;
- i) 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;
- j) atender aos usuários, de acordo com procedimentos estabelecidos, no que diz respeito ao acesso às informações administrativas, respeitando as orientações e regras de sigilo;
- k) promover treinamento de servidores quanto aos procedimentos e diretrizes da gestão documental no Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;
- l) 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 Equipe de Protocolo compete:





- a) receber e registrar todos os documentos e expedientes encaminhados à Equipe 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;
- b) 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;
- c) fornecer às partes informações sobre andamento de processos;
- d) distribuir os processos aos órgãos competentes, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- e) efetuar o controle da movimentação de processos, interna e externa, mediante as guias de andamento correspondentes;
- f) manter os controles que se tornarem necessários para o desempenho de suas funções;
- g) manter arquivo provisório para os processos ou expedientes pendentes de solução ou que aguardam determinadas providências;
- h) fazer juntada de documentos nos processos em tramitação, registrando no sistema as respectivas anotações;
- i) manter devidamente arquivados e classificados os processos solucionados, cópias de acórdãos e outros documentos de matéria microfilmada ou digitalizada;
- j) fazer juntada, apensação ou desanexação de processos ou documentos, fazendo os necessários registros;
- k) proceder à busca e fornecer certidões e cópias referentes a documentos arquivados, mediante determinação da autoridade competente;
- l) fazer entrega, por determinação superior, de peças constantes de expedientes arquivados, mediante traslado e recibo;
- m) proceder à reparação de processos e documentos a serem arquivados, zelando pela sua integridade;
- n) promover as medidas necessárias à preservação e conservação do material arquivado;
- o) desenvolver os serviços de digitalização dos processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário;
- p) revisar e adaptar a documentação para digitalização;
- q) controlar a qualidade dos microfimes e manter arquivo de segurança dentro dos padrões recomendados;
- r) orientar as unidades e servidores quanto ao cadastramento de processos no sistema de controle da tramitação, com vistas a melhor localização dos documentos;



- s) controlar e organizar os expedientes administrativos arquivados na Equipe de Protocolo;
- t) manter contato com o Serviço de Arquivos Administrativos, no sentido de receber assistência técnica e orientação quanto aos procedimentos arquivísticos.

## **SUBSEÇÃO XVI DO SERVIÇO DE FORMAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL**

**Art. 82-K** O Serviço de Formação do Processo Digital, que compreende a Equipe de Digitalização, é o setor responsável pelo tratamento e virtualização de todos os autos de competência do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, seja para remessa aos Tribunais Superiores seja para movimentação dentro da estrutura deste Tribunal, competindo-lhe, também:

- a) verificar a veracidade, qualidade, falta ou eventual impossibilidade de virtualização de documentos e possíveis problemas de numeração física dos autos;
- b) indexar as principais peças do processo de acordo com tabelas previamente definidas nos programas digitalizadores;
- c) certificar os processos digitais com base nos apontamentos da validação e indexação;
- d) certificar ocorrências jurídicas ocorridas nos autos, diversas ao padrão processual;
- e) avaliar o procedimento de indexação, bem como corrigir e orientar o trabalho dos indexadores;
- f) manter comunicação com os Tribunais Superiores, bem como com as Vice-Presidências do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul para padronização e aprimoramento das rotinas deste Serviço de Formação do Processo Digital;
- g) prestar informações acerca da localização dos processos, tanto físicos quanto digitais;
- h) coordenar a integração entre todas as etapas do Serviço de Formação do Processo Digital;
- i) promover o treinamento de validadores, indexadores e certificadores, quanto aos procedimentos e rotinas envolvidas em cada área;
- j) propiciar atualização jurídica, com o apoio das Vice-Presidências do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, aos indexadores e certificadores;
- k) manter contato constante com o Departamento Processual objetivando sanar dificuldades processuais que venham a ser identificadas no manuseio dos autos;
- l) liberar a movimentação de processos aos Tribunais Superiores;



m) elaborar relatórios e estatísticas.

**Parágrafo único.** À Equipe de Digitalização compete:

- a) receber e conferir autos enviados ao serviço de formação do processo digital;
- b) cadastrar processos nos sistemas de digitalização;
- c) higienizar e preparar as páginas do processo para o trabalho do digitalizador;
- d) digitalizar os processos (volumes e apensos), de capa a capa;
- e) restituir o padrão físico original dos autos após findo o trabalho do serviço de formação do processo digital, evitando o extravio de peças;
- f) gerar relatórios e preparar os processos para envio aos arquivos;
- g) localizar, movimentar e enviar os processos solicitados pelos órgãos judiciais;
- h) digitalizar, manter e organizar arquivo digital referente a guias de recebimento e remessa, formulários de qualidade e demais documentos remetidos por este ou a este Serviço de Formação do Processo Digital;
- i) controlar e organizar o espaço físico para alocação dos autos em cada uma das etapas do procedimento de digitalização;
- j) promover treinamento quanto aos sistemas informatizados e padronizar o trabalho da Equipe de Digitalização;
- k) contatar com todos os setores envolvidos com os operadores, quais sejam, empresa terceirizada, setor de estágios ou Departamento de Recursos Humanos, que realizam o trabalho de digitalização;
- l) manter comunicação constante com os Departamentos de Informática dos Tribunais Superiores, bem como com o do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, para o aprimoramento da virtualização de processos.

## SUBSEÇÃO XVII DO NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO

**Art. 82-L** O Núcleo de Movimentação é o setor responsável pelo atendimento das necessidades do Serviço de Arquivos Judiciais, do Serviço de Arquivos Administrativos e do Serviço de Formação do Processo Digital, relativas às suas competências, que compreendem:

- a) 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;
- b) transferir caixas e maços de processos das unidades do Tribunal de Justiça para armazenamento em prédio designado;
- c) controlar a numeração e a quantidade de caixas transferidas;



- d) executar as movimentações internas de caixas, necessárias tanto para a remessa de documentos para eliminação quanto para a realocação de espaço físico nos prédios;
- e) agendar a retirada de caixas e orientar quanto à forma e aos procedimentos para sua execução;
- f) identificar locais para o armazenamento de caixas.

### SUBSEÇÃO XVIII DA ZELADORIA

**Art. 82-M** A Zeladoria é o setor responsável pelo atendimento das necessidades do Serviço de Arquivos Judiciais, do Serviço de Arquivos Administrativos e do Serviço de Formação do Processo Digital, relativas às suas competências, que compreendem:

- a) controlar e solicitar o material de uso dos Serviços de Arquivos Judiciais, de Arquivos Administrativos e de Formação do Processo Digital;
- b) controlar o patrimônio e a infraestrutura de todos os prédios e locais ocupados pelos Serviços de Arquivos Judiciais, de Arquivos Administrativos e de Formação do Processo Digital;
- c) controlar e orientar os serviços de limpeza e segurança dos prédios referentes aos Serviços de Arquivos Judiciais, de Arquivos Administrativos e de Formação do Processo Digital.

### SEÇÃO II ~~DA SUBDIREÇÃO GERAL JUDICIÁRIA~~ DA DIREÇÃO JUDICIÁRIA<sup>88</sup>

**Art. 83** - 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. 84** - A ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária compreende:

- I - ~~Subdiretor-Geral Judiciário~~  
Diretor Judiciário
- II - ~~Gabinete da Subdireção-Geral Judiciária~~  
Gabinete da Direção Judiciária
- III - Unidade de Apoio Administrativo
- IV - Departamento Processual
- V - Departamento de Taquigrafia e Estenotipia
- ~~VI - Departamento de Biblioteca~~

<sup>88</sup> Seção, artigos e incisos alterados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



~~VII – Departamento de Jurisprudência~~

VI - Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência <sup>89</sup>

VII - Central de Correspondências <sup>90</sup>

## SUBSEÇÃO I DO ~~SUBDIRETOR GERAL JUDICIÁRIO~~ DIRETOR JUDICIÁRIO<sup>91</sup>

**Art. 85** - Ao ~~Subdiretor Geral Judiciário~~ Diretor Judiciário compete:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- c) levar a despacho os expedientes e os assuntos pertinentes à sua área de ação;
- d) proferir despachos em assuntos cuja decisão final caiba à ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, ou decisórios, quando a matéria for de sua alçada por competência ou delegação;
- e) 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;
- f) despachar com os chefes dos órgãos subordinados à ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, quando for o caso;
- g) justificar faltas ao serviço e decidir sobre ocorrências relacionadas com o afastamento do serviço;
- h) impor penas disciplinares, nos limites da sua competência;
- i) apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção Judiciária ou de algum de seus órgãos particularmente;
- j) prestar contas, toda vez que isso lhe for solicitado pela Direção-Geral, das despesas realizadas;
- l) encaminhar à ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária a escala anual de férias dos funcionários das áreas sob sua atribuição.

**§ 1º** - Compete ainda a ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária:

- a) gerenciar as rotinas das Secretarias dos Grupos e das Câmaras, visando à padronização de procedimentos e documentos;
- b) orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho dos Oficiais de Justiça;

<sup>89</sup> Alterado pelo **AR 02/06**, de 21/2/06, Art. 2º.

<sup>90</sup> Acrescentado pelo **AR 01/08**, de 16/01/08.

<sup>91</sup> Subseção, artigos, parágrafos e incisos alterados pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



- c) orientar, coordenar e fiscalizar o trabalho da Zeladoria, da Portaria, da Segurança e dos Serviços Auxiliares do prédio do Tribunal de Justiça situado na Av. Borges de Medeiros, em Porto Alegre;<sup>92</sup>
- d) promover, periodicamente, reuniões com as chefias subordinadas.

§ 2º - Ficam vinculados administrativamente ao ~~Subdiretor Geral Judiciário~~ Diretor Judiciário o pessoal das Secretarias dos Grupos e das Câmaras e os Oficiais de Justiça.

## SUBSEÇÃO II DO GABINETE DA ~~SUBDIREÇÃO GERAL JUDICIÁRIA~~ DIREÇÃO JUDICIÁRIA<sup>93</sup>

**Art. 86** - O Gabinete da ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária tem por finalidade auxiliar o ~~Subdiretor Geral Judiciário~~ 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, às Vice-Presidências do Tribunal, devendo, para tanto:

- a) examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- b) elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- c) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- ~~d) Subdiretor Geral Judiciário, às autoridades superiores;~~
- d) preparar o expediente a ser submetido, pelo ~~Subdiretor Geral Judiciário~~ Diretor Judiciário, às autoridades superiores;
- e) estabelecer contatos com outros órgãos públicos, ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;
- f) receber e preparar a correspondência oficial da ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- g) organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- h) executar outras atividades cometidas pelo ~~Subdiretor Geral~~ Diretor.

**Parágrafo único** - O Gabinete contará com assessores, auxiliar de gabinete e servidores que se fizerem necessários para o bom desempenho das atividades do órgão.

## SUBSEÇÃO III DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

<sup>92</sup> Alterado pelo AR 01/08, de 16/01/08.

<sup>93</sup> Seção, artigos e incisos alterados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



**Art. 87** - A Unidade de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela execução, no âmbito da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, das atividades de pessoal, expediente, material, patrimônio e serviços gerais, como agente setorial dos referidos sistemas, competindo-lhe:<sup>94</sup>

I - no tocante ao Expediente e ao Pessoal:

- a) distribuir, pelas diversas unidades da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, os expedientes recebidos, bem como registrar e controlar os processos e outros documentos administrativos, informando sobre o andamento dos mesmos;
- b) redigir e preparar a correspondência do órgão, promovendo o seu encaminhamento, e executar serviços mecanográficos próprios ou que lhe forem incumbidos;
- c) proceder à distribuição dos instrumentos normativos aos órgãos da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- d) manter atualizado o registro sintético do pessoal da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária promovendo as comunicações funcionais;
- e) elaborar, mensalmente, as folhas de efetividade dos servidores da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, comunicando ocorrências funcionais;
- f) organizar o arquivo da correspondência da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária com numeração codificada e ordenada por espécie;
- g) distribuir contracheques aos respectivos órgãos da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária.

II - no tocante ao Material e ao Patrimônio:

- a) elaborar, em colaboração com as demais chefias da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, a previsão do material necessário aos trabalhos das diversas unidades, bem como requisitá-los ao órgão competente, na forma da legislação em vigor;
- b) distribuir, entre os órgãos da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, o material requisitado, bem como responsabilizar-se pela guarda e conservação do material em estoque;
- c) manter atualizado o registro patrimonial dos bens móveis da ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, informando as modificações que ocorrerem ao órgão central de patrimônio;
- d) providenciar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos em uso na ~~Subdireção-Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- e) incumbir-se da aquisição de material, quando liberada pelo órgão competente.

III - no tocante aos Serviços Gerais:

<sup>94</sup> Artigos, incisos e alíneas alterados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



- a) executar cópias eletrostáticas, mediante requisições ou solicitações;
- b) manter controle sobre os serviços executados, em termos quantitativos e qualitativos;
- c) fazer a prestação de contas, ao final do expediente, da produção diária e do numerário recebido, quando for o caso;
- d) executar os serviços de portaria e informações, bem como responsabilizar-se pelo hasteamento e recolhimento de bandeiras;
- e) controlar e executar os serviços de elevadores e PABX, no edifício onde se situa a ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- f) controlar a entrada e saída de pessoas e materiais no edifício onde se situa a ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária;
- g) efetuar os serviços de manutenção das redes hidráulicas e elétricas dos próprios ocupados por órgãos da ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária, ou promover sua realização;
- h) sugerir o estabelecimento de normas de segurança e de padrões de conservação e manutenção de instalações;
- i) inspecionar permanentemente as instalações do Edifício, verificando o cumprimento das determinações legais e o estado de conservação dos equipamentos de proteção e dispositivos de segurança;
- j) articular-se permanentemente com a Unidade de Manutenção do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção, no sentido de aprimorar as atividades atinentes à manutenção;
- l) responsabilizar-se pela execução de todo o serviço de limpeza interna e externa no edifício, bem como dos passeios que o circundam, providenciando a coleta de lixo de todas as suas dependências.

**Parágrafo único** - A Unidade de Apoio Administrativo da ~~Subdireção Geral Judiciária~~ Direção Judiciária deverá funcionar articulada com a ~~Subdireção Geral Administrativa~~ Direção Administrativa e com a Direção Financeira, recebendo diretamente de seus setores competentes, nos respectivos campos de atividades, orientação sobre a forma de realizar os trabalhos que lhe são pertinentes, e contará com o pessoal auxiliar indispensável ao seu pleno funcionamento.<sup>95</sup>

#### SUBSEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO PROCESSUAL

**Art. 88** - Departamento Processual é o órgão que tem por finalidade realizar as atividades pertinentes à distribuição de processos cíveis e criminais; ao processamento de recursos extraordinários, especiais e agravos de instrumento para os Tribunais Superiores; e ao cálculo das custas judiciais ~~e dos precatórios.~~<sup>96</sup>

<sup>95</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>96</sup> Alterado pelo AR 02/10, de 08/02/10.





**Art. 89 - Departamento Processual compreende:** <sup>97</sup>

- ~~I – Serviço de Protocolo e Informações Processuais~~
- ~~II – Serviço Cível;~~
- ~~III – Serviço Criminal;~~
- ~~IV – Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais; e~~
- ~~V – Serviço de Contadoria Processual.~~

- I - Serviço de Protocolo e Baixas Processuais;
- II - Serviço Cível;
- III - Serviço de Distribuição Cível;
- IV - Serviço Criminal;
- V - Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais; e
- VI - Serviço de Contadoria Processual.

~~**Art. 90 - Ao Serviço de Protocolo e Informações Processuais compete:**~~

**Art. 90 - Ao Serviço de Protocolo e Baixas Processuais compete:** <sup>98</sup>

- ~~a) protocolar as petições e as iniciais dos processos originários, apresentadas pelos interessados;~~
- a) receber e protocolar as petições apresentadas pelos interessados;
- b) receber as correspondências e os processos do 1º Grau, encaminhando-os ao serviço competente;
- ~~c) cadastrar petições e incidentes;~~
- c) cadastrar e encaminhar às secretarias dos órgãos julgadores petições e incidentes;
- ~~d) remeter processos e petições às secretarias dos órgãos julgadores;~~
- d) baixar e expedir processos ao 1º Grau e aos Tribunais Superiores;
- ~~e) prestar informações sobre o andamento de processos.~~
- e) controlar o arquivo dos processos originários; e
- f) executar outras diligências de natureza administrativa.

~~**Art. 91 - Aos Serviços Cível e Criminal compete:**~~

**Art. 91 - Ao Serviço Cível compete:** <sup>99</sup>

- ~~a) conferir as peças dos processos e documentos recebidos, procedendo à contagem de suas folhas e certificando as irregularidades acaso ocorrentes;~~
- a) receber, protocolar e organizar os recursos e as ações originárias cíveis;
- ~~b) preparar os processos para a sua distribuição;~~
- b) autuar e remeter os processos distribuídos às secretarias dos órgãos julgadores;
- ~~c) inserir no banco de dados as informações contidas na folha de individualização, obedecidas as regras regimentais;~~

<sup>97</sup> Alterado pelo AR 02/10, de 08/02/10.

<sup>98</sup> Alterado pelo AR 02/10, de 08/02/10.

<sup>99</sup> Alterado pelo AR 02/10, de 08/02/10.



- c) processar cartas de ordem, precatórias e outros expedientes dos Tribunais Superiores;
- ~~d) informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades e vinculações;~~
- d) prestar informações sobre o andamento de processos; e
- ~~e) arquivar os processos originários.~~
- e) executar outras diligências de natureza administrativa.

**Art. 91A.** - Ao Serviço de Distribuição Cível compete: <sup>100</sup>

- a) analisar questões referentes à competência dos processos cíveis;
- b) conferir as peças dos processos e documentos recebidos, procedendo à contagem de suas folhas e certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- c) inserir no banco de dados as informações contidas na folha de individualização, executando a distribuição dos processos, obedecidas as regras regimentais;
- d) informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências; e
- e) executar outras diligências de natureza administrativa.

**Art. 91B.** - Ao Serviço Criminal compete: <sup>101</sup>

- a) analisar questões referentes à competência dos processos criminais;
- b) receber, protocolar e organizar os recursos e as ações originárias criminais;
- c) conferir as peças dos processos e documentos recebidos, procedendo à contagem de suas folhas e certificando as irregularidades acaso ocorrentes;
- d) inserir no banco de dados as informações contidas na folha de individualização, executando a distribuição dos processos, obedecidas as regras regimentais;
- e) autuar e remeter os processos distribuídos às secretarias dos órgãos julgadores;
- f) informar sobre suspeições, impedimentos, incompatibilidades, vinculações e competências;
- g) processar cartas de ordem, precatórias e outros expedientes dos tribunais Superiores;
- h) prestar informações sobre o andamento de processos; e
- i) executar outras diligências de natureza administrativa.

<sup>100</sup> Incluído pelo **AR 02/10**, de 08/02/10.

<sup>101</sup> Incluído pelo **AR 02/10**, de 08/02/10.



**Art. 92** - Ao Serviço de Processamento de Recursos Extraordinários e Especiais compete:<sup>102</sup>

- ~~a) protocolar e cadastrar as petições de interposição de recursos extraordinários, especiais e de agravos de instrumento;~~
- a) distribuir as petições de interposição de recursos extraordinários, especiais e de agravo de instrumento;
- b) processar os recursos extraordinários e especiais, interpostos ao STF e STJ, bem como agravos de instrumento das decisões que inadmitirem recurso extraordinário e especial;
- c) receber os processos que retornarem do STF e STJ, dando-lhes o devido andamento;
- d) extrair certidões, traslados, cartas de sentença, etc.; e
- e) executar outras diligências de natureza administrativa.

**Art. 93** - Ao Serviço de Contadoria Processual compete:<sup>103</sup>

- a) proceder ao cálculo das custas e taxas de interposição de mandados de segurança, ações rescisórias, cautelares, etc., confeccionando as respectivas guias de recolhimento;
- ~~b) elaborar contas de custas e porte postal para remessa, em recursos especial, extraordinário e ordinário;~~
- b) elaborar cálculo de custas e porte postal para remessa, em recursos especial, extraordinário e ordinário, emitindo as guias de pagamento;
- c) certificar a assistência judiciária gratuita, nos autos do processo, quando a parte for detentora deste benefício;
- d) prestar informações e atender partes sobre contas nos processos, orientando quanto ao preenchimento de guias específicas; e
- e) executar outras diligências de natureza administrativa.

## SUBSEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE TAQUIGRAFIA E ESTENOTIPIA

**Art. 94** - O Departamento de Taquigrafia e Estenotipia é o órgão técnico responsável pelas atividades de registro de notas e depoimentos nas sessões do Tribunal de Justiça, bem como de outros serviços, quando determinado pela ~~Subdireção Judiciária~~ Direção Judiciária, competindo-lhe:<sup>104</sup>

- a) à taquigrafia, por seu Serviço de Apoio às Sessões e Serviço de Revisão, atender às sessões do Tribunal Pleno e dos órgãos fracionários do

<sup>102</sup> Alterações nas alíneas introduzidas pelo **AR 02/10**, de 08/02/10.

<sup>103</sup> Alterações nas alíneas introduzidas pelo **AR 02/10**, de 08/02/10.

<sup>104</sup> Alterada pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



Tribunal de Justiça, bem como a outros serviços, quando a ~~Subdireção Judiciária~~ Direção Judiciária assim o determinar;<sup>105</sup>

- b) à estenotipia, por seu Setor de Estenotipia, atender às audiências de instrução dos órgãos do Tribunal de Justiça, da Corregedoria-Geral e da ~~Subdireção Judiciária~~ Direção Judiciária bem como a outros serviços, quando a Superintendência assim o determinar;<sup>106</sup>,
- c) proceder ao levantamento das respectivas notas e depoimentos apanhados, obedecendo à padronização vigente e ao prazo estabelecido pelo Serviço;
- d) manter em arquivo específico o registro das notas taquigráficas e/ou estenotipadas, efetuadas pelo Departamento.

**Art. 95** - O Departamento de Taquigrafia e Estenotipia compreende:

- I - Serviço de Apoio às Sessões
- II - Serviço de Revisão
- III - Serviço de Estenotipia
- IV - Setor de Sonorização

**Art. 96** - Ao Serviço de Apoio às Sessões compete:

- a) organizar as salas de sessões;
- b) definir, junto aos Presidentes das sessões, as necessidades de apanhamento dos relatórios e votos em cada sessão;
- c) proceder taquigraficamente ao apanhamento de depoimentos, votos e relatórios das sessões do Tribunal Pleno e dos órgãos fracionários do Tribunal de Justiça;
- d) observar fidelidade absoluta na reprodução das notas taquigráficas;
- e) organizar a escala de taquígrafos para atendimento às sessões e para atender a necessidade de plantões;
- f) desenvolver as atividades com zelo e discrição;
- g) exercer o controle sobre a produtividade individual e a qualidade dos serviços produzidos.

**Art. 97** - Ao Serviço de Revisão compete:

- a) ordenar as matérias taquigrafadas, por turnos, para revisão pelo taquígrafo-revisor;
- b) revisar as notas taquigráficas, dando-lhes forma escrita compatível e mantendo o máximo de fidelidade ao prolatado na sessão, de acordo com uma padronização preestabelecida;
- c) gerar os processos para revisão no terminal;
- d) distribuir, entre os revisores, de forma equânime, as fitas gravadas;

<sup>105</sup> Alterada pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.

<sup>106</sup> Alterada pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



- e) exercer o controle sobre os tempos de revisão e de digitação, bem como sobre trabalhos determinados pela Presidência ou Direção-Geral, junto ao Serviço;
- f) distribuir o trabalho de datilografia e digitação, seguindo os critérios de urgência e necessidade;
- g) conferir e ordenar as notas taquigráficas para a entrega nas Secretarias dos órgãos julgadores, ou órgão competente.

**Art. 98 -** Ao Serviço de Estenotipia compete:

- a) organizar a escala de estenotipistas para atendimento das audiências agendadas;
- b) verificar o andamento das audiências, redistribuindo, quando necessário, os estenotipistas nas escalas;
- c) fazer o levantamento da produtividade de cada estenotipista em cada audiência;
- d) participar das escalas de atendimento às audiências, segundo o critério de necessidades;
- e) conferir e ordenar as notas estenotipadas para entrega nas Secretarias dos órgãos julgadores;
- f) revisar as notas estenotipadas, dando-lhes forma escrita compatível e mantendo o máximo de fidelidade ao prolatado na sessão, seguindo uma padronização estabelecida.

**Art. 99 -** Ao Setor de Sonorização compete:

- a) manter, preventivamente, os equipamentos de sonorização do Tribunal de Justiça;
- b) fazer pequenos reparos nos equipamentos de sonorização;
- c) controlar, organizar e guardar os equipamentos de sonorização e demais acessórios;
- d) instalar os equipamentos de sonorização em salas de sessão, ou onde for determinado pelo Diretor do Departamento;
- e) realizar cópias de fitas de vídeo e de fitas magnéticas;
- f) monitorar gravações das sessões dos órgãos julgadores do Tribunal e, quando determinado, de eventos especiais;
- g) distribuir equipamentos e acessórios entre estenotipistas e taquígrafos para realização das audiências e sessões.



**SUBSEÇÃO VI**  
~~**DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA**~~  
**DO DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA E DE JURISPRUDÊNCIA**<sup>107</sup>

~~**Art. 100** - O Departamento de Biblioteca é o órgão incumbido de organizar, manter e conservar o acervo de livros e publicações e as coletâneas de legislação e jurisprudência de outros Tribunais de interesse do Tribunal de Justiça.~~

**Art. 100** - O Departamento de Biblioteca e de Jurisprudência é o órgão incumbido de organizar, manter e conservar o acervo de livros e publicações e as coletâneas de legislação e jurisprudência de outros Tribunais de interesse do Tribunal de Justiça, assim como a manutenção e permanente atualização da coletânea de jurisprudência e de acórdãos julgados pelas câmaras do Tribunal, bem como da elaboração de pesquisa e informações subsidiárias aos trabalhos jurisdicionais.<sup>108</sup>

~~**Art. 101** - O Departamento de Biblioteca compreende:~~

- ~~I - Serviço de Doutrina~~
- ~~II - Serviço de Legislação~~

**Art. 101** - O Departamento de Biblioteca e Jurisprudência compreende:

- I - Serviço de Doutrina
- II - Serviço de Legislação
- III - Serviço de Jurisprudência<sup>109</sup>
- IV - Serviço de Pesquisa<sup>110</sup>

**Art. 102** - Ao Serviço de Doutrina, que abrange livros e periódicos, compete:

- a) realizar a aquisição e permuta de livros e publicações periódicas, nacionais e estrangeiras, de acordo com a orientação da Comissão de Informática, Jurisprudência e Biblioteca;
- b) registrar, classificar, catalogar e indexar obras jurídicas;
- c) fazer pesquisas sobre legislação e jurisprudência em obras de doutrina e auxiliar nessas tarefas;
- d) organizar e facilitar os meios necessários à consulta e empréstimo de livros e outras publicações;
- e) controlar o empréstimo do material;
- f) auxiliar as consultas às obras da Biblioteca, orientando os usuários e prestando-lhes a necessária assistência;
- g) realizar pesquisas em terminal e demais fontes de informação;
- h) organizar e manter os fichários e catálogos de obras que se tornarem necessários;
- i) zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Biblioteca;

<sup>107</sup> Alterações: ver **AR n° 02/01**, de 14/05/01, que institui o Regulamento do Departamento de Biblioteca; alterado pelo **AR 02/06**, de 21/2/06, Art. 2°.

<sup>108</sup> Alterado pelo **AR 02/06**, de 21/2/06, Art. 2°.

<sup>109</sup> Alterações: alterado pelo **AR 02/06**, de 21/2/06, Art. 2°; ver **Ato n° 005/06-P**, de 16/3/06, que definiu as atribuições do Serviço de Jurisprudência e do Serviço de Pesquisa, em anexo.

<sup>110</sup> Alterações: alterado pelo **AR 02/06**, de 21/2/06, Art. 2°; ver **Ato n° 005/06-P**, de 16/3/06, que definiu as atribuições do Serviço de Jurisprudência e do Serviço de Pesquisa, em anexo.



- j) executar os trabalhos de expediente da Biblioteca;
- k) revisar o acervo para verificação de eventual extravio de obras.

**Art. 103** - Ao Serviço de Legislação compete:

- a) fazer a leitura dos diários assinados;
- b) catalogar e indexar atos legais selecionados dos diários;
- c) organizar e atualizar fichários numéricos e alfabéticos;
- d) auxiliar as consultas orientando os usuários no uso do acervo e prestando-lhes assistência nas pesquisas;
- e) realizar pesquisas nos fichários e demais fontes de informação;
- f) revisar o acervo para verificação de eventual extravio de diários e coleções de legislação;
- g) atualizar as coleções;
- h) zelar pela guarda e conservação da coleção de legislação.

#### **SUBSEÇÃO VI-A<sup>111</sup>** **DA CENTRAL DE CORRESPONDÊNCIAS**

**Art. 103-A** – À Central de Correspondências compete:

- a) receber, registrar e distribuir a correspondência em geral do tribunal de justiça;
- b) receber, registrar e distribuir os processos e expedientes encaminhados, através de malotes, pela central de correspondências;
- c) expedir a correspondência e demais expedientes do tribunal que lhe forem encaminhados para este fim;
- d) efetivar a entrega de documentos mediante recibo (protocolo manual ou outra forma de controle);
- e) promover a selagem mecânica das correspondências a serem enviadas pelos correios.

#### ~~SUBSEÇÃO VII~~ ~~DO DEPARTAMENTO DE JURISPRUDÊNCIA~~<sup>112</sup> **SUPRIMIDA**

~~**Art. 104** – O Departamento de Jurisprudência é o órgão incumbido da manutenção e permanente atualização da coletânea de jurisprudência e de acórdãos julgados pelas Câmaras do Tribunal, bem como da elaboração de pesquisas e informações subsidiárias aos trabalhos jurisdicionais.~~  
**SUPRIMIDO**

<sup>111</sup> Alterações: Subseção e artigo acrescentados pelo **AR 01/08**, de 16/01/08; nova numeração da Subseção dada pelo **AR n° 03/09**, de 20/10/09, art. 3°.

<sup>112</sup> Subseção e respectivos artigos revogados pelo art. 3° do **AR 02/06**, de 21/02/06.



~~Art. 105~~ O Departamento de Jurisprudência compreende: **SUPRIMIDO**

- ~~I – Serviço de Jurisprudência~~
- ~~II – Serviço de Pesquisa~~

~~Art. 106~~ Ao Serviço de Jurisprudência compete: **SUPRIMIDO**

- ~~a) receber, cadastrar e organizar todos os acórdãos julgados pelas Câmaras do Tribunal de Justiça;~~
- ~~a) receber, cadastrar e organizar todos os acórdãos julgados pelas Câmaras do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo Ato Regimental nº 01/03)~~
- ~~b) analisar os acórdãos cadastrados, procedendo ao destaque das palavras chave que venham a permitir a recuperação da informação;~~
- ~~e) organizar e manter arquivo de emendas, de palavras chave dos acórdãos produzidos, confeccionando o catálogo de termos cível e criminal;~~
- ~~d) analisar, cadastrar e sistematizar para a busca da informação todos os recursos que retornam do STJ e STF, oriundos do Tribunal de Justiça;~~
- ~~e) manter sistema de atualização da coletânea de jurisprudência estadual e federal, nas áreas cível e criminal.~~

~~Art. 107~~ Ao Serviço de Pesquisa compete: **SUPRIMIDO**

- ~~a) efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações sobre jurisprudência, acórdãos e outras matérias de interesse jurídico;~~
- ~~b) fornecer informações sobre pesquisas solicitadas pelos magistrados, assessores e secretários, bem como para a clientela externa, quando solicitado;~~
- ~~c) manter o fichário de jurisprudência cível e criminal;~~
- ~~d) remeter cópias de acórdãos para publicações em revistas e boletins de jurisprudência (deste e demais Estados), Diário da Justiça e jornais locais;~~
- ~~e) fornecer cópias de acórdãos às partes, advogados, magistrados e público em geral.~~

## SEÇÃO II-A <sup>113</sup> DA DIREÇÃO FINANCEIRA

~~Art. 107-A~~ A Direção Financeira é o órgão que tem por finalidade promover, dirigir, coordenar e supervisionar todas as funções relativas a execução do orçamento e da arrecadação de receitas do Poder Judiciário e do FRPJ.

**Art. 107-A** - 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. 107-B** - A Direção Financeira compreende:<sup>114</sup>

- I - Diretor Financeiro e Secretário Executivo do FRPJ;

<sup>113</sup> Alterações: Seção e artigos acrescentados pelo **AR nº 01/07**, de 03/09/07; numeração alterada pelo **AR nº 03/09**, 20/10/09, art. 1º; alterações introduzidas pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.

<sup>114</sup> Artigo e incisos acrescentados pelo **AR nº 01/07**, de 03/09/07.





II - Gabinete da Direção Financeira;

~~III - Assessoria Técnica e Financeira do Poder Judiciário e do FRPJ;~~ REVOGADO<sup>115</sup>

~~IV - Departamento de Programação Orçamentária e Receita;~~

IV - Departamento de Receita;

~~V - Departamento de Programação e Execução de Despesa;~~

V - Departamento de Despesa;

~~VI - Departamento de Licitações e Contratos;~~ REVOGADO

VII - Assessoria Técnica e Financeira;

VIII - Assessoria Técnica Orçamentária;

~~IX - Serviço de Processamento de Precatórios;~~<sup>116</sup>

## SUBSEÇÃO I<sup>117</sup> DO DIRETOR FINANCEIRO

**Art. 107-C** - Ao Diretor Financeiro compete:

- a) as atribuições incumbidas ao Secretário Executivo do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário;
- b) dirigir, coordenar e supervisionar os serviços a cargo dos órgãos que compõem a Direção Financeira;
- c) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e determinações das autoridades competentes;
- d) levar a despacho o expediente da Direção Financeira que dependa de decisão da Presidência ou da Direção-Geral;
- e) 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;
- f) despachar com os chefes dos órgãos subordinados à Direção Financeira, quando for o caso;
- g) apresentar anualmente, ou quando necessário, relatórios dos trabalhos da Direção Financeira ou de algum de seus órgãos;
- h) 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;

~~**Parágrafo único** - Vinculam-se à Direção Financeira os serviços do Serviço de Processamento de Precatórios<sup>118</sup>, a quem incumbe as atividades relativas ao processamento, registro e análise de precatórios~~

<sup>115</sup> Revogado pelo AR nº 04/11-OE, de 19/12/11.

<sup>116</sup> Alterado pelo AR 04/11, de 19/12/11.

<sup>117</sup> Subseção, artigo, e alíneas acrescentados pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>118</sup> Ver Portaria 33/06-P de 25/04/06.



~~e RPV's e suas diligências, visando à liberação dos seus pagamentos dentro de rigorosa ordem cronológica de apresentação.~~ **REVOGADO**

~~I o cálculo de atualização dos serviços de pagamento, será realizado pela Seção de Contadoria.~~<sup>119</sup>

## SUBSEÇÃO II<sup>120</sup> DO GABINETE DA DIREÇÃO FINANCEIRA

**Art. 107-D** - 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:

- a) examinar ou revisar processos e preparar despachos de acordo com a orientação recebida;
- b) elaborar, por determinação superior, ordens de serviço, pareceres, informações e outros atos para decisões na órbita administrativa;
- c) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- d) preparar o expediente a ser submetido, pelo Diretor Financeiro as autoridades superiores;
- e) estabelecer contatos com outros órgãos, públicos ou entidades privadas, por determinação da autoridade competente;
- f) receber e preparar a correspondência oficial da Direção Financeira;
- g) organizar e manter em dia os documentos e registros que forem necessários às finalidades da Direção Financeira;
- h) 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<sup>121</sup> DA ASSESSORIA TÉCNICA E FINANCEIRA DO PODER JUDICIÁRIO E DO FRPJ

~~**Art. 107-E** - À Assessoria Técnica e Financeira compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) as atribuições incumbidas ao Assessor Técnico Econômico e Financeiro do FRPJ;~~
- ~~b) acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do Poder Judiciário;~~
- ~~c) estudar pedidos de recursos, seus planos de aplicação, projetos técnicos e estudos de viabilidade, que forem solicitados à Direção Financeira;~~

<sup>119</sup> Ver Portaria 33/06-P de 25/04/06.

<sup>120</sup> Subseção, artigo, parágrafo e alíneas acrescentados pelo AR 01/07, de 03/09/07.

<sup>121</sup> Subseção, artigo e alíneas acrescentados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



- ~~d) analisar relatórios de prestação de contas de recursos recebidos pelo Poder Judiciário por pessoas físicas ou jurídicas;~~
- ~~e) assessorar o Diretor Financeiro na preparação dos aspectos técnico programáticos dos planos, relatórios e comunicações do Poder Judiciário;~~
- ~~f) preparar e propor contratos, convênios e demais atos indispensáveis à consecução dos recursos do Poder Judiciário;~~
- ~~g) colaborar na formulação da política econômico financeira do Poder Judiciário, bem como controlar a arrecadação dos recursos;~~
- ~~h) coordenar, orientar e consolidar a proposta orçamentária do Poder Judiciário;~~
- ~~i) opinar sobre os aspectos econômicos e financeiros de pedidos de recursos à Direção Financeira.~~

#### **SUBSEÇÃO IV <sup>122</sup>**

### **~~DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECEITA~~**

### **DEPARTAMENTO DE RECEITA**

~~Art. 107-F - Ao Departamento de Programação Orçamentária e Receita incumbe a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas aos assuntos orçamentário financeiros do Poder Judiciário e do FRPJ.~~

**Art. 107-F** - 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 Reparcelamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE).

**Art. 107-G** - O Departamento de ~~Programação Orçamentária e~~ Receita compreende:

- ~~I - Serviço de Planejamento e Execução;~~
- ~~II - Serviço de Arrecadação de Receita;~~
  - ~~1 - Seção de Gerenciamento de Recursos.~~

I - Serviço de Controle e Aplicação de Recursos Financeiros;

II - Serviço de Arrecadação;

III - Unidade de Cobrança.

§ 1º. Ao Serviço de Controle e Aplicação de Recursos Financeiros compete:

- a) efetuar a conciliação bancária, diariamente, das contas abertas em nome do Poder Judiciário;
- b) efetuar o acompanhamento diário dos saldos para cobertura das despesas, aplicações e resgates;
- c) efetuar o controle dos recursos financeiros e outras receitas do Poder Judiciário;

<sup>122</sup> Subseção, artigos, incisos e alíneas acrescentados pelo **AR 01/07**, de 03/09/07.



- d) efetuar o gerenciamento dos repasses do duodécimo do Poder Judiciário e das liberações do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);
- e) 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);
- f) elaborar os boletins financeiros referentes a todas as contas-correntes, efetuando a devida conferência antes da remessa para a Seccional da Contadoria e Auditoria Geral do Estado no Poder Judiciário;
- g) gerar relatórios de encerramento de mês e conferi-los;
- h) elaborar diversos relatórios para fins gerenciais sobre a situação financeira das contas-correntes;
- i) efetuar o estudo comportamental da receita para fins de planejamento gerencial;
- j) efetuar a transferência de numerário entre as contas do Poder Judiciário, visando a ajustes financeiros; e
- k) efetuar a prestação de contas das atividades afins.

**§ 2º.** Ao Serviço de Arrecadação compete:

- a) atuar no controle e na fiscalização das receitas do Tribunal de Justiça;
- b) controlar os serviços bancários utilizados na arrecadação;
- c) operacionalizar o controle das devoluções de créditos;
- d) efetuar o acompanhamento dos contratos de concessão remunerada de uso que geram receitas ou não;
- e) efetuar o acompanhamento dos contratos de fornecimento de cópias a outros órgãos;
- f) controlar e efetuar o cálculo das taxas de concessão remunerada de uso;
- g) operacionalizar e controlar as receitas oriundas do Selo Digital; e
- h) efetuar a prestação de contas das atividades afins.

**§ 3º.** À Unidade de Cobrança compete:

- a) operacionalizar a centralização e a execução da cobrança administrativa das custas e taxas, inclusive as pendentes de pagamento em processo baixados;
- b) promover a cobrança dos créditos constituídos e não pagos;
- c) promover a repercussão dos créditos pagos com cheques eventualmente não honrados;
- d) efetuar a cobrança das multas moratórias aplicadas e não pagas; e
- e) promover a instrução de processo específico visando à inscrição do débito em dívida ativa, junto à Fazenda Estadual.



~~Art. 107-H~~ Ao Serviço de Planejamento e Execução compete: **REVOGADO**

- ~~a) levantar dados necessários à fixação de ações, objetivos e metas para a elaboração de Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Poder Judiciário e do FRPJ;~~
- ~~b) acompanhar a realização dos créditos orçamentários, bem como a abertura de créditos adicionais;~~
- ~~c) organizar dados para a elaboração da prestação de contas anual;~~
- ~~d) preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa;~~
- ~~e) estudar pedidos de recurso e seus planos de aplicação;~~
- ~~f) reservas de verba;~~
- ~~g) liberações de dotações orçamentárias do Tribunal de Justiça e do FRPJ;~~

~~Art. 107-I~~ Ao Serviço de Arrecadação de Receita compete: **REVOGADO**

- ~~a) controle e cálculo de Taxa de concessão remunerada de uso;~~
- ~~b) atuar na cobrança dos créditos constituídos;~~
- ~~c) controlar os serviços bancários utilizados na arrecadação;~~
- ~~d) atuar na fiscalização das receitas do Tribunal;~~
- ~~e) devoluções autorizadas e custas judiciais;~~
- ~~f) prestações de contas em geral;~~
- ~~g) controle da arrecadação de custas e recursos financeiros do FRPJ e outras receitas~~
- ~~h) gerenciamento dos repasses do duodécimo do Poder Judiciário e das liberações ao FRPJ.~~

## SUBSEÇÃO V <sup>123</sup>

### ~~DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DE DESPESA~~ DO DEPARTAMENTO DE DESPESA

~~Art. 107-J~~ Ao Departamento de Programação e Execução de Despesa incumbe coordenar, executar e controlar os processos que envolvam as despesas, verificando os aspectos legais e administrativos.

**Art. 107-J** Ao Departamento de Despesa incumbe a execução, o controle e o acompanhamento das atividades relativas às despesas do Poder Judiciário, do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE).

**Art. 107-K** O Departamento de ~~Programação e Execução de~~ Despesa compreende:

~~I - Serviço de Execução de Investimento e Custeio~~

~~1. Seção de Investimento~~

~~2. Seção de Custeio~~

~~H - Serviço de Pagadoria~~

I - Serviço de Gestão de Despesas de Custeio:

1. Seção de Custeio.

<sup>123</sup> Alterações: Subseção, artigos, incisos e alíneas acrescentados pelo **AR 01/07**, de 03/09/07; alterações introduzidas pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.



II - Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos:

1. Seção de Acompanhamento de Contratos.
2. Seção de Investimentos.

III - Serviço de Pagadoria:

1. Seção de Tributos e Encargos.

IV - Equipe de Pagamento a Pessoas.

§ 1º. Ao Serviço de Gestão de Despesas de Custeio compete coordenar as atividades executadas pela Seção de Custeio.

I - à Seção de Custeio compete:

- a) controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas de custeio, taxas e condomínios dos prédios ocupados pelo Poder Judiciário;
- b) controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas de aquisição de materiais de consumo, bem como de prestação de serviços eventuais;
- c) apurar as irregularidades cometidas pelos contratados, relativamente às despesas constantes das alíneas “a” e “b” deste parágrafo, intimando e notificando os fornecedores quanto ao descumprimento de obrigações, bem como providenciando a publicação das penalidades aplicadas e notificando para pagamento de indenizações e multas;
- d) elaborar apostilamentos contratuais;
- e) preparar o pagamento de despesas de pessoal, relativos à provisão do 13º salário, IPERGS, INSS, FGTS, ajudas de custo e auxílio-funeral, bem como subvenções sociais às entidades de classe;
- f) preparar o pagamento das devoluções de garantias contratuais, taxas e custas;
- g) preparar e efetuar a disponibilização de numerário aos foros e acompanhar as prestações de contas;
- h) controlar, preparar e informar dados para fluxo de caixa;
- i) manter controle das despesas realizadas, para fins de informações gerais à Administração;
- j) preparar o pagamento de diárias por empenho; e
- l) cumprir e controlar os arrestos judiciais.

§ 2º. Ao Serviço de Gestão de Investimentos e Contratos compete coordenar as atividades executadas pela Seção de Acompanhamento de Contratos e pela Seção de Investimentos.

I - À Seção de Acompanhamento de Contratos compete:

- a) controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos de prestação de serviços continuados celebrados pelo Poder Judiciário;
- b) controlar os prazos de vigência contratuais;



- c) apurar as irregularidades cometidas pelos contratados, intimando e notificando os fornecedores quanto ao descumprimento de obrigações, bem como providenciando a publicação das penalidades aplicadas e notificando para pagamento de indenizações e multas;
- d) avaliar e instruir, com os encaminhamentos pertinentes, os processos de novas contratações, aditamentos e prorrogações contratuais;
- e) elaborar apostilamentos contratuais;
- f) instruir processos de reclamações trabalhistas impetradas por funcionários das empresas terceirizadas, junto à Procuradoria-Geral do Estado;
- g) manter controle das despesas realizadas, para fins de informações gerais à Administração; e
- h) cumprir e controlar os arrestos judiciais.

II - À Seção de Investimentos compete:

- a) controlar, acompanhar e preparar o pagamento das despesas decorrentes de contratos oriundos de investimentos celebrados pelo Poder Judiciário;
- b) controlar os prazos de vigência contratuais;
- c) apurar as irregularidades cometidas pelos contratados, intimando e notificando os fornecedores quanto ao descumprimento de obrigações, bem como providenciando a publicação das penalidades aplicadas e notificando para pagamento de indenizações e multas;
- d) controlar, analisar e receber apólices de responsabilidade civil profissional;
- e) avaliar e instruir, com os encaminhamentos pertinentes, os processos de aditamentos e prorrogações contratuais;
- f) elaborar apostilamentos contratuais;
- g) instruir processos de reclamações trabalhistas impetradas por funcionários das empresas terceirizadas, junto à Procuradoria-Geral do Estado;
- h) acompanhar e controlar a execução dos cronogramas físico-financeiros das despesas de investimento, para fins de aditamento, pagamento e complementação de garantias e apólices de seguro;
- i) manter controle das despesas realizadas, para fins de informações gerais à Administração; e
- j) cumprir e controlar os arrestos judiciais.

§ 3º. Ao Serviço de Pagadoria, que compreende a Seção de Tributos e Encargos, compete:

- a) efetuar o pagamento, via rede bancária, das despesas do Tribunal de Justiça, do Tribunal Militar, do Fundo de Reparelhamento do Poder



Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE), inclusive folhas de pagamento;

- b) viabilizar o pagamento de despesas pequenas do 2º Grau, via adiantamento de numerário;
- c) efetuar o pagamento, por antecipação ou ressarcimento, de diárias a magistrados e servidores do 2º Grau, mediante adiantamento de numerário; e
- d) coordenar as atividades executas pela Seção de Tributos e Encargos.

I – À Seção de Tributos e Encargos compete:

- a) processar as retenções de tributos e obrigações previdenciárias relativas à substituição tributária e outros; e
- b) calcular encargos, preparar e efetuar o repasse aos órgãos públicos competentes.

§ 4º. À Equipe de Pagamento a Pessoas compete:

- a) controlar, acompanhar e preparar o pagamento de juízes leigos, conciliadores, peritos, tradutores, defensores dativos e serventias (Fundo Notarial e Registral - FUNORE);
- b) controlar, acompanhar e preparar o pagamento de passagens intermunicipais; e
- c) recebimento e atendimento de pedidos de tradução.

~~Art. 107-L – Ao Serviço de Execução de Investimento e Custeio através das suas Seções de Investimento e Custeio compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) coordenar, processar e fiscalizar o empenho e a liquidação de despesas do Tribunal de Justiça e do FRPJ;~~
- ~~b) preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa;~~
- ~~c) controlar os reajustes contratuais e manter atualizados os diversos índices utilizados;~~
- ~~d) processar para pagamento os expedientes que tratam de taxas, impostos e condomínios de imóveis próprios ou locados;~~
- ~~e) registro de processo de aplicação de penalidades;~~
- ~~f) solicitação de estorno de empenho;~~
- ~~g) prestações de contas de convênios e acordos celebrados pelo Poder Judiciário;~~
- ~~h) confeccionar as autorizações de empenho de diárias de viagem para magistrados e servidores;~~
- ~~i) solicitar adiantamento de numerário e fazer a prestação de contas;~~
- ~~j) propor alterações na programação financeira, durante a sua execução, de acordo com as prioridades estabelecidas;~~
- ~~k) cálculo de atualização de contrato, bem como da garantia contratual;~~
- ~~l) controle dos arrestos judiciais;~~
- ~~m) devolução de garantias contratuais;~~
- ~~n) processar solicitações de diárias;~~





- ~~e) controle do cronograma físico-financeiro;~~
- ~~p) análise de certidões expedidas pelas Varas para pagamento de honorários a defensores dativos;~~
- ~~q) análise das solicitações de pagamento a honorários periciais e traduções;~~
- ~~r) apreciação dos Mapas para pagamento dos Juizes Leigos e Conciliadores;~~
- ~~s) realização do Edital para pagamento de honorários;~~
- ~~t) redação de informações e ofícios;~~

~~Art. 107 M – Ao Serviço de Pagadoria compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) gerenciar e controlar as disponibilidades de caixa e aplicações financeiras;~~
- ~~b) efetuar o pagamento via rede bancária, das despesas do Tribunal de Justiça e do FRPJ;~~
- ~~c) elaborar relatórios dos pagamentos efetuados e recebimento de recursos financeiros;~~
- ~~d) realizar a previsão de desembolso com base no fluxo de caixa;~~
- ~~e) efetuar o pagamento de combustíveis e despesas com veículos do Tribunal quando em viagem, de pequenos consertos, aquisição de peças, gêneros, inclusive despesas com alimentação de jurados e funcionários quando em serviço de plantão;~~
- ~~f) pagamento de peritos, juizes leigos e honorários de defensores dativos;~~
- ~~g) realizar a distribuição de numerário para a realização de pequenas despesas às comarcas do interior do Estado e acompanhar as prestações de contas;~~
- ~~h) solicitações de resgate das aplicações do SIAC para efetuar os pagamentos programados~~
- ~~i) acompanhar as movimentações bancárias elaborando boletins e conciliações;~~
- ~~j) controle das aplicações financeiras.~~

#### ~~SUBSEÇÃO VI~~<sup>124</sup>

#### ~~DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS~~

~~Art. 107 N – Ao Departamento de Licitações e Contratos incumbe a elaboração de Editais pertinentes às várias modalidades de licitações, confecção dos contratos em geral, bem como o gerenciamento dos dados relativos ao Cadastro de Fornecedores ao Poder Judiciário. É parte integrante deste departamento a CPL.~~ **REVOGADO**

~~Art. 107 O – O Departamento de Licitações e Contratos compreende:~~ **REVOGADO**

- ~~I – Serviço de Licitações;~~
- ~~II – Serviço de Contratos e Convênios;~~
  - ~~I. Seção de Gestão~~

~~Art. 107 P – Ao Serviço de Licitações compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) publicação dos certames licitatórios;~~
- ~~b) divulgação das licitações do Poder Judiciário;~~
- ~~c) elaboração dos atos convocatórios;~~
- ~~d) elaboração de minutas de editais;~~
- ~~e) análise dos aspectos técnicos e jurídicos na fase interna dos processos licitatórios;~~

<sup>124</sup> Subseção, artigos, e incisos e alíneas acrescentados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



- ~~f) divulgação das empresas vencedoras nos procedimentos de dispensa de licitação;~~
- ~~g) expedição do Certificado de Registro de Fornecedor – CRF;~~
- ~~h) publicação de Editais de Notificação;~~
- ~~i) recebimento e conferência da documentação de cadastramento prévio de fornecedores;~~
- ~~j) suporte aos atos cartoriais da CPL – Comissão Permanente de Licitações e dos Pregões;~~
- ~~k) divulgação das Atas de Julgamento das licitações;~~
- ~~l) controle dos prazos de publicidade das licitações, dos prazos para interposição de recursos e contra-razões, dos prazos para impugnações e questionamentos aos atos convocatórios;~~
- ~~m) realizar as intimações dos licitantes quanto às decisões nos processos licitatórios;~~
- ~~n) atualizar o andamento das licitações e dispensas de licitações no site do Tribunal de Justiça na Internet;~~
- ~~o) realizar a autuação dos processos licitatórios e de dispensa de licitações;~~
- ~~p) realizar o controle do Cadastro dos Fornecedores Impedidos de Licitar – CFIL;~~
- ~~q) instruir e avaliar, dando os encaminhamentos pertinentes, aos processos de dispensas de licitação sob sua competência;~~
- ~~r) realizar outras atividades correlatas a sua área de competência;~~

~~Art. 107-Q~~ Ao Serviço de Contratos e Convênios compete: **REVOGADO**

- ~~a) efetivação, formalização, bem como a elaboração de minutas de todos os instrumentos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário;~~
- ~~b) elaboração e expedição de ordens de fornecimento;~~
- ~~c) elaboração de termos de aditamento e de rescisões de contratos;~~
- ~~d) elaboração de ofícios convocatórios para a assinatura de contratos;~~
- ~~e) elaboração de súmulas, avisos e apostilamentos;~~
- ~~f) controle dos prazos contratuais celebrados pelo Poder Judiciário;~~
- ~~g) intimação e notificação de prestadores de serviço por descumprimento de cláusulas contratuais;~~
- ~~h) publicação de aplicação de penalidades;~~
- ~~i) intimação de prestadores de serviços para pagamento de indenização e / ou multa contratual;~~
- ~~j) análise de faturas em geral, bem como documentos necessários à realização de pagamento;~~
- ~~k) solicitação, controle e análise das garantias contratuais;~~
- ~~l) controle dos prazos de vigência dos convênios;~~
- ~~m) controle da apresentação das apólices de responsabilidade civil por parte das empresas contratadas;~~
- ~~n) realizar outras atividades correlatas a sua área de competência;~~



## SUBSEÇÃO VII <sup>125</sup> DA ASSESSORIA TÉCNICA E FINANCEIRA

**Art. 107-R** À Assessoria Técnica e Financeira compete:

- a) as atribuições incumbidas ao Assessor Técnico Econômico e Financeiro do FRPJ;
- b) 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);
- c) estudar pedidos de recursos, seus planos de aplicação, projetos técnicos e estudos de viabilidade, que forem solicitados à Direção Financeira;
- d) analisar relatórios de prestação de contas de recursos recebidos pelo Poder Judiciário por pessoas físicas ou jurídicas;
- e) assessorar o Diretor Financeiro na preparação dos aspectos técnico-programáticos dos planos, relatórios e comunicações do Poder Judiciário;
- f) preparar e propor contratos, convênios e demais atos indispensáveis à consecução dos recursos do Poder Judiciário;
- g) colaborar na formação da política econômico-financeira do Poder Judiciário, bem como controlar a arrecadação dos recursos;
- h) auxiliar na proposta orçamentária anual e no plano plurianual do Poder Judiciário;
- i) opinar sobre os aspectos econômicos e financeiros de pedidos de recursos à Direção Financeira;
- j) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem; e
- k) efetuar a gestão, junto à Secretaria da Fazenda do Estado, dos repasses do duodécimo do Poder Judiciário.

## SUBSEÇÃO VIII <sup>126</sup> DA ASSESSORIA TÉCNICA ORÇAMENTÁRIA

**Art. 107-S.** À Assessoria Técnica Orçamentária, que compreende a Unidade de Programação Orçamentária, compete:

- a) coordenar, orientar e consolidar a proposta orçamentária e plano plurianual do Poder Judiciário;
- b) 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);

<sup>125</sup> Subseção, artigos e alíneas acrescentados pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.

<sup>126</sup> Subseção, artigos e alíneas acrescentados pelo **AR 04/09**, de 20/10/09.



- c) acompanhar a realização dos créditos orçamentários, bem como a abertura de créditos adicionais;
- d) avaliar a necessidade de converter o passivo potencial em dotação orçamentária para o exercício vigente do orçamento geral do Poder Judiciário, do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);
- e) estudar os assuntos que lhe forem distribuídos e propor as soluções que lhe couberem;
- f) gerir a dotação orçamentária dos precatórios de responsabilidade do Estado do Rio Grande do sul; e
- g) coordenar as atividades executadas pela Unidade de Programação Orçamentária.

**Parágrafo único.** À Unidade de Programação Orçamentária compete:

- a) 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 Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE);
- b) levantar dados para a elaboração da prestação de contas anual;
- c) preparar os dados para alimentar o fluxo de caixa;
- d) efetuar reservas de verba; e
- e) efetuar liberações de dotações orçamentárias do Poder Judiciário, do Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário (FRPJ) e do Fundo Notarial e Registral (FUNORE), de acordo com o orçamento vigente.

#### ~~SUBSEÇÃO IX~~<sup>127</sup> **REVOGADO**

#### ~~DO SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE PRECATÓRIOS~~ **REVOGADO**

~~Art. 107 T. Ao Serviço de Processamento de Precatórios, que compreende a Seção de Contadoria, compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) 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;~~
- ~~b) atender às solicitações do Juiz da Central de Conciliação de Precatórios;~~
- ~~c) manter registro atualizado dos depósitos efetuados pelos devedores;~~
- ~~d) disponibilizar, após determinação da Presidência, os créditos às varas respectivas, observando rigoroso controle da ordem cronológica dos precatórios;~~
- ~~e) encaminhar cópia dos cálculos atualizados, efetuados pela Contadoria, aos devedores quando solicitado por escrito;~~
- ~~f) conferir o cadastro de credores, quando da liberação do crédito;~~

<sup>127</sup> Subseção, artigos e alíneas acrescentados pelo AR 04/09, de 20/10/09.  
Subseção, artigos e alíneas revogados pelo AR 04/11, de 19/12/11.



- ~~g) registrar no sistema eletrônico das requisições, de acordo com a ordem cronológica de apresentação no Tribunal de Justiça;~~
- ~~h) 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;~~
- ~~i) oficiar ao juiz ou órgão julgador, após o despacho deferitório, bem como ao devedor, comunicando a determinação do Presidente para inclusão no respectivo orçamento; e~~
- ~~j) coordenar as atividades pela Seção de Contadoria.~~

**Parágrafo único.** ~~A Seção de Contadoria compete:~~ **REVOGADO**

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

### SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 108** - O Departamento de Informática é o órgão central de sistema, incumbido dos estudos, coordenação, orientação e implementação das demandas de informática no âmbito do Poder Judiciário Estadual, competindo-lhe:

- a) avaliar os sistemas de processamento existentes, a fim de sugerir alterações e aperfeiçoamentos, objetivando aumentar o grau de eficiência, bem como adquirir visão própria da sua importância, reflexos e prioridades;
- b) recuperar, melhorar e expandir a infra-estrutura de redes de informática, objetivando a interligação de todas as unidades de trabalho de âmbito interno do judiciário, aplicando recursos necessários a sua permanente disponibilização aos usuários e à sua modernização tecnológica;
- c) instituir, desenvolver e implantar sistemas corporativos de informática, cujas macroáreas de abrangência contemplem as comarcas de 1º Grau e o Tribunal de Justiça, adequando-os às necessidades específicas;
- d) analisar, adequar ou desenvolver, e implantar os aplicativos setoriais e departamentais necessários, em âmbito jurisdicional e administrativo;
- e) unificar os procedimentos de relacionamento com empresas terceirizadas de processamento, quando for o caso, objetivando tratativas uniformes enquanto perdurarem os contratos vigentes;
- f) planejar, em conjunto com os usuários, programas de ações que visem ao contínuo aprimoramento dos sistemas;
- g) gerenciar os recursos necessários ao desenvolvimento e à manutenção dos sistemas de informações, objetivando maximizar sua eficiência;



h) definir, aprovar, propor a aquisição e instalar todos os tipos de equipamentos de informática de todos os órgãos do Poder Judiciário.

**Art. 109** - O Departamento de Informática compreende:

- I - Serviço de Sistemas
  - 1. Seção de Aplicativos
  - 2. Seção de Apoio e Pesquisa
- II - Serviço de Produção
  - 1. Seção de “Software” Básico
  - 2. Equipe de Manutenção
  - 3. Equipe de Suporte Técnico

**Art. 110** - O Serviço de Sistemas, compreendendo a Seção de Aplicativos e a Seção de Apoio e Pesquisa, é o órgão ao qual compete o atendimento de todas as necessidades de sistemas de informática do Poder Judiciário.

**Art. 111** - À Seção de Aplicativos compete:

- a) pesquisar as necessidades de sistemas de informática dos usuários finais, quer na área administrativa, quer na área jurisdicional;
- b) elaborar projetos para atender às necessidades de sistemas específicas dos usuários;
- c) pesquisar soluções sistêmicas específicas para aquisição no mercado;
- d) elaborar sistemas aplicativos, departamentais e corporativos;
- e) efetuar a manutenção de toda a espécie de sistemas existentes;
- f) auxiliar a implantação de sistemas aplicativos nos usuários finais;
- g) elaborar a documentação de sistemas conforme normas específicas;
- h) elaborar manuais de utilização dos sistemas;
- i) elaborar a documentação de sistemas para os usuários e para treinamento dos mesmos;
- j) elaborar análise, projeto, programação, testes e implantação de todos os aplicativos necessários ao Poder Judiciário;
- k) prestar auxílio na pesquisa de equipamentos e/ou ferramentas de trabalho, como linguagens de programação, bancos de dados e outras tecnologias;
- l) laborar, difundir e implantar normas e metodologias de levantamentos de requisitos, bem como análise, implantação e manutenção de sistemas;
- m) implementar controles de atividades, metas de trabalho e sistemática de controle das atividades dos funcionários.

**Art. 112** - À Seção de Apoio e Pesquisa compete:

- a) levantar as necessidades, junto à Seção de Aplicativos;



- b) elaborar pesquisas e/ou desenvolver ferramentas de trabalho que auxiliem a Seção de Aplicativos;
- c) pesquisar, em conjunto com a Seção de Aplicativos e Serviço de Produção, equipamentos adequados ao bom fornecimento de serviços aos usuários finais;
- d) pesquisar e disponibilizar aos desenvolvedores de aplicativos novas tecnologias, a fim de evitar que se tornem obsoletos os sistemas em utilização, quer em equipamentos, quer em programas;
- e) efetuar administração de dados e de bancos de dados, mantendo dicionários de dados e repositório de informações;
- f) efetuar a otimização de desempenho dos bancos de dados nos vários sistemas operacionais básicos;
- g) criar, de forma e para uso genérico, tabelas, rotinas, validações, programas e outros módulos que possam ser utilizados por todos os desenvolvedores de aplicações;
- h) elaborar protótipos necessários a testes de utilização ou de possibilidades de implantação de novas tecnologias;
- i) implementar sistemas, utilizando aplicativos e “pacotes” de mercado.

**Art. 113** - O Serviço de Produção, compreendendo a Seção de “Software” Básico, a Equipe de Manutenção e a Equipe de Suporte Técnico, é o órgão ao qual compete a disponibilização de todos os recursos de equipamentos e redes do Poder Judiciário, quer centralizados e de uso geral, quer as estações de trabalho dos usuários finais.

**Art. 114** - À Seção de “Software” Básico compete:

- a) pesquisar, implantar, efetuar a manutenção e suporte em todos os sistemas operacionais básicos (não aplicativos) da rede, em utilização no Poder Judiciário;
- b) administrar as redes existentes, com a criação e manutenção de direitos dos usuários e outros inerentes à administração;
- c) definir e adotar políticas de segurança nas redes;
- d) estudar, pesquisar e adotar ferramentas de controle de tráfego de rede e de saturação de equipamentos;
- e) disponibilizar, permanentemente, todos os serviços de rede necessários aos usuários;
- f) definir, implementar e manter a comunicação entre todas as redes locais existentes, criando uma grande WAN (Wide Area Network) do Poder Judiciário;
- g) definir e implementar, em conjunto com o Serviço de Sistemas, os sistemas operacionais para utilização de aplicativos departamentais e corporativos;



- h) pesquisar, definir e adotar, em conjunto com o Serviço de Aplicativos, os equipamentos necessários ao processamento corporativo ou departamental de sistemas;
- i) pesquisar, definir, adotar e manter toda a espécie de equipamentos e programas de conexão de redes e sua administração;
- j) instalar, em equipamentos servidores e de clientes, os programas necessários aos usuários, criando formas padronizadas para essas atividades;
- k) montar estrutura que propicie operação remota de computadores, distribuição e instalação de programas e novas versões, elaboração de cópias de segurança e outras atividades de administração e controle de forma local e remota;
- l) instalar e manter equipamentos servidores e seus sistemas operacionais;
- m) instalar e manter produtos de comunicação, pessoal e oficial, entre todos os usuários do Poder Judiciário (correio eletrônico), integrando sua utilização com ferramentas, programas e/ou redes de comunicação internas (Intranet) e externas (Internet).

**Art. 115** - À Equipe de Manutenção compete:

- a) deter registro de todo o parque de equipamentos instalados, obtendo as informações possíveis do sistema de patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio;
- b) efetuar controles sobre o parque existente de equipamentos, observando sua obsolescência ou saturação;
- c) efetuar a manutenção preventiva e/ou corretiva do parque de equipamentos instalado, quando acionados para isso;
- d) controlar vencimentos de garantia e/ou contratos de manutenção;
- e) controlar o fornecimento de serviços de empresas terceirizadas para manutenção, detendo controles e fiscalizando sua execução;
- f) efetuar, em conjunto com o Serviço de Sistemas e o Departamento de Material e Patrimônio, controle sobre os locais de instalação de todo o parque de equipamentos;
- g) prestar serviços de manutenção, elétrica e eletrônica, de todos os equipamentos de informática em utilização no Poder Judiciário;
- h) atestar equipamentos de informática entregues por empresas participantes de procedimentos licitatórios.

**Art. 116** - À Equipe de Suporte Técnico compete:

- a) prestar assistência direta aos usuários finais, de todos os aplicativos de automação de escritório, como editores de textos, planilhas e outros similares;





- b) prestar assistência aos usuários, referente a aplicativos específicos implantados, desenvolvidos internamente ou adquiridos no mercado, em conjunto com o Serviço de Sistemas;
- c) recomendar treinamento aos usuários, seja diretamente ou por contratação desse tipo de serviço;
- d) elaborar, em conjunto com o Serviço de Sistemas, ou através de documentação de módulos adquiridos, as cartilhas e/ou manuais de utilização de aplicativos;
- e) detectar falhas de programas e/ou equipamentos instalados nos usuários, encaminhando-os para as áreas específicas de conserto e/ou manutenção;
- f) manter registros de atendimentos com a criação de uma base de dados das soluções adotadas, disponibilizando as informações a todos os usuários;
- g) criar e utilizar padrões de atendimento;
- h) criar, implantar e difundir a estrutura de “central de atendimento”, do tipo “help desk”, de forma a unificar e padronizar o atendimento e as soluções adotadas.

~~SEÇÃO IV~~<sup>128</sup>  
~~DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E~~  
~~CADASTRO DE FORNECEDORES~~  
~~REVOGADA~~<sup>129</sup>

~~Art. 116A~~ — O Departamento de Licitações, Contratos e Cadastro de Fornecedores — DLC tem por finalidade atuar nas seguintes áreas de competência: **REVOGADO**

- ~~I~~ — implementar e manter o cadastro de fornecedores;
- ~~II~~ — emitir o certificado de registro de fornecedor — CRF;
- ~~III~~ — elaborar os instrumentos convocatórios das licitações;
- ~~IV~~ — elaborar minutas de contratos e convênios;
- ~~V~~ — proceder à publicação das licitações, contratos, convênios e dos atos inerentes às atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- ~~VI~~ — promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios e o cadastro de fornecedores;
- ~~VII~~ — administrar o calendário de realização das sessões inaugurais dos certames licitatórios;
- ~~VIII~~ — executar atividades pertinentes à importação de bens:
  - ~~a)~~ — providenciar a documentação exigida pelas autoridades competentes para a importação;
  - ~~b)~~ — proceder o desembaraço de mercadorias importadas.

~~Art. 116B~~ — o Departamento de Licitações, Contratos e Cadastro de Fornecedores — DLC compreende: **REVOGADO**

- ~~I~~ — serviço de editais;

<sup>128</sup> DLC – Seção e artigos introduzidos pelo AR 02/05, de 15/06/05.

<sup>129</sup> DLC – Seção e artigos revogados pelo AR 01/07, de 03/09/07.



~~II – serviço de contratos e convênios;~~

~~III – serviço de cadastro de fornecedores.~~

~~Art. 116C – Ao Serviço de Elaboração de Editais compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) elaborar os instrumentos convocatórios de licitações e as minutas dos termos de contratos;~~
- ~~b) elaborar os instrumentos convocatórios de licitações de registro de preços, minutas de termos de registro de preços e dos respectivos contratos;~~
- ~~c) providenciar à publicação dos atos afetos a sua área de competência;~~
- ~~d) promover a sistematização dos editais e contratos elaborados, bem como a pesquisa voltada à modernização e aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios, observadas as competências e dispositivos legais previstos;~~
- ~~e) estabelecer procedimentos sistemáticos para o controle e acompanhamento dos procedimentos licitatórios em andamento, bem como aqueles que estejam em análise e/ou estudos pela Administração;~~
- ~~f) proceder aos estudos, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades e rotinas correlatas aos procedimentos licitatórios, objetivando a sua dinamização e otimização.~~

~~Art. 116D – ao Serviço de Contratos e Convênios compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) elaborar os termos de contratos, aditivos e de registros de preços;~~
- ~~b) convocar as licitantes para assinatura dos termos;~~
- ~~c) elaborar as rescisões contratuais;~~
- ~~d) elaborar minutas de convênios;~~
- ~~e) responder recurso administrativo de sua área de competência;~~
- ~~f) emitir as ordens de fornecimento;~~
- ~~g) proceder aos encaminhamentos relativos à dispensa ou declaração de inexigibilidade a licitação;~~
- ~~h) redigir e encaminhar para publicação as súmulas de contratos, aditivos, inexigibilidades e ordens de fornecimento;~~
- ~~i) proceder à convocação dos fornecedores para a assinatura de contratos, termos aditivos e dos termos de rescisões;~~
- ~~j) realizar os cálculos de garantias nos processos que forem necessários.~~

~~Art. 116E – Ao Serviço de Cadastro de Fornecedores, compete:~~ **REVOGADO**

- ~~a) coordenar e administrar o cadastro de fornecedores;~~
- ~~b) emitir o certificado de registro de fornecedor – CRF;~~
- ~~c) promover estudos de padronização técnica e do sistema de cadastro de fornecedores;~~
- ~~d) receber, conferir e atuar a documentação relativa ao cadastro de fornecedores;~~
- ~~e) promover à publicação dos pareceres quanto ao deferimento ou indeferimento dos requerimentos de cadastro de fornecedores;~~
- ~~f) responder recurso administrativo relativo ao cadastramento de fornecedores;~~
- ~~g) responder recurso administrativo relativo aos editais, após a prévia manifestação da respectiva área técnica;~~



- ~~h) realizar diligências para o esclarecimento da documentação relativa ao cadastro de fornecedores;~~
- ~~i) emitir atestado de capacidade técnica aos fornecedores do Tribunal de Justiça, mediante prévia informação da área técnica gestora e/ou responsável pelo controle de adimplimento das obrigações do respectivo fornecedor;~~
- ~~j) manter a atualização do “link” licitações no site do Tribunal de Justiça na internet;~~
- ~~k) proceder ao registro de sanções e/ou penalidades aplicadas a licitantes ou fornecedores, na forma da legislação vigente, junto ao cadastro do Tribunal de Justiça.~~

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DO CONSELHO DA MAGISTRATURA

**Art. 117** - A Secretaria do Conselho da Magistratura é o órgão incumbido de provê-lo dos meios administrativos necessários ao exercício das suas atividades legais.

**Art. 118** - Compete à Secretaria do Conselho da Magistratura, além das atribuições próprias do Secretário:

- a) preparar elementos e informações para as sessões e para os membros do Conselho;
- b) dar informações em processos e outros expedientes;
- c) providenciar na publicação da matéria a ser divulgada;
- d) efetuar atividades referentes a comunicações e arquivo;
- e) proceder ao registro da legislação e jurisprudência;
- f) efetuar serviços de digitação e outros necessários aos trabalhos do órgão;
- g) requisitar, guardar, distribuir e controlar o material.

## CAPÍTULO VII DAS SECRETARIAS DOS ÓRGÃOS JULGADORES

**Art. 119** - 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 ~~Subdireção Judiciária~~ Direção Judiciária, nos termos do art. 85, § 2º, deste regulamento, é, para os demais fins, subordinado diretamente aos respectivos órgãos julgadores.<sup>130</sup>

<sup>130</sup> Alterado pelo AR 01/07, de 03/09/07.



**Art. 120** - Incumbe às Secretarias dos órgãos julgadores auxiliar os Desembargadores ou seus substitutos, no desempenho de suas atribuições, devendo, para tanto:

- a) processar os autos, cumprindo todas as providências necessárias, desde seu primeiro recebimento até a devolução final ao Departamento Processual pelo trânsito em julgado do acórdão ou interposição de recurso a outro Tribunal ou órgão julgador deste Tribunal;
- b) fazer os autos conclusos aos relatores e remetê-los aos revisores e aos Procuradores de Justiça;
- c) controlar a circulação dos processos, anotando as movimentações no banco de dados;
- d) lavrar termos e certidões, elaborar editais, pautas de julgamento e notas de expediente para intimação das partes, fiscalizando-lhes a publicação;
- e) extrair certidões, traslados, cópias xerográficas, autenticando-as, e cartas de sentença enquanto os autos permanecerem nas secretarias;
- f) secretariar as sessões, lavrando as atas respectivas, encaminhando as cópias à publicação;
- g) digitar e registrar os acórdãos;
- h) dar conhecimento das decisões proferidas à Corregedoria-Geral da Justiça e ao Departamento Processual.

## **CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DAS COMISSÕES**

**Art. 121** - A Secretaria das Comissões é o órgão de assistência e assessoramento das Comissões de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos; de Informática, Jurisprudência e Biblioteca; de Promoções; e do Conselho de Racionalização, competindo-lhe:

- a) processar os autos, fazendo-os conclusos aos relatores;
- b) lavrar termos e certidões, elaborar pautas e tiras de julgamento;
- c) efetuar serviços de digitação;
- d) secretariar as sessões, lavrando as respectivas atas;
- e) preparar e cumprir despachos ordenados pelos relatores;
- f) pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica;
- g) elaborar minutas de projetos de lei, resoluções, assentos e emendas regimentais;
- h) prestar assessoramento em trabalhos que visem à implantação de leis e regulamentos;
- i) manter atualizados o Regimento Interno do Tribunal de Justiça e o Código de Organização Judiciária do Estado, para fornecimento a



Desembargadores e por solicitação do Departamento de Biblioteca e Jurisprudência.

**Parágrafo único** - Integram a Secretaria das Comissões o Secretário, o Auxiliar, os Oficiais Superiores Judiciários e demais auxiliares lotados segundo as necessidades dos trabalhos.

#### **TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS E POSTOS DE ASSESSORAMENTO**

**Art. 122** - Às diferentes chefias, dentro do âmbito de sua atuação e competência, incumbe, especialmente:

- a) planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige;
- b) responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;
- c) promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;
- d) promover, por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção.

**Parágrafo único** - 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. 123** - 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 V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 124** - 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. 125** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 126** - Revogam-se as disposições em contrário.