ESTADO DE RONDÔNIA
PODER JUDICIÁRIO

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Edição Revisada
2016

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

F I C H A T É C N I C A

COORDENAÇÃO

Coordenadoria de Planejamento

ELABORAÇÃO

Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica

EDIÇÃO DE 2016

Nilda Souza Oliveira – Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica

Ione Grace do Nascimento Cidade - Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica

REVISÃO REDACIONAL DE 2016

Marcos Yoshimine Filho - Gabinete da Presidência

CAPA

Antônio Hélio da Costa Gomes - Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica

Atualizado em 16 de fevereiro de 2016

RESOLUÇÃO Nº 019/1997-PR

O PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições, conferidos pelo art. 312, § 2º do RITJ,

CONSIDERANDO a decisão adotada em seção administrativa, realizada em 1º de outubro de 1997,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Atribuições das Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça, normalizando os objetivos e as atribuições dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional desta Corte, definida pelo Ato n. 403/97-PR , de 7-10-97.

Art. 2º Compete ao responsável pelo órgão respectivo solicitar alteração das atribuições de sua unidade junto à COOPLAN, visando a adequar este Instrumento Formal de Gestão à realidade, de forma a mantê-lo sempre atualizado.

Parágrafo único. As justificativas para as alterações de que trata o caput deste artigo estão dispostos no item "tipos de alterações" apontadas nas considerações gerais do Manual de Atribuições.

Art. 3º Compete à COOPLAN, através da Coordenadoria de Modernização Administrativa-CMA e em conjunto com os responsáveis pelos órgãos, processar as alterações do manual, com vistas a mantê-lo sempre atualizado.

§ 1º Deve(m) ser emitida(s) a(s) página(s) revisada(s) quando as alterações a serem feitas justificarem a reimpressão e toda a página.

§ 2º A Coordenadoria de Modernização Administrativa procederá à atualização do Manual de Atribuições através dos seguintes procedimentos básicos:

I - Interação com o órgão solicitante;

II - Emissão de instrumentos e utilização de técnicas específicas de análise de reorganização

III - Elaboração da redação, análise e emissão do texto para posterior aprovação por parte do responsável pelo órgão solicitante;

IV - Providenciar reedição da(s) página(s) revisada(s) e alterada(s).

§ 3º A(s) página(s) revisada(s) deve(m) obedecer aos mesmos padrões de apresentação utilizadas no Manual de Atribuições.

§ 4º A identificação da página revisada no Manual de atribuições se fará através da indicação, no corpo do rodapé, da palavra "REVISADA", sendo que cada revisão deve ser individualizada pela data (mês e ano).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,
Registre-se,
Cumpra-se.
Porto Velho, 8 de outubro de 1997.

Des. Valter de Oliveira
Presidente em Exercício

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Administração Biênio 2016/2017

Des. Sansão Batista Saldanha
Presidente

Des. Isaias Fonseca Moraes
Vice-Presidente

Des. Hiram Souza Marques
Corregedor-Geral da Justiça

Desembargadores (por ordem de antiguidade)

Des. EURICO MONTENEGRO JÚNIOR

Des. RENATO MARTINS MIMESSI

Des. VALTER DE OLIVEIRA

Des. ROOSEVELT QUEIROZ COSTA

Desa. IVANIRA FEITOSA BORGES

Des. ROWILSON TEIXEIRA

Des. SANSÃO BATISTA SALDANHA

Des. PÉRICLES MOREIRA CHAGAS

Des. WALTER WALTENBERG SILVA JINIOR

Des. PAULO KIYOCHI MORI

Des. MARCOS ALAOR DINIZ GRANGEIA

Des. MIGUEL MONICO NETO

Des. RADUAN MIGUEL FILHO

Desa. MARIALVA HENRIQUES DALDEGAN BUENO

Des. ALEXANDRE MIGUEL

Des. DANIEL RIBEIRO LAGOS

Des. GILBERTO BARBOSA BATISTA DOS SANTOS

Des. OUDIVANIL DE MARINS

Des. ISAÍAS FONSECA MORAES

Des. VALDECI CASTELLAR CITON

Des. HIRAM SOUZA MARQUES

Secretário Administrativo

JEAN CARLO SILVA DOS SANTOS

Secretário Judiciário

JUCÉLIO SCHEFFMACHER DE SOUZA

Sumário

I - Conceituação 12
II - Objetivo Geral 12
III - Finalidades 12
IV - Campo de Aplicação 12
V - Processos de Alterações 12
VI - Tipos de Alterações 13
Organizacional 13
Emissão de Instrumento Normativo ou Decisório 13
Proposta de Alteração 13
VII - Definição dos Termos Utilizados 13
Configuração Organizacional 13
Direção Superior 13
Economicidade 13
Efetividade 13
Eficácia 13
Eficiência 13
Instrumentos Formais de Gestão 14
Organograma 14
Órgão Vinculado 14
Órgãos de Atividades Operacionais 14
Assessoramento Direto e Imediato 14
Direção Geral 14
VIII - Estrutura Organizacional do Tribunal de Justiça de Rondônia 14
Direção Superior 14
Órgão Vinculado 14
Assessoramento Direto e Imediato 15
Direção Geral 15
Órgãos de Atividades Operacionais 15
IX – Descrição das unidades organizacionais 16
Gabinete da Presidência – Gabpre 16
Gabinete da Vice-Presidência - Gabvice 17
Gabinete de Desembargador - Gabdes 18
Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça – Gabcor 19
Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NPMCSC 20
Departamento Correcional - Decor 21
Serviço de Informatização do Decor - Sinfor 23
Protocolo Geral da Corregedoria – Pgcor 24
Divisão Administrativa do Decor – Divad 25
Seção de Processamento e Expediente – Sepex 26

Seção de Documentação e Divulgação – Sedod 27
Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro - Dicsen 28
Seção de Controle dos Serviços Notariais e de Registro da Capital - Secsen–cap 29
Seção de Controle dos Serviços Notarias e de Registro do Interior - Secsen-int 30
Divisão de Estatística - Diest 31
Seção de Levantamento de Dados – Seled 32
Seção de Cadastro e Registro de Atividades Judicantes – Secraj 33
Departamento do Conselho da Magistratura – Decom 34
Divisão de Controle e Folha de Pagamento de Magistrados – DCFPM 35
Seção de Registro, Averbações e Benefícios - Serab 37
Seção de Folha de Pagamento de Magistrados - SEFPM 38
Divisão de Controle das Atividades Judicantes - Dicaj 39
Seção de Processamento - Seproc 41
Seção de Expediente e Registro - Seer 42
Escola da Magistratura do Estado de Rondônia 43
Assessoria Militar - Asmil 44
Central de Conciliação de Precatórios - Cecop 46
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD 47
Comissão Permanente de Concurso para Magistratura - CPCM 49
Comissão Permanente de Coordenação - CPCO 50
Comissão Permanente de Estágio Probatório - CPEP 51
Comissão Permanente de Honraria e Mérito – CPHM 52
Comissão Permanente de Jurisprudência e Documentação – CPJD 53
Comissão Permanente de Licitação - CPL 54
Comissão Permanente de Organização Judiciária e Regimento Interno – CPOJRI 55
Comissão Processante Permanente – CPP 56
Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão – CPADP 57
Comissão Permanente de Recebimento de Materiais – CRM 58
Grupo de Gestão em Informática 59
Comitê de Planejamento Estratégico 60
Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - PJE 61
Comitê Permanente de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia 63
Comitê Gestor Regional de Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e do Orçamentário de Primeiro Grau 64
Consultoria Jurídica - Conjur 65
Coordenadoria da Infância e da Juventude – CIJ 66
Coordenadoria da Mulher Vítima de Violência Doméstica e Familiar – CMV 68
Coordenadoria das Receitas do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – Coref 69
Coordenadoria de Gestão da Conta Única - Cogec 71
Seção de Atendimento ao Usuário – Seau 72

Seção de Processamento e Conciliação - Seproc 73
Coordenadoria de Gestão de Precatórios - Cogesp 75
Seção de Controle Processual - Secop 77
Seção de Controle de Contas - Secoc 78
Coordenadoria de Gestão das Receitas - Coger 79
Seção de Arrecadação - Sear 81
Seção de Estatística e Análises Gerenciais – Seag 82
Seção de Cobrança e Processo Administrativo-Fiscal – Sepaf 83
Coordenadoria de Fiscalização e Selo - Cofis 86
Seção de Selos – SES 88
Seção de Fiscalização – SEF 90
Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM 92
Cerimonial - CER 93
Seção de Imprensa e Divulgação – Seid 94
Coordenadoria de Controle Interno - CCI 95
Consultoria Técnica - Contec 98
Seção de Auditoria de Licitações - Seali 100
Seção de Auditoria de Recursos Humanos – Searh 101
Seção de Auditoria Contábil - Seac 102
Seção de Auditoria de Programas e Gestão de Contratos - Seapc 104
Divisão de Contabilidade - Dicont 105
Seção de Escrituração e Arquivos - Searq 106
Seção de Análise de Lançamentos - Seal 107
Coordenadoria de Informática - Coinf 108
Divisão de Projetos – Dipro 110
Seção de Apoio Administrativo – Seapa 111
Seção de Monitoramento e Avaliação – Semav 112
Seção de Projetos de Desenvolvimento – Seprodes 113
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos – DIDESADM 114
Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas - Sesgep 115
Seção de Sistemas de Gestão Pública – Sesgepu 116
Seção de Projetos Especiais Administrativos – Sepead 117
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários – Didesjud 118
Seção de Sistemas de 1º Grau – Sesist1 119
Seção de Sistemas de 2º Grau – Sesist2 120
Seção de Projetos Especiais Judiciários – Sepejud 121
Divisão de Infraestrutura de Tecnologia – Dintec 122
Seção de Recursos Computacionais – Serec 124
Seção de Gerenciamento de Dados – Seged 125
Seção de Segurança da Informação - Sesinf 126
Divisão de Suporte ao Usuário – Disus 127

Seção de Apoio ao Usuário - Seapu 128
Seção de Manutenção – Seman 129
Seção de Núcleos da Coinf - Senuc 130
Coordenadoria de Planejamento - Coplan 131
Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica - CMGE 133
Seção de Análise e Diagnóstico Organizacional – Seado 135
Seção de Planos Estratégicos - Sepe 136
Seção de Elaboração e Desenvolvimento de Projetos - Sedep 137
Seção de Normatização e Racionalização - Senor 138
Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO 139
Seção de Gestão Orçamentária - Segor 140
Seção de Gestão do Plano Plurianual - Segep 141
Seção de Análise e Relatórios Gerenciais - Sarg 142
Ouvidoria-Geral - OG 143
Secretaria Administrativa - SA 144
Gabinete da Secretaria Administrativa - Gabsa 146
Protocolo Geral - Proge 147
Centro de Documentação Histórica – Cendoch 148
Brigada de Emergência - BE 149
Departamento de Compras – DEC 150
Divisão de Aquisição e Contratação – Diac 151
Seção de Cadastro de Fornecedores - Secafo 152
Seção de Processamento de Contratação - Sepcont 153
Divisão de Apoio aos Projetos e Elaboração de Editais - Diape 154
Seção de Projetos de Compras - SEPC 155
Seção de Editais - Seed 156
Departamento de Economia e Finanças – DEF 157
Divisão Financeira - DIF 159
Seção de Pagamentos – SEP 160
Seção de Controle e Fluxo Financeiro - Secoff 161
Divisão de Execução Orçamentária – Dexor 162
Seção de Empenho - Semp 163
Seção de Liquidação – Seliq 164
Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária – Sepaex 165
Divisão de Contratos - DIC 166
Seção de Instrução e Preparação de Contratos – Seipc 167
Seção de Acompanhamento e Controle de Contrato – Seacc 168
Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA 169
Seção de Arquitetura e Urbanismo – Seau 171
Seção de Engenharia Civil - Seec 172
Seção de Engenharia Elétrica e Lógica - Seelo 174

Seção de Manutenção e Controle Predial - Semc 176
Departamento de Patrimônio, Materiais e Documentação – Depad 177
Divisão de Almoxarifado – Almox 178
Seção de Recebimento e Conferência de Materiais – Sercom 179
Seção de Controle e Expedição de Material – Secem 180
Seção de Gestão de Estoque - Seges 181
Seção de Armazenagem - Searm 182
Arquivo Geral – Arge 183
Seção de Microprocessamento de Documentação - Semid 184
Seção de Arquivo Intermediário – Seari 185
Seção de Arquivo Permanente - Searp 186
Divisão de Patrimônio - Dipat 187
Seção de Recebimento, Armazenamento e Expedição de Bens Patrimoniais – Seraeb 188
Seção de Gestão de Bens Patrimoniais – Segbep 189
Seção de Manutenção de Bens Patrimoniais – Sembep 190
Seção de Planejamento e Acompanhamento de Compras – Sepac 191
Divisão de Serviços Gerais – Diseg 192
Seção de Segurança e Vigilância – Sesev 193
Seção de Conservação e Limpeza – Secol 194
Seção de Reprografia – Serep 195
Seção de Documentação e Comunicação – Sedoc 196
Seção de Malote – Semal 197
Seção de Distribuição de Correspondência – Sedic 198
Serviço de Transporte – SET 199
Seção de Controle de Combustível e Manutenção - Secob 200
Departamento de Recursos Humanos – DRH 201
Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal – Decap 203
Seção de Treinamento e Formação Profissional – Setef 204
Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho de Pessoal – Seadep 205
Divisão de Pessoal – Dipes 206
Seção de Controle Funcional – Secof 207
Seção de Cadastro Funcional – Secaf 208
Seção de Registro, Autuação e Instrução de Processos – Seraip 209
Seção de Registros e Benefícios – Sereb 210
Divisão de Despesas com Pessoal – Didep 211
Seção de Folha de Pagamento – Sefop 212
Seção de Análise e Cálculos – Seanc 213
Seção de Cargos e Salários – Secas 214
Seção de Informática - Seinf 215
Serviço Médico – Semed 216
Núcleo Psicossocial – NPS 218

Divisão de Serviços Gráficos - Digraf 219
Seção de Editoração Eletrônica – Seel 221
Seção de Acabamento - Seaca 222
Seção de Protocolo e Distribuição - Seprod 223
Secretaria Judiciária - SJ 224
Gabinete da Secretaria Judiciária - Gabsj 225
Serviço de Protocolo - Sepro 226
Biblioteca - Biblio 227
Seção de Atendimento ao Leitor – Seatel 229
Seção de Jurisprudência – Sejur 230
Seção de Processamento Técnico – Seprot 231
Coordenadoria de Revisão Redacional – Cored 233
Setor de Taquigrafia – Setaq 233
Departamento de Distribuição – Dedist 234
1º Departamento Judiciário Cível – 1Dejucivel 236
Divisão de Coordenação e Julgamento /1º Dejucivel – Dicjucivel1 238
Seção de Coordenação e Julgamento /1º Dejucivel – Secjucivel1 239
Divisão de Processamento /1º Dejucivel – Diprocivel1 240
Seção de Processamento /1º Dejucivel – Seprocivel1 241
2º Departamento Judiciário Cível – 2Dejucivel 242
Divisão de Coordenação e Julgamento /2º Dejucivel – Dicjucivel2 244
Seção de Coordenação e Julgamento /2º Dejucivel – Secjucivel2 245
Divisão de Processamento /2º Dejucivel – Diprocivel2 246
Seção de Processamento / 2º Dejucivel – Seprocivel2 247
Departamento Judiciário Criminal – 1Dejucri 249
Divisão de Coordenação e Julgamento / 1º Criminal – Dicjucri1 251
Seção de Coordenação e Julgamento / 1º Criminal – Secjucri1 252
Divisão de Processamento / 1º Criminal – Diprocri1 253
Seção de Processamento / 1º Criminal – Seprocri1 254
2º Departamento Judiciário Criminal – 2Dejucri 255
Divisão de Coordenação e Julgamento / 2º Criminal – Dicjucri2 257
Seção de Coordenação e Julgamento / 2º Criminal – Secjucri2 258
Divisão de Processamento / 2º Criminal – Diprocri2 259
Seção de Processamento / 2º Criminal – Seprocri2 260
Departamento Judiciário do Tribunal Pleno - Dejupleno 261
Divisão de Coordenação e Julgamento do Pleno - Dicjupleno 263
Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno - Secjupleno 264
Seção de Registro e Acompanhamento do Pleno - Serapleno 265
Divisão de Processamento do Pleno - Dipropleno 266
Seção de Processamento do Pleno - Sepropleno 267
Seção de Processo Administrativo - Sepradpleno 268

1º Departamento Judiciário Especial – 1Dejuesp 269
Divisão de Coordenação e Julgamento / 1º Dejuesp – Dicjuesp1 271
Seção de Coordenação e Julgamento / 1º Dejuesp – Secjuesp1 272
Divisão de Processamento Especial / 1º Dejuesp – Diproesp1 273
Seção de Processamento / 1º Dejuesp – Seproesp1 274
2º Departamento Judiciário Especial / 2Dejuesp 275
Divisão de Coordenação e Julgamento / 2º Dejuesp – Dicjuesp2 277
Seção de Coordenação e Julgamento / 2º Dejuesp – Secjuesp2 278
Divisão de Processamento/ 2º Dejuesp – Diproesp2 279
Seção de Processamento/ 2º Dejuesp – Seproesp2 280

I - Conceituação

O Manual de Atribuições das Unidades Organizacionais é um instrumento de caráter normativo, que expressa o grau e o nível de responsabilidade administrativa, alcançados pelas unidades que compõem a Instituição e, consequentemente, o grau de descentralização administrativa e o nível de descentralização de poder existente.

II - Objetivo Geral

Este manual se propõe a ser, em cada etapa da vida do Tribunal de Justiça, um vetor de equilíbrio que tenta delimitar a fronteira de exercício da autoridade e responsabilidade entre seus diversos órgãos. Uma vez que as atribuições circulam historicamente pelos diversos níveis organizacionais, este instrumento formal de gestão deve captar, a cada momento, as necessidades da Administração, acompanhando seu dinamismo, suas tendências culturais, verificando a influência e o alcance das relações informais nos processos administrativos.

III - Finalidades

Este manual tem como finalidade regulamentar e divulgar a Estrutura Organizacional do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia -TJRO, bem como estabelecer as atribuições pertinentes a cada unidade e seus respectivos órgãos subordinados, consolidando as atribuições em vigor na organização e incorporando novas atribuições ainda não enunciadas pelos demais instrumentos normativos, permitindo, assim, consultas imediatas que facilitem e tornem mais rápidas as decisões, definindo o grau de autoridade de seus membros.

A configuração estrutural, as definições e atribuições fixadas neste manual visam possibilitar o estabelecimento claro e preciso das relações funcionais que orientarão o sistema de comunicação formal entre os diversos órgãos que compõem o TJRO.

IV - Campo de Aplicação

Este manual de atribuições se aplica a todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional do Tribunal de Justiça representada no organograma.

V - Processos de Alterações

Este manual, a exemplo dos demais documentos normativos adotados pelo Tribunal de Justiça, não é estático e se propõe a acompanhar as transformações da instituição, resultantes, quase sempre, de mudanças estruturais, políticas e sociais, sofrendo revisões e atualizações evolutivas sempre que se fizer necessário, a fim de se manter consoante com a evolução do Poder Judiciário.

VI - Tipos de Alterações

As alterações neste manual podem derivar de três situações:

a) Organizacional

Mudanças na organização sempre geram adaptações ou alterações nas atribuições, no espaço e autoridade de órgãos e seus titulares. Neste caso, o Manual de Atribuições deve ser adequado à nova situação e, se a natureza das mudanças organizacionais for profunda, pode-se examinar a possibilidade de sua revisão total ou substituição por um novo instrumento formal de gestão.

b) Emissão de Instrumento Normativo ou Decisório

A emissão de instrumento normativo ou decisório pode criar novas atribuições, ainda não previstas por este manual em sua edição vigente ou acrescentar nova disposição acerca de atribuições existentes. Nos dois casos é automática a alteração deste manual, no que diz respeito à natureza, extensão e outorga da autoridade administrativa.

c) Proposta de Alteração

Este manual é um instrumento a serviço da instituição e de suas unidades organizacionais e deve contribuir para o alcance de elevados padrões de cooperação entre os diversos setores da Administração. Assim, sempre que a conjuntura indicar a conveniência de promover alterações para adequá-la à dinâmica da organização, é legítima a pretensão do titular do órgão interessado, desde que apoiada em proposta acompanhada de justificativas que evidenciem os benefícios administrativos e a oportunidade de introduzir a mudança desejada.

VII - Definição dos Termos Utilizados

Configuração Organizacional: é a lista dos órgãos que compõem o Tribunal de Justiça, contendo implicitamente os graus de supervisão e subordinação hierárquica, além das linhas diretas de comunicação.

Direção Superior: é o conjunto de órgãos de representação máxima do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, que compõem a alçada superior da Estrutura Organizacional.

Economicidade: processo pelo qual se busca a forma mais racional de diminuição dos custos de alguma rotina ou atividade existente nos diversos sistemas operacionalizados na instituição.

Efetividade: envolve as noções de regularidade, constância e continuidade dos empreendimentos.

Eficácia: refere-se ao resultado satisfatório do empreendimento, comparativamente com os objetivos fixados pela organização.

Eficiência: diz respeito ao desempenho, ao processo de gerenciamento harmônico dos recursos

existentes na organização; envolve o uso racional dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e ambientais para a obtenção dos resultados.

Instrumentos Formais de Gestão: são documentos que se destinam à veiculação formal de informações relativas e indispensáveis à administração e controle dos sistemas existentes no Tribunal de Justiça, e que subsidiam o processo decisório no âmbito do Poder Judiciário.

Organograma: é a representação gráfica da Estrutura Organizacional, que demonstra a situação formal hierárquica e a disposição dos órgãos de uma instituição em determinado momento.

Órgão Vinculado: é a unidade que mantém apenas subordinação administrativa e não hierárquica com a Presidência, possuindo estrutura organizacional distinta.

Órgãos de Atividades Operacionais: são as unidades responsáveis pela implementação das atividades estabelecidas pela Direção Geral.

Assessoramento Direto e Imediato: são os órgãos que exercem atividades qualificadas e especializadas e que se subordinam e prestam assessoria à Presidência dentro de sua área de especialização.

Direção Geral: conjunto de órgãos responsáveis pela coordenação, direção e supervisão estratégica das atividades implementadas a nível operacional, dentro de sua área de competência, e que estabelecem o vínculo entre os órgãos operacionais e a direção superior.

VIII - Estrutura Organizacional do Tribunal de Justiça de Rondônia

O TJRO tem sua estrutura dividida em cinco níveis, a saber:

Direção Superior
Órgão Vinculado
Assessoramento Direto e Imediato
Direção Geral
Órgãos de Atividades Operacionais

Direção Superior:
Tribunal Pleno
Presidência
Vice-Presidência
Câmaras
Corregedoria-Geral da Justiça
Conselho da Magistratura

Órgão Vinculado:
Escola da Magistratura do Estado de Rondônia

Assessoramento Direto e Imediato:

Assessoria Militar

Central de Conciliação de Precatórios

Comissões Permanentes

Comissões Temporárias

Consultoria Jurídica

Coordenadoria da Infância e da Juventude

Coordenadoria da Mulher Vítima de Violência Doméstica e Familiar

Coordenadoria das Receitas do FUJU

Coordenadoria de Comunicação Social

Coordenadoria de Controle Interno

Coordenadoria de Informática

Coordenadoria de Planejamento

Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos

Ouvidoria-Geral

Direção Geral:

Secretaria Administrativa

Secretaria Judiciária

Órgãos de Atividades Operacionais:

Departamento de Compras

Departamento de Economia e Finanças

Departamento de Engenharia e Arquitetura

Departamento de Patrimônio, Materiais e Documentação

Departamento de Recursos Humanos

Divisão de Serviços Gráficos

Biblioteca

Coordenadoria de Revisão Redacional

Departamento Correcional

Departamento de Distribuição

Departamento do Conselho da Magistratura

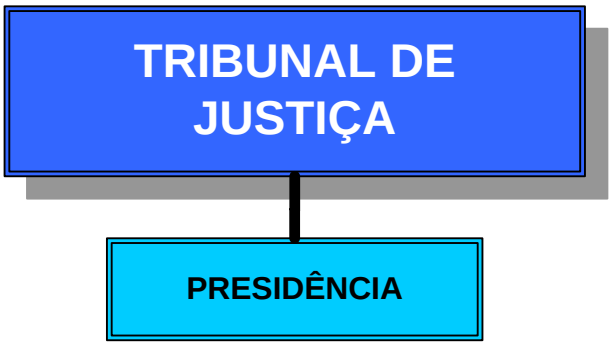
Departamento Judiciário Cível

Departamento Judiciário Criminal

Departamento Judiciário do Pleno

Departamento Judiciário Especial

IX – Descrição das unidades organizacionais



Gabinete da Presidência – Gabpre

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Chefe de gabinete

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo à Presidência

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar os serviços de expediente e auxiliar de gabinete, bem como os demais trabalhos de apoio administrativo à Presidência;

II - Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências, processos e demais expedientes destinados à Presidência;

III - Preparar e executar o despacho de expedientes destinados à Presidência;

IV - Receber e encaminhar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;

V - Agendar os compromissos da Presidência;

VI - Proceder à recepção e encaminhamento das autoridades agendadas com a Presidência;

VII - Controlar os processos administrativos que tramitam na Presidência;

VIII - Prestar apoio aos juízes auxiliares da Presidência nos assuntos administrativos e no preparo e conferência de expedientes;

IX - Controlar e manter os arquivos de documentos oficiais recebidos e emitidos pela Presidência;

X - Colaborar com a Coordenadoria de Comunicação Social nas atividades relativas ao Cerimonial;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior ou contidas em normas.

Gabinete da Vice-Presidência - Gabvice

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Vice-Presidência

TITULAR: Chefe de gabinete

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo às atividades jurisdicionais desenvolvidas pela assessoria da Vice-Presidência, bem como prestar assessoria nos assuntos de natureza jurídica ao Vice-Presidente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar os serviços auxiliar e de expediente do Desembargador Vice-Presidente;

II – Executar os serviços de digitação determinados pelo Vice-Presidente e sua assessoria;

III - Elaborar despacho de expediente da Vice-Presidência;

IV - Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências e processos da Vice-Presidência;

V - Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;

VI - Registrar e acompanhar a movimentação de processos conclusos, assim como a guarda e conservação dos mesmos;

VII - Processar a transferência para o sistema integrado-SAP de todos os votos dos processos julgados pela Vice-Presidência;

VIII – Encaminhar, ao órgão processante, os processos para julgamento e cumprimento de despachos;

IX - Providenciar o encaminhamento de processos para ser incluídos na pauta de julgamento;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Gabinete de Desembargador - Gabdes

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Desembargador

TITULAR: Chefe de gabinete

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo às atividades jurisdicionais desenvolvidas pela assessoria do desembargador, bem como prestar assessoria nos assuntos de natureza jurídica.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Organizar e controlar o recebimento, expedição, registro, guarda e distribuição dos documentos, correspondências e processos do gabinete;

II - Prestar assessoramento jurídico ao desembargador, tais como pesquisa de jurisprudência e doutrina;

III - Providenciar a digitação de relatórios, votos, despachos, ementas e outros documentos afins;

IV - Registrar e acompanhar a movimentação de processos, assim como a guarda e conservação dos mesmos, até o julgamento final;

V - Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos para julgamento e cumprimento de despachos;

VI - Processar a transferência para o sistema integrado de todos os votos dos processos julgados;

VII - Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça – Gabcor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à pessoa do Desembargador Corregedor-Geral da Justiça.

TITULAR: Chefe de Gabinete

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio administrativo às atividades jurisdicionais e administrativas desenvolvidas pelo Corregedor Geral, Juízes Auxiliares e Assessoria da Corregedoria.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar os serviços auxiliares e de expediente do Desembargador Corregedor;

II - Providenciar os serviços de datilografia ou digitação determinados pelo Corregedor, Juízes Auxiliares e Assessoria;

III - Preparar e providenciar o despacho de expediente da Corregedoria;

IV - Organizar o recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos, correspondências e processos do Gabinete da Corregedoria;

V - Recepcionar visitantes, marcar audiências, fazer contatos telefônicos e prestar informações sobre assuntos pertinentes;

VI - Registrar e acompanhar a movimentação de processos conclusos, procedentes da Câmara de Férias e do Conselho da Magistratura, assim como a guarda e conservação dos mesmos;

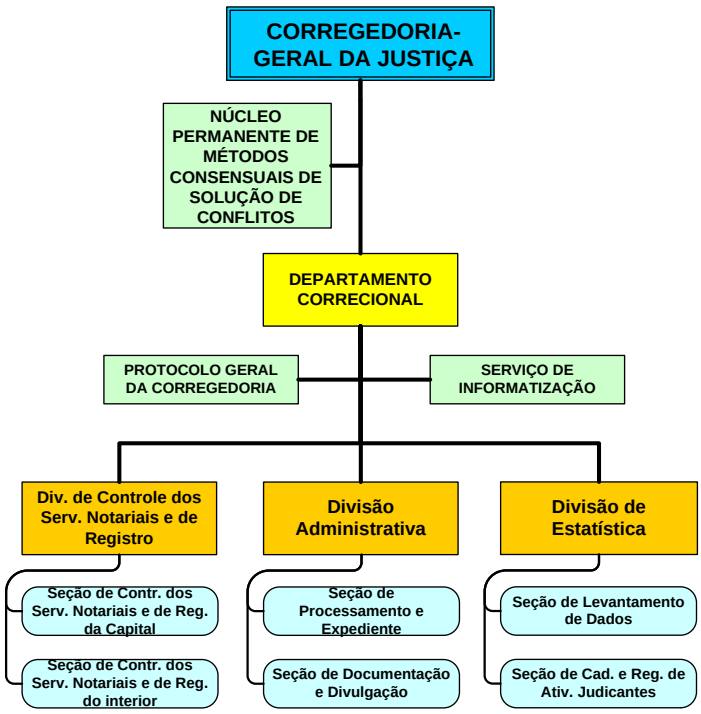
VII - Processar a transferência para o sistema integrado-SAP de todos os votos dos processos julgados;

VIII - Encaminhar ao órgão processante respectivo os processos para julgamento e cumprimento de despacho;

IX - Providenciar o encaminhamento de processos para serem incluídos na pauta de julgamento;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade competente ou contidas em normas.



Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - NPMCSC

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada está subordinado hierarquicamente à Corregedoria-Geral de Justiça

TITULAR: Presidente do núcleo

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: desenvolver, planejar, implementar, manter e aperfeiçoar política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - desenvolver política judiciária de tratamento adequado dos conflitos de interesses;

II - planejar, implementar, manter e aperfeiçoar as ações voltadas ao cumprimento da política e suas metas;

III - atuar na interlocução com órgãos do Poder Judiciário, com instituições de ensino públicas e privadas parceiras, com a Ordem dos Advogados do Brasil, Defensorias Públicas, Procuradorias e com o Ministério Público;

IV - planejar a instalação dos Centros Judiciais de Solução de Conflitos, que concentrarão a realização de sessões de conciliação e, eventualmente, mediação;

V - promover, em conjunto com a Escola da Magistratura do Estado de Rondônia - Emeron, capacitação, treinamento e atualização permanente de servidores e conciliadores nos métodos consensuais de solução de conflitos;

VI - deliberar sobre ações relativas à conciliação;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Departamento Correcional - Decor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Corregedoria-Geral da Justiça.

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar e dirigir as atividades referentes ao processamento e controle dos atos e feitos executados pela Corregedoria, bem como as atividades de apoio à gestão administrativa.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Promover o processamento dos dados referentes às correições parciais, ordinárias e extraordinárias, as representações e outras atividades afins executadas pela Corregedoria Geral de Justiça;

II - Coordenar a expedição de correspondências que versem sobre comunicação ou pedido de informações em procedimentos e assuntos da alçada da Corregedoria;

III - Coordenar a preparação dos processos de inspeção, correições parciais, ordinárias e extraordinárias e outros a ser analisados pela Corregedoria;

IV - Coordenar as atividades de preparação de atos da Corregedoria para publicação;

V - Acompanhar a publicação dos atos da Corregedoria, assim como das decisões proferidas em processos de sua competência;

VI - Coordenar as atividades de emissão, recebimento, registro e controle dos expedientes da Corregedoria;

VII - Coordenar e controlar a preparação de expedientes, processos e papéis que devam ser oficiados, para despacho do Corregedor;

VIII - Coordenar a preparação dos relatórios anuais das atividades da Corregedoria, coligindo os dados necessários e submetendo-os ao Corregedor para aprovação;

IX - Coordenar, dirigir e controlar o processamento de relatórios estatísticos referentes às atividades judicantes e de movimentação dos cartórios judiciais e extrajudiciais;

X - Coordenar, dirigir e acompanhar as atividades referentes ao controle da produtividade dos juízes;

XI - Coordenar as atividades de controle dos relatórios pertinentes à arrecadação e despesas enviadas pelos cartórios judiciais e extrajudiciais;

XII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIII - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XIV - Preparar expedientes relativos ao cumprimento de cartas precatórias e reclamações pertinentes;

XV - Preparar e expedir correspondências que versem sobre comunicação ou pedido de informações em procedimentos e assuntos da alçada da Corregedoria;

XVI – Prestar informações às partes interessadas sobre autos e papéis em andamento no Departamento;

XVII – Controlar e manter atualizada a legislação necessária ao bom desempenho das atividades da unidade;

XVIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Serviço de Informatização do Decor - Sinfor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decor

TITULAR: Chefe do Serviço de Informatização do Decor

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Efetuar serviço de suporte e apoio técnico na área de informática no âmbito da Corregedoria-Geral da Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Orientar os usuários quanto à manipulação e procedimentos operacionais dos equipamentos de informática instalados na Corregedoria;

II - Orientar os usuários da Corregedoria quanto à utilização de softwares instalados;

III - Colaborar na digitação dos diversos documentos emitidos, mantidos e controlados pelo Decor;

IV - Gerenciar os arquivos existentes nos equipamentos de informática;

V - Manter atualizadas todas as listagens referentes à situação funcional dos magistrados;

VI - Colaborar na emissão dos relatórios estatísticos;

VII - Executar os serviços de operacionalização dos microcomputadores do Decor;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Protocolo Geral da Corregedoria – Pgcor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decor

TITULAR: Chefe do Protocolo-Geral da Corregedoria

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de recebimento, registro e expedição de documentos, correspondências e processos que tramitem na Corregedoria.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar e controlar os serviços de recebimento e entrega de correspondências oficiais no âmbito da Corregedoria;

II - Executar as atividades de controle do envio e registro de documentos oficiais da Corregedoria por meio do Sistema de Protocolo;

III - Protocolar todo documento oficial e processos que forem recebidos, para posterior análise por parte do Decor;

IV - Manter o controle sobre a movimentação dos documentos e processos recebidos e enviados;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão Administrativa do Decor – Divad

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decor

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e controlar todas as atividades de apoio administrativo ao Decor por meio da criação e manutenção de instrumentos eficazes para tomadas de decisões

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Controlar a autuação e registro dos feitos que tramitam no departamento;

II - Supervisionar as atividades relativas ao recebimento, expedição e controle da documentação movimentada no departamento;

III – Encaminhar documentos ao Decor para despacho junto ao Corregedor-Geral;

IV – Controlar as atividades relativas à publicação do Plantão Forense;

V – Elaborar minuta de despachos e expedientes administrativos, submetendo-os ao Decor;

VI - Controlar a juntada de documentos em feitos prontos para despacho, bem como apensar ou desapensar os mesmos;

VII - Controlar o encaminhamento de atos e outros documentos para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

VIII - Controlar o arquivamento de processos findos que tramitam no Decor;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento e Expediente – Sepex

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Divad

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades relativas a elaboração e controle de documentos oficiais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Efetuar os serviços de digitação pertinentes à expedição de documentos;

II - Manter controle, em instrumentos próprios, de toda documentação processada e movimentada no âmbito da Divisão;

III - Preparar e encaminhar atos, provimentos e documentos oficiais para editoração e publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

IV - Preparar as pastas com os expedientes a serem utilizadas pelo desembargador corregedor e juízes auxiliares da Corregedoria;

V - Manter controle numérico das correspondências oficiais expedidas;

VI - Manter e controlar os arquivos de cópias das correspondências oficiais emitidas;

VII - Manter e controlar os arquivos de termos de correições realizadas pelo corregedor e pelos juízes auxiliares da Corregedoria;

VIII - Expedir certidões para concorrência pública;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Documentação e Divulgação – Sedod

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Divad

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Efetuar as atividades relativas ao preparo de documentos e processos para despacho do Corregedor, bem como encaminhar para publicação.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Organizar, controlar e manter arquivos de documentos de interesse da divisão;

II - Providenciar o encaminhamento de documentos oficiais para editoração e publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

III - Extrair e controlar cópias de textos legais e outros documentos oficiais;

IV - Providenciar a entrega aos respectivos destinatários, das correspondências externas e internas, processos e outros expedientes oficiais aos respectivos destinatários;

V - Proceder à atualização da lista de juízes titulares e substitutos, bem como dos juízes diretores dos fóruns e juízes corregedores dos cartórios extrajudiciais;

VI - Processar os serviços de digitação pertinentes à expedição de documentos;

VII – Elaborar requisição de material de consumo e permanente;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Controle dos Serviços Notariais e de Registro - Dicsen

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decor

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e gerenciar as atividades referentes ao registro e controle dos dados e informações financeiras, cadastrais e correcionais pertinentes aos cartórios extrajudiciais.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar a atualização dos dados cadastrais, financeiros e correcionais dos cartórios extrajudiciais do Estado;

II - Controlar e conferir processos dos cartórios extrajudiciais registrados e autuados;

III - Coordenar e controlar o fluxo dos processos referentes a cartórios extrajudiciais, vindos de outros setores;

IV - Supervisionar e controlar o cumprimento de despachos nos processos referentes a cartórios extrajudiciais;

V - Coordenar e supervisionar o controle estatístico e mensal dos cartórios extrajudiciais;

VI - Coordenar e supervisionar o controle das fichas cadastrais dos cartórios extrajudiciais;

VII - Coordenar e supervisionar a emissão do livreto “Ofícios de Notas e de Registros”;

VIII - Coordenar o controle do cumprimento de recomendações apontadas nas atas de correições;

IX – Coordenar o registro e autuação de solicitação de pagamento e atos gratuitos e selos isentos;

X – Publicar no DJE o desvio, furto ou inutilização dos selos de fiscalização das serventias extrajudiciais;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle dos Serviços Notariais e de Registro da Capital - Secsen–cap

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicsen

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Controlar e manter atualizados os dados cadastrais, financeiros e correcionais dos cartórios extrajudiciais da capital.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Cadastrar as atas de correições dos cartórios extrajudiciais da capital;

II - Processar as estatísticas mensais dos cartórios extrajudiciais da capital;

III - Proceder a atualização dos dados cadastrais, financeiros e correcionais dos cartórios extrajudiciais da capital;

IV - Proceder ao registro e autuação de processos referentes aos cartórios extrajudiciais da capital;

V - Controlar a entrada e saída de processos pertinentes aos cartórios extrajudiciais da capital;

VI - Executar a atualização das pastas cadastrais dos cartórios extrajudiciais da capital;

VII – Registrar, autuar e controlar as solicitações de pagamento de selos isentos e atos gratuitos das serventias extrajudiciais da Capital;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle dos Serviços Notarias e de Registro do Interior - Secsen-int

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicsen

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Controlar e manter atualizados os dados cadastrais, financeiros e correcionais dos cartórios extrajudiciais do interior.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Cadastrar as atas de correições dos cartórios extrajudiciais do interior;

II - Processar as estatísticas mensais dos cartórios extrajudiciais do interior;

III - Proceder à atualização dos dados cadastrais, financeiros e correcionais dos cartórios extrajudiciais do interior;

IV - Proceder ao registro e autuação de processos referentes aos cartórios extrajudiciais do interior;

V - Controlar a entrada e saída de processos pertinentes aos cartórios extrajudiciais do interior;

VI - Executar a atualização das fichas cadastrais dos cartórios extrajudiciais do interior;

VII - Manter atualizado o livreto “Ofícios de Notas e de Registros”;

VIII – Registrar, autuar e controlar as solicitações de pagamento de selos isentos e atos gratuitos das serventias extrajudiciais da Capital;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Estatística - Diest

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decor

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e executar atividades relativas à coleta, conferência e consolidação dos dados estatísticos processuais no âmbito do Poder Judiciário.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar o recebimento dos relatórios estatísticos emitidos pelos Cartórios Judiciais;

II - Analisar a compatibilização dos relatórios estatísticos com o relatório de processos movimentados;

III - Coordenar a elaboração de quadros e gráficos estatísticos;

IV - Coordenar a elaboração e apresentar relatórios de atividades dos juízes;

V - Cobrar os relatórios estatísticos não recebidos ou com erros não corrigidos;

VI - Coordenar as atividades referentes à elaboração da resenha para correição nos cartórios judiciais;

VII - Coordenar a conferência do relatório das turmas recursais;

VIII - Coordenar o fechamento do relatório anual;

IX -Coordenar e controlar a elaboração do relatório trimestral de processos movimentados a serem encaminhados ao STF;

X - Controlar a emissão de relatórios estatísticos e o encaminhamento aos órgãos destinatários;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Levantamento de Dados – Seled

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Diest

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Efetuar a coleta de dados referentes ao quantitativo de processos judiciais em curso no estado.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder à verificação dos dados contidos nos relatórios recebidos dos cartórios judiciais e extrajudiciais e consolidá-los;

II - Efetuar as atividades relativas ao preenchimento de quadros estatísticos, gráficos e outros documentos pertinentes;

III - Manter atualizados os quadros demonstrativos para controle de processos movimentados;

IV – Controlar as informações de julgamento dos recursos dos juízes;

V - Proceder ao encaminhamento de relatórios, quadros e gráficos demonstrativos aos órgãos pertinentes;

VI – Proceder à verificação dos dados contidos nos relatórios de produtividade dos oficiais de justiça recebidos dos cartórios judiciais e consolidá-los;

VII – Expedir e encaminhar relatório de produtividade dos oficiais de justiça para o respectivo pagamento;

VIII – Coletar dados estatísticos referentes à solicitação do Conselho Nacional de Justiça e Tribunais Superiores;

IX – Publicar mensalmente os relatórios das varas, por entrância;

X – Coletar dados da operação Justiça Rápida Itinerante;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Cadastro e Registro de Atividades Judicantes – Secraj

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Divisão de Estatística.

TITULAR: Chefe da Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de controle dos dados estatísticos referentes às tarefas executadas nos cartórios judiciais e extrajudiciais.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Processar e controlar dados estatísticos referentes às atividades dos juízes;

II - Receber os relatórios de judicância emitidos pelos cartórios judiciais;

III - Proceder a conferência do preenchimento dos relatórios de judicância;

IV - Proceder a verificação dos dados contidos nos relatórios para atualização;

V - Executar a consolidação dos dados contidos nos relatórios de processos movimentados, bem como os dados da judicância dos juízes, contidos relatórios estatísticos;

VI - Executar a elaboração de quadros e gráficos estatísticos;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Departamento do Conselho da Magistratura – Decom

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Conselho da Magistratura

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar, dirigir e orientar as atividades referentes à organização, controle e manutenção de informações pertinentes à Magistratura Estadual, bem como o processamento e julgamento de processos inerentes, viabilizando as competências administrativa e judiciária do Conselho da Magistratura dispostas no Regimento Interno.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar, dirigir e orientar as atividades relativas à organização e manutenção do cadastro dos magistrados;

II - Coordenar, dirigir e acompanhar o processamento do registro e controle dos dados cadastrais dos magistrados;

III - Coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades relativas ao processamento e registro das informações pertinentes aos direitos e benefícios dos magistrados;

IV - Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar o processamento da folha de pagamento dos magistrados;

V - Coordenar o andamento de processos referentes a direitos e benefícios de magistrados;

VI - Secretariar as sessões do Conselho da Magistratura no julgamento dos processos das varas da infância e da juventude do estado, bem como as sessões de posse de juízes, desembargadores e novas administrações;

VII - Coordenar e acompanhar as atividades referentes à emissão de certidões, declarações e atestados funcionais requeridos pelos magistrados;

VIII - Coordenar a preparação de atos para publicações no Diário da Justiça Eletrônico;

IX - Coordenar a emissão da carteira funcional dos magistrados;

X - Coordenar e controlar a elaboração da lista de antiguidade dos magistrados;

XI - Controlar, acompanhar e manter atualizado o assentamento individual dos magistrados ativos e inativos;

XII - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos senhores desembargadores em processos de competência do Conselho da Magistratura;
XIII - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos senhores

desembargadores;

XIV - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento dos processos administrativos de interesse dos magistrados;

XV - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento dos processos judiciais das varas da infância e juventude das comarcas do estado;

XVI - Coordenar as atividades de processamento de acórdãos, relatórios e despachos;

XVII - Providenciar e remeter, em tempo hábil, para publicação, os despachos interlocutórios, acórdãos, atas e pautas de julgamento de Conselho da Magistratura;

XVIII - Acompanhar e orientar o atendimento às partes interessadas e aos magistrados;

XIX - Acompanhar a emissão de certidões às partes interessadas pertinentes aos processos judiciais julgados pelo Conselho da Magistratura;

XX - Coordenar e acompanhar quando determinado, a emissão de termos de busca e apreensão, mandados e outros documentos assemelhados;

XXI - Remeter processos à Procuradoria de Justiça do Ministério Público para elaboração de parecer e para assinatura de acórdãos quando necessário;

XXII - Remeter os processos judiciais às comarcas de origem;

XXIII - Coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XXIV - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XXV - Coordenar e acompanhar o controle dos prazos judiciais;

XXVI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Controle e Folha de Pagamento de Magistrados – DCFPM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgão de Atividade Operacional

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decom

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e acompanhar a execução das atividades relacionadas com o pagamento de magistrados, bem como o processamento de averbações

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o processamento da folha de pagamento dos magistrados;

II - Coordenar e controlar as atividades de alteração e conferência da folha de pagamento dos magistrados;

III - Coordenar o processo de quitação dos encargos sociais inerentes;

IV - Controlar e acompanhar a emissão de contracheques;

V - Coordenar o processamento das autorizações de concessão de diárias e ajuda de custo para magistrados;

VI - Informar os processos de correção de erros eventualmente verificados no pagamento dos magistrados;

VII - Coordenar o processamento e emissão de RAIS, DIRF e Cédulas “C” dos magistrados;

VIII - Coordenar e controlar a emissão de certidões de vencimentos, tempo de serviço e outras referentes às atividades da Divisão, requeridas pelos magistrados;

IX - Coordenar e controlar a emissão de certidões de vencimentos de magistrados a serem encaminhados ao Tribunal de Contas;

X -Controlar o processamento da atualização mensal das fichas financeiras dos magistrados;

XI - Coordenar e orientar o atendimento às solicitações do Tribunal de Contas em processos de aposentadoria de magistrados;

XII - Coordenar as atividades referentes aos processos de exonerações de magistrados;

XIII - Coordenar e instruir processos sobre concessão de vantagens financeiras, informando ao órgão responsável pelo pagamento de magistrados;

XIV - Coordenar e orientar os processos relativos a apuração e averbação de tempo de serviço de magistrados;

XV - Coordenar e acompanhar as atividades de cálculos da revisão dos proventos de aposentadoria e pensões de magistrados;

XVI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Registro, Averbações e Benefícios - Serab

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DCFPM.

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades referentes à vida funcional dos magistrados no tocante a averbação de tempo de serviço para efeitos de direitos e benefícios.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder aos registros e autuação de processos referentes a averbação de tempo de serviço de magistrado;

II - Apurar e averbar o tempo de serviço dos magistrados;

III - Proceder a contagem e recontagem de tempo de serviço de magistrado quando solicitado;

IV - Apurar o tempo de serviço trazido pelos magistrados, para os efeitos legais que se fizerem necessários;

V - Proceder ao controle e atualização de anuênios dos magistrados;

VI - Atualizar informações correspondentes à concessão de anuênios de magistrado;

VII - Emitir certidões de tempo de serviço requeridas pelos magistrados;

VIII - Processar as informações referentes a totalização de tempo de serviço averbado de magistrados, para deferimento pela Presidência;

IX - Preparar, manter e atualizar a lista de antiguidade dos magistrados;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Folha de Pagamento de Magistrados - SEFPM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DCFPM

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar o processamento da folha de pagamento dos magistrados

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e conferir as comunicações de alteração da folha de pagamento de magistrados;

II - Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento de magistrados;

III - Lançar as alterações da folha em sistema informatizado;

IV - Emitir e distribuir os contracheques dos magistrados;

V - Proceder a atualização mensal das fichas financeiras dos magistrados;

VI - Executar os cálculos e processar as autorizações de concessão de diárias e ajuda de custo para magistrados;

VII - Emitir certidões de vencimentos requeridos pelos magistrados;

VIII - Processar a emissão de RAIS, DIRF e Cédulas “C” dos magistrados;

IX - Processar a correção de erros eventualmente verificados no pagamento dos magistrados;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Controle das Atividades Judicantes - Dicaj

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Decom

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio ao processamento e julgamento de processos do Conselho da Magistratura, bem como as atividades pertinentes ao cadastro e controle funcional dos magistrados.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir aos Desembargadores que compõem o Conselho da Magistratura em todos os serviços que dizem respeito às atividades de coordenação e processamento de sua área de atuação;

II - Elaborar a pauta de julgamento de processos judiciais e administrativos e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

III - Executar a elaboração das atas de julgamento e as suas juntadas aos autos, devidamente assinadas pelo Presidente do Conselho da Magistratura e pelo Diretor do Departamento do Conselho da Magistratura;

IV - Coordenar e acompanhar os controles dos prazos judiciais quando for o caso;

V - Executar o controle e registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

VI - Promover a remessa de processos judiciais para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VII - Executar o controle de movimentação dos processos;

VIII - Executar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente do Conselho da Magistratura;

IX - Executar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos aos interessados;

X -Executar o recebimento, registro, conferência e a preparação dos acórdãos e despachos para publicação;

XI - Encaminhar as pautas e atas de julgamento para publicação;

XII - Encaminhar os autos judiciais ao Ministério Público (Procuradoria de Justiça), por determinação legal;

XIII - Executar o registro de processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente do Conselho da Magistratura;

XIV - Elaborar estatísticas mensal e anual das atividades judicantes;

XV - Coordenar o levantamento da situação funcional dos magistrados para os efeitos legais;

XVI - Coordenar e dirigir a coleta, cadastramento, atualização e arquivamento dos dados funcionais dos magistrados;

XVII - Coordenar as atividades inerentes à abertura de processos de promoções dos magistrados, com os devidos registros e de acordo com o estabelecido no Regimento Interno*;*

XVIII - Coordenar as atividades de registro e autuação dos processos referentes a estágio probatório, bem como representação contra magistrados;

XIX - Coordenar a emissão de certidões e declarações funcionais requeridas pelos magistrados;

XX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento - Seproc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicaj

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar o registro, autuação e controle de processos administrativos de interesse de magistrados

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder à abertura de processos de promoções de magistrado de acordo com os critérios de antiguidade ou merecimento, executando as anotações e os registros devidos;

II - Proceder ao registro e autuação de processos de provimento inicial na carreira da magistratura estadual;

III - Executar a elaboração e publicação de edital com as informações pertinentes ao cargo em vacância quando se tratar de promoções;

IV - Proceder a juntada aos autos de certidões funcionais de inteiro teor e demais documentos inerentes ao concurso de acordo com o disposto no Regimento Interno;

V - Elaborar o termo de posse do magistrado aprovado em concurso público de provimento inicial, de acordo com a sua ordem de classificação;

VI - Prestar apoio à sessão de expediente e registro no processo de anotações referentes ao cadastro e à vida funcional dos magistrados;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Expediente e Registro - Seer

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicaj

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar o processamento, registro e controle dos dados cadastrais e da vida funcional dos magistrados no tocante aos seus direitos e deveres.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Colher, cadastrar, atualizar e arquivar os dados funcionais dos magistrados;

II - Proceder à atualização das fichas funcionais dos magistrados;

III - Executar as anotações, nas fichas funcionais dos magistrados, das informações pertinentes às promoções, remoções, elogios, penalidades, designações, diárias e ajudas de custo, licenças e outros dados significantes para esse controle;

IV - Efetuar o controle sistemático de férias dos magistrados;

V - Registrar nas fichas e nos mapas de controle de férias, as escalas de plantões no recesso e nas férias forenses;

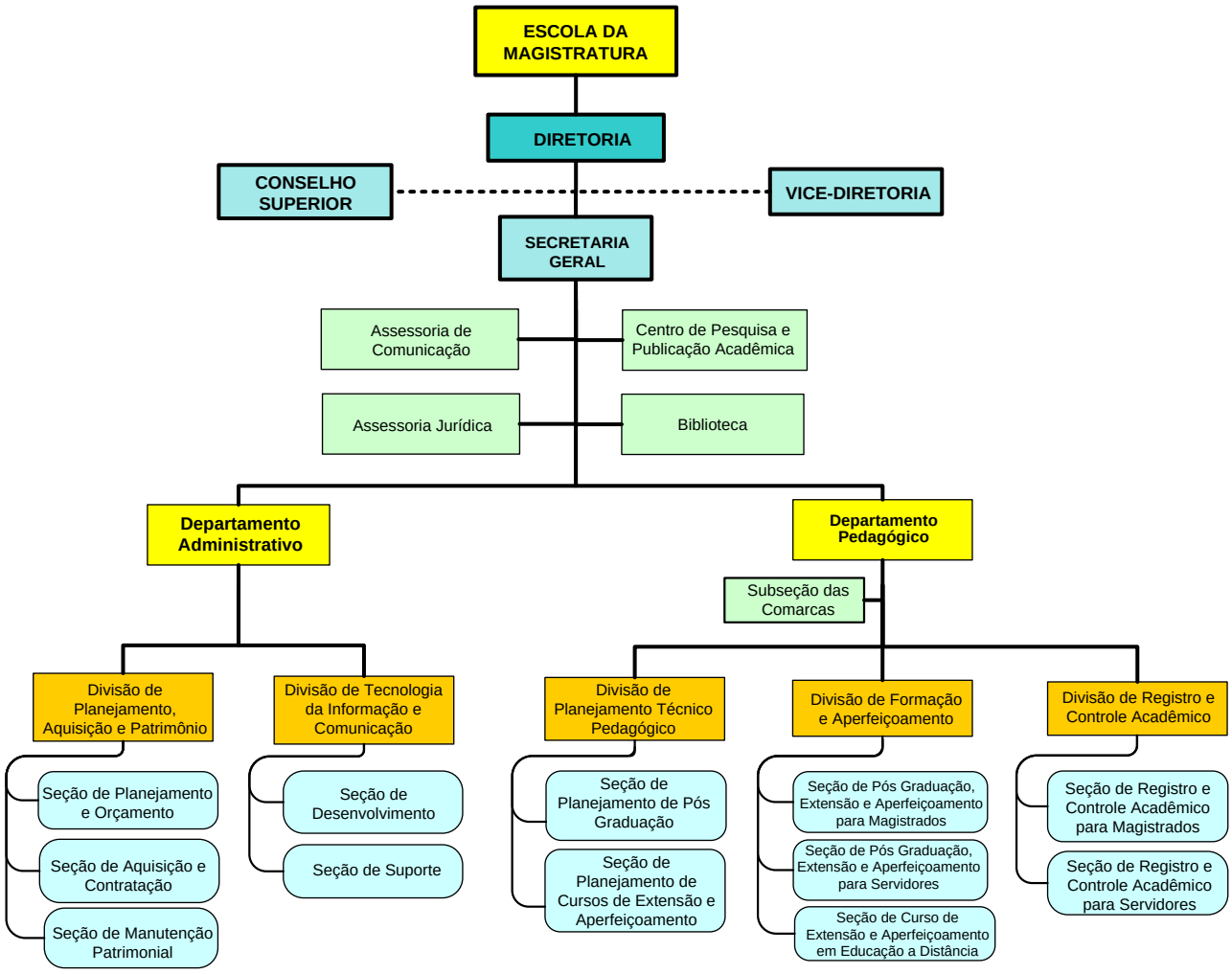
VI - Manter e controlar arquivos de pastas individuais com todos os documentos pessoais, requerimentos e solicitações de magistrados com as devidas anotações;

VII - Manter e controlar arquivos de pastas individuais com todas as portarias e atos publicados referentes à vida funcional de magistrados, com as devidas anotações;

VIII - Expedir certidões, atestados e declarações funcionais requeridas pelos magistrados;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



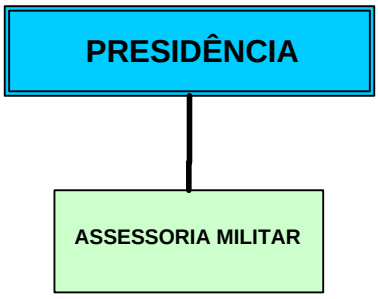
Escola da Magistratura do Estado de Rondônia

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgão Vinculado

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Diretoria da Emeron

TITULAR: Diretor da Emeron

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES DA ESCOLA EM ELABORAÇÃO.



Assessoria Militar - Asmil

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada está subordinada hierarquicamente à Presidência.

TITULAR: Assessor Militar – Oficial Superior da PMRO

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar, organizar e realizar as atividades de segurança e vigilância das instalações do Tribunal de Justiça, bem como de suas autoridades.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça e por sua determinação, os Desembargadores, nas relações do Tribunal de Justiça com as Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e os Órgãos de Segurança do Estado;

II – Requisitar dos órgãos responsáveis todos os meios necessários à execução do programa de segurança do Presidente do Tribunal de Justiça, dos Desembargadores e demais autoridades judiciárias, quando determinado pela Presidência;

III – Receber e encaminhar ao Presidente as autoridades Militares, estaduais, federais ou estrangeiras em visita ao Tribunal de Justiça;

IV – Acompanhar o Presidente do Tribunal de Justiça, ou Desembargador que o represente, em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros;

V – Prover o serviço de segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça, dos Desembargadores e Juízes, quando determinado pela Presidência;

VI – Desincumbir-se da representação militar do Presidente do Tribunal, quando por este determinado;

VII – 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-lo em visitas e atos oficiais de natureza militar e, quando solicitado, a outros;

VIII – Colaborar com o cerimonial nas programações solenes e recepções;

IX – Requisitar dos órgãos responsáveis todos os meios necessários à execução do programa de segurança do Presidente do Tribunal de Justiça e dos Desembargadores, quando determinado pela Presidência;

X – Planejar o serviço de segurança pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça, e, nas excepcionalidades, dos Desembargadores e Juízes, quando determinado pela Presidência;

XI – Supervisionar a execução do serviço de segurança física do Poder Judiciário;

XII – Supervisionar a execução das atividades de prevenção e combate a incêndio nas instalações do Poder Judiciário;

XIII – Planejar e coordenar treinamentos especializados para os servidores que executam as atividades de segurança orgânica do Poder Judiciário, em parceria com o DECAP;

XIV – Realizar palestras sobre os assuntos relacionados com sua atividade para os servidores do Poder Judiciário;

XV – Apresentar proposta para formulação de normas gerais para serviço de segurança orgânica do Poder Judiciário, de acordo com as diretrizes da Presidência;

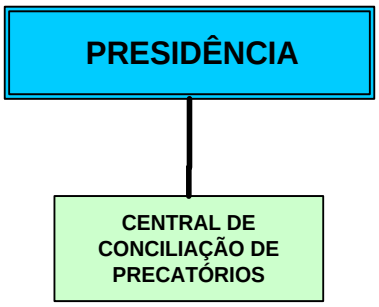
XVI – Administrar o efetivo Policial Militar agregado à disposição do Tribunal de Justiça;

XVII – Administrar o efetivo de servidores do Quadro de Pessoal do PJ lotados na Asmil, juntamente com o Departamento de recursos Humanos;

XVIII - Solicitar, receber e controlar os materiais e equipamentos recebidos pelo órgão;

XIX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XX - Desempenhar outras atribuições típicas de assessoramento policial militar, delegadas pelo Presidente do Tribunal ou contidas em normas.



Central de Conciliação de Precatórios - Cecop

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Juiz Conciliador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: facilitar as composições amigáveis entre as partes, relativamente à atualização dos valores a serem pagos e outras questões que possam ser objeto de acordo.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - promover a conciliação entre as partes em relação a precatórios, quando requerido ou determinado pelo Presidente do TJRO, segundo parâmetros estabelecidos em normas próprias;

II - elaborar pauta mensal de audiência conciliatória para inclusão dos precatórios, observada a ordem cronológica de apresentação, por entidade devedora;

III - Realizar audiências de conciliação em precatórios e pedidos de providências, submetendo-as à homologação do Presidente do TJRO;

IV - Analisar as propostas para conciliação, podendo inclusive apresentar planilha de deságio ou parcelamento que possibilitem os acordos;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: promover a gestão e proteção dos documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal de Justiça, constituindo-se em apoio à Administração

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar a elaboração do Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade;

II - Coordenar, orientar e acompanhar o processo de classificação, organização, arquivamento e avaliação dos documentos produzidos e recebidos Tribunal de Justiça;

III - Acompanhar a adequada aplicação das normas legais vigentes nas eliminações, transferências e recolhimentos desses documentos;

IV - Propor alterações e atualizações no Plano de Classificação de Documentos por Assunto e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;

V - Coordenar os estudos para a implantação e integração de sistemas informatizados às atividades de gestão de documentos;

VI - Elaborar minutas de atos normativos para a implantação de política de Gestão Sistêmica de Documentos e Informações;

VII - Elaborar, aprovar e atualizar o regimento de organização e funcionamento da Comissão;

VIII - Propor às unidades administrativas a capacitação e o treinamento de seus servidores em gestão documental;

IX - Promover a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela comissão;

X - Planejar o provimento dos recursos materiais exigidos pela atividade do Programa de Gestão de Documentos e arquivos;

XI - Promover o intercâmbio com as demais Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo;

XII - Produzir documentos de interesse da área;

XIII - Opinar sobre questões pertinentes à gestão documental;

XIV - Solicitar a colaboração de auxiliares temporários para o desenvolvimento dos trabalhos, em razão de sua especificidade ou volume;

XV – Aprovar o Termo de eliminação de documento;

XVI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Concurso para Magistratura - CPCM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Promover o concurso público para a carreira da magistratura

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Elaborar o regulamento e o programa do concurso, submetendo-os ao Pleno;

II - Julgar os pedidos de inscrição;

III - Elaborar, corrigir e aplicar as provas, atribuindo-lhes às notas devidas;

IV - Sindicar a vida pregressa e atual, a conduta individual e social dos candidatos;

V - Entrevistar os candidatos;

VI -Apreciar e julgar os laudos de exame psicotécnico, bem como os recursos deles decorrentes;

VII - Publicar a relação dos aprovados, reprovados e dos inabilitados.

Comissão Permanente de Coordenação - CPCO

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência.

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Propor política de modernização administrativa no Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - sugerir ao Presidente medidas tendentes à modernização administrativa do Tribunal;

II - sugerir aos Presidentes dos órgãos julgadores medidas destinadas a aumentar os rendimentos das sessões, abreviar a publicação dos acórdãos e facilitar a tarefa dos advogados;

III - supervisionar os serviços de informática, fiscalizando a sua execução e propondo as providências para a sua atualização e aperfeiçoamento;

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Estágio Probatório - CPEP

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório conforme atos normativos e Programa de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - adotar as providências necessárias à homologação do resultado final da avaliação para confirmação do servidor no cargo ou, quando for o caso, de sua exoneração ou recondução, emitindo parecer conclusivo;

II - apreciar os pedidos de reconsideração sobre os resultados das etapas da avaliação, emitindo parecer conclusivo;

III - solicitar, formalmente, pronunciamento do superior hierárquico, com relação ao recurso ou pedido de reconsideração impetrado pelo servidor, sempre que necessário;

IV - orientar quanto às diretrizes do Programa de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório de acordo com os atos normativos;

V - orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho no estágio probatório;

VI - comunicar ao superior imediato do avaliado o período para a realização da avaliação.

VII - ouvir os gestores-avaliadores e/ou servidores para esclarecimentos quanto aos recursos interpostos ou pedidos de reconsideração;

VIII - realizar visitas técnicas às comarcas do interior para orientação e acompanhamento junto às chefias e servidores envolvidos no Padep;

IX - propor ações para a adequada implementação do Padep;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Honraria e Mérito – CPHM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Propor e opinar sobre concessão de honrarias

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - indicar ao Pleno, por unanimidade, as pessoas a serem condecoradas com o Colar do Mérito Judiciário e com a Medalha do Mérito Judiciário;

II - opinar sobre proposta de colocação de bustos, estátuas ou placas comemorativas em dependência de prédios administrados pelo Poder Judiciário e regulamentar os casos de condecoração;

III - propor e opinar sobre a colocação ou alteração dos nomes dos prédios e logradouros a que se refere o inciso anterior.

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Jurisprudência e Documentação – CPJD

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar os serviços de sistematização da jurisprudência do Tribunal e da Biblioteca

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - promover, mediante processo seletivo, a divulgação de acórdãos do Tribunal de Justiça de Rondônia, do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça, e, nos casos de maior interesse, arestos de outros Tribunais do País ou de sentença de primeiro grau; essa divulgação far-se-á na Revista "Julgados da Justiça de Rondônia" e "Ementário de Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Rondônia", sem prejuízo de outras publicações autorizadas;

II - supervisionar os serviços de sistematização da jurisprudência do Tribunal, sugerindo medidas que facilitem a pesquisa de julgados ou processos;

III - supervisionar a administração da Biblioteca do Tribunal, sugerindo ao Presidente medidas tendentes ao seu aperfeiçoamento, bem assim propor a aquisição de livros;

IV - manter, junto à Biblioteca, serviço de documentação para recolher elementos que sirvam de subsídios à história do Tribunal, com pastas individuais contendo dados biográficos e bibliográficos dos magistrados.

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Licitação - CPL

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade e o pregoeiro estão subordinados hierarquicamente à Presidência; a equipe de apoio auxilia o pregoeiro em suas atividades

TITULAR: Presidente da Comissão e Pregoeiro

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades relativas ao processamento dos procedimentos licitatórios, selecionando a melhor proposta para a administração

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE, do pregoeiro e da equipe de apoio:
I - Expedir carta-convite dos processos cujas despesas tenham sido autorizadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça; (CPL)

II - Elaborar atas de registros de preços, providenciando sua publicação; (Equipe de Apoio e CPL)

III - Elaborar formulários e/ou modelos de documentos que instruam o processo licitatório e promover as alterações que se fizerem necessárias; (CPL)

IV - Receber as propostas apresentadas pelos fornecedores; (Pregoeiro e CPL)

V - Proceder as análises das propostas apresentadas de acordo com as condições impostas no Edital; (Pregoeiro e CPL)

VI - Definir os vencedores da Licitação, de acordo com os critérios previamente fixados no Edital; (Pregoeiro e CPL)

VII - Lançar em ata todas as ocorrências de processos licitatórios; (Pregoeiro e CPL)

VIII - Instruir os processos quando da impetração de recursos dos fornecedores e encaminhá-los à autoridade competente; (Pregoeiro e CPL)

IX - Adjudicar os resultados das licitações; (Pregoeiro)

X - Submeter ao Ordenador de Despesa os resultados finais das licitações feitas para a devida homologação; (Pregoeiro e CPL)

Comissão Permanente de Organização Judiciária e Regimento Interno – CPOJRI

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Examinar sugestões, promover estudos e elaborar anteprojeto de lei sobre a organização e a divisão judiciárias e atualizar o Regimento Interno

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - examinar sugestões, promover estudos e elaborar anteprojeto de lei sobre a organização e a divisão judiciárias, a fim de submetê-los ao Pleno;

II - velar pela atualização do Regimento, propondo emendas ao texto em vigor e emitindo parecer sobre as propostas de emendas de iniciativa de outra comissão ou de desembargador;

III - excepcionalmente, opinar em processo administrativo, quando consultada pelo Presidente e tratar-se de questão de grande complexidade e alcance, com substanciais reflexos financeiros e na política de pessoal.

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Processante Permanente – CPP

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de servidores do PJRO

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Conduzir os processos administrativos ou sindicâncias de servidores do PJRO;

II - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

III - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e Progressão – CPADP

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar os trabalhos relativos à avaliação de desempenho e progressão dos servidores do PJRO

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Fazer levantamento, mensalmente, dos servidores aptos à avaliação para concessão de progressão funcional;

II - Analisar se os servidores estão aptos quanto ao cumprimento dos requisitos prescrito nas normas;

III - Analisar individualmente os processos autuados para revisão de progressão funcional;

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referente às atividades do órgão;

V - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Comissão Permanente de Recebimento de Materiais – CRM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente da Comissão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: receber materiais ou bens permanentes adquiridos pelo TJRO por meio de compra, conforme o disposto no art. 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - receber e examinar, no que diz respeito à quantidade e à qualidade, o material entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

II - rejeitar o material sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente, ou em desacordo com a amostra apresentada na fase de licitação, podendo submetê-la, se necessário, ao exame de órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

III - expedir termo de recebimento e aceitação ou notificação, no caso de rejeição de material, conforme o caso;

IV - receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;

V - rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;

VI - remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referente às atividades do órgão;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Grupo de Gestão em Informática

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este grupo está subordinado hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do grupo

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer uma política de uso dos Recursos de Informática do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia e o acesso às redes institucionais e externas através destes recursos.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – controlar e fiscalizar, com o auxílio da Equipe de Segurança, a utilização dos recursos de informática do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

II – reduzir ou eliminar temporária ou definitivamente privilégios dos usuários de acesso aos recursos computacionais, à rede, salas de computadores do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia ou outros serviços ou facilidades.

Comitê de Planejamento Estratégico

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do Comitê

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: dispõe sobre o gerenciamento da estratégia definida no Plano Estratégico do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – avaliar os resultados do Plano Estratégico;

II – requisitar informações aos responsáveis pelos projetos estratégicos;

III – avaliar relatórios emitidos pela Coplan e unidades organizacionais;

IV – emitir parecer com a finalidade de subsidiar decisões estratégicas do Corregedor-Geral da Justiça, do Presidente do Tribunal de Justiça e do Tribunal Pleno;

V – assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégia como as áreas de orçamento, gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação;

VI – desenvolver projetos operacionais que assegurem o alcance das metas estratégicas;

IV – promover ações para o alcance dos resultados propostos no projeto estratégico;

VII – zelar para que os projetos estratégicos realizem as metas definidas no plano;

VIII – coordenar a execução dos projetos operacionais;

IX – acompanhar o cronograma físico e financeiro e os indicadores dos projetos operacionais;

X – lançar os projetos operacionais no sistema de gerenciamento de projetos;

XI – avaliar continuamente os projetos operacionais em conjunto com a Coplan;

XII – aprovar e submeter à análise da Coplan as propostas de revisão dos projetos operacionais;

XIII – identificar os riscos envolvidos nos projetos e mantê-los sob controle;

XIV – participar do processo de planejamento do Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

XV – divulgar as ações e resultados dos projetos operacionais em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social – CCOM;

XVI – adotar metodologia e ferramentas de gestão de projetos observando as orientações da CMGE/Coplan.

Comitê Gestor do Processo Judicial Eletrônico - PJE

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do Comitê

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: gerir e orientar a implantação e funcionamento do Processo Judicial Eletrônico (PJe) na Justiça do Estado de Rondônia.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - deliberar e recomendar providências e soluções pertinentes à conformação ao projeto de virtualização das demandas e ajustes que se fizerem necessários à efetiva implantação e às funcionalidades do Processo Judicial Eletrônico (PJe) em 1º e 2º graus de jurisdição;

II - acompanhar o desenvolvimento do projeto, buscando junto à Coinf – Coordenadoria de Informática e à Presidência do Tribunal de Justiça do TJRO o apoio e a disponibilização de recursos indispensáveis;

III – propor alterações nos normativos do Poder Judiciário de Rondônia, para adequação aos procedimentos do sistema;

IV – sugerir à Presidência do TJRO representante para atuar como membro do Comitê Gestor da Justiça dos Estados e do Distrito Federal e dos Territórios (CGJE-PJe);

V - determinar a realização de auditorias no sistema, especialmente no que diz respeito à integridade das suas informações e à segurança;

VI - analisar sugestões de usuários e jurisdicionados relacionadas aos serviços prestados pelas unidades judiciárias que utilizam o sistema, bem como sugerir ou elaborar pesquisas sobre a satisfação dos usuários e jurisdicionados;

VII - propor ao Comitê Gestor Nacional do PJe alterações visando ao aprimoramento do sistema;

VIII - observar as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Justiça, pelo Comitê Gestor Nacional do PJe e pelo Comitê Gestor da Justiça dos Estados e do Distrito Federal e dos Territórios (CGJE-PJe).

Comitê Gestor do Plano Plurianual – PPA

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do Comitê

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Propor normas e procedimentos gerais internos, relativos ao monitoramento e avaliação de seus programas, bem como oferecer elementos técnicos que orientem o processo de alocação de recursos orçamentários e financeiros e a revisão dos programas, com vistas ao alcance dos resultados.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – proporcionar apoio logístico e institucional ao gerente de programa no exercício de suas competências;

II – coordenar os processos de gestão para o alcance dos objetivos setoriais, por meio da validação e pactuação dos planos gerenciais de cada programa; e

III – validar o relatório de avaliação anual do plano plurianual (PPA) do órgão a que se faz representar;

IV - negociar e articular, junto ao titular da pasta, os recursos para o alcance dos objetivos do programa;

V – monitorar e avaliar a execução do conjunto das ações do programa;

VI – buscar mecanismos inovadores para financiamento e gestão do programa;

IV – gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;

VII – elaborar o plano gerencial do programa, que incluirá o plano de avaliação; e

VIII – validar e manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações da gestão de restrições e dos dados gerais do programa, sob sua responsabilidade, mediante alimentação do Sistema de Controle Orçamentário (SIOR).

Comitê Permanente de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do Comitê

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: implantar medidas proativas e reativas para dar maior proteção aos magistrados no tocante às situações e riscos enfrentados no cumprimento de sua missão.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – elaborar plano de proteção e assistência aos magistrados em situação de risco;

II – conhecer dos pedidos de proteção especial a magistrados e indicar ao Tribunal providências pertinentes;

III – indicar ao Tribunal magistrados que, em função de suas atribuições, se encontrem em situação de risco, para que os órgãos de segurança pública promovam a proteção adequada;

IV – verificar a necessidade de criação do Fundo de Segurança dos Magistrados do Estado de Rondônia, elaborando o respectivo anteprojeto de lei;

V – indicar quando da elaboração da proposta orçamentária deste Poder, as necessidades para custeio do plano de proteção aos magistrados;

VI – estabelecer comunicação, ou parceria, com órgãos de inteligência visando a informação que envolvam risco à segurança de magistrados, servidores e prédios do Poder Judiciário;

VII – sugerir convênios com outros órgãos públicos para o exercício pleno das suas funções.

Comitê Gestor Regional de Política Nacional de Atenção Prioritária ao Primeiro Grau de Jurisdição e do Orçamentário de Primeiro Grau

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Presidente do Comitê

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: objetivo de desenvolver, em caráter permanente, iniciativas voltadas ao aperfeiçoamento da qualidade, da celeridade, da eficiência, da eficácia e da efetividade dos serviços judiciários da primeira instância dos tribunais e prever e identificar, na elaboração da proposta orçamentária, as parcelas dos recursos destinados ao primeiro grau de jurisdição, especialmente os de natureza não vinculada.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – fomentar, coordenar e implementar os programas, projetos e ações vinculados à Política;

II – atuar na interlocução com o CNJ, a Rede de Priorização do Primeiro Grau e as instituições parceiras, compartilhando iniciativas, dificuldades, aprendizados e resultados;

III – interagir permanentemente com o representante do tribunal na Rede de Governança Colaborativa do Poder Judiciário e com a comissão e/ou unidade responsável pela execução do plano estratégico;

IV – promover reuniões, encontros e eventos para desenvolvimento dos trabalhos;

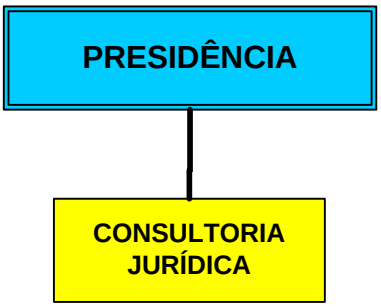
V – monitorar, avaliar e divulgar os resultados alcançados;

VI- Auxiliar na captação das necessidades ou demandas;

VII – realizar encontros, preferencialmente no primeiro quadrimestre de cada ano, para discutir as necessidades ou demandas, bem como para auxiliar na definição das prioridades, de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária;

VIII – Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária;

IX – auxiliar a execução do orçamento, notadamente por meio do acompanhamento de projetos, iniciativas e contratações.



Consultoria Jurídica - Conjur

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a Presidência

TITULAR: Consultor Jurídico

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Assessoramento técnico e jurídico ao Presidente do Tribunal de Justiça, dentro de sua área de especialização, no sentido de prestar assessoria jurídica, oferecendo soluções legais para os assuntos de interesse do Poder Judiciário.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Emitir pareceres jurídicos quando determinados pela Presidência;

II - Colaborar, dentro de sua área de atuação, com as secretarias administrativa e judiciária e seus departamentos;

III – Prestar assessoria jurídica às unidades do Tribunal de Justiça;

IV – Analisar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;

V - Analisar e aprovar as minutas de edital de licitação e elaborar as respectivas minutas de contrato;

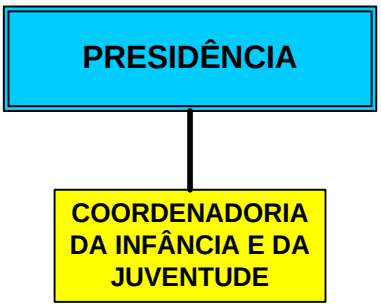
VI – Elaborar os contratos, aditivos e convênios que o Tribunal de Justiça celebrar com particulares ou outros órgãos, bem como elaborar os termos de rescisão, de doação e outros fins;

VII - Solicitar ou obter pareceres e atos de órgãos jurisdicionais, Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos que sejam de interesse para o Poder Judiciário;

VIII - Manter arquivos de pareceres e atos de todos os órgãos jurisdicionais, Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos que sejam de interesse para o Poder Judiciário;

IX – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Coordenadoria da Infância e da Juventude – CIJ

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a Presidência

TITULAR: Magistrado Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: fomentar políticas para a garantia e o cumprimento da prioridade constitucional na tramitação e julgamento dos feitos da infância e da juventude

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - fomentar políticas para a garantia e o cumprimento da prioridade constitucional na tramitação e julgamento dos feitos da infância e da juventude;

II - planejar e coordenar mutirões para reavaliação das internações aplicadas, bem como verificação das internações provisórias;

III - acompanhar e propor soluções acerca das irregularidades constatadas nos mutirões e nas visitas mensais realizadas pelos titulares nas unidades ou centros de internação;

IV - acompanhar os projetos relativos às construções e ampliações de unidades ou centros de internação, propondo soluções condizentes com o estabelecido na lei n. 8.069/90;

V - promover a fiscalização e cumprimento dos prazos de internação de adolescentes, principalmente o de internação provisória;

VI - propor padronização e fluxo de procedimento para o abrigamento, acompanhamento e desligamento de crianças e adolescentes;

VII - fomentar a integração da rede da infância e juventude;

VIII - auxiliar na integração das ações promovidas pelos órgãos públicos e sociedade civil que atendam às crianças e adolescentes;

IX - realizar estudo para reestruturação das varas com competência em infância e juventude, propondo quadro de servidores, estrutura física, sistemas informatizados e equipamentos, bem como eventual criação de varas;

X - fomentar a implementação de escolarização e projetos de capacitação profissional dos adolescentes internos, e de sua reinserção social;

XI - promover a articulação interna e externa da Justiça da Infância e da Juventude com outros órgãos governamentais e não governamentais;

XII - celebrar parcerias com entidades públicas e privadas, universidades e instituições de ensino fundamental, médio e técnico-profissionalizante, e, quando necessário, submeter ao Presidente do Tribunal e ao Corregedor-Geral a respectiva minuta para celebração de convênio;

XIII - promover, com a colaboração da Escola da Magistratura - EMERON, a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude;

XIV - exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude;

XV – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria da Mulher Vítima de Violência Doméstica e Familiar – CMV

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a Presidência

TITULAR: Magistrado Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: atuar sob as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça em sua coordenação de políticas públicas a respeito da violência doméstica e familiar contra a mulher;

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área do combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

II - dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional;

III - promover a articulação interna e externa do Poder Judiciário com outros órgãos governamentais e não governamentais;

IV - colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área do combate/prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres;

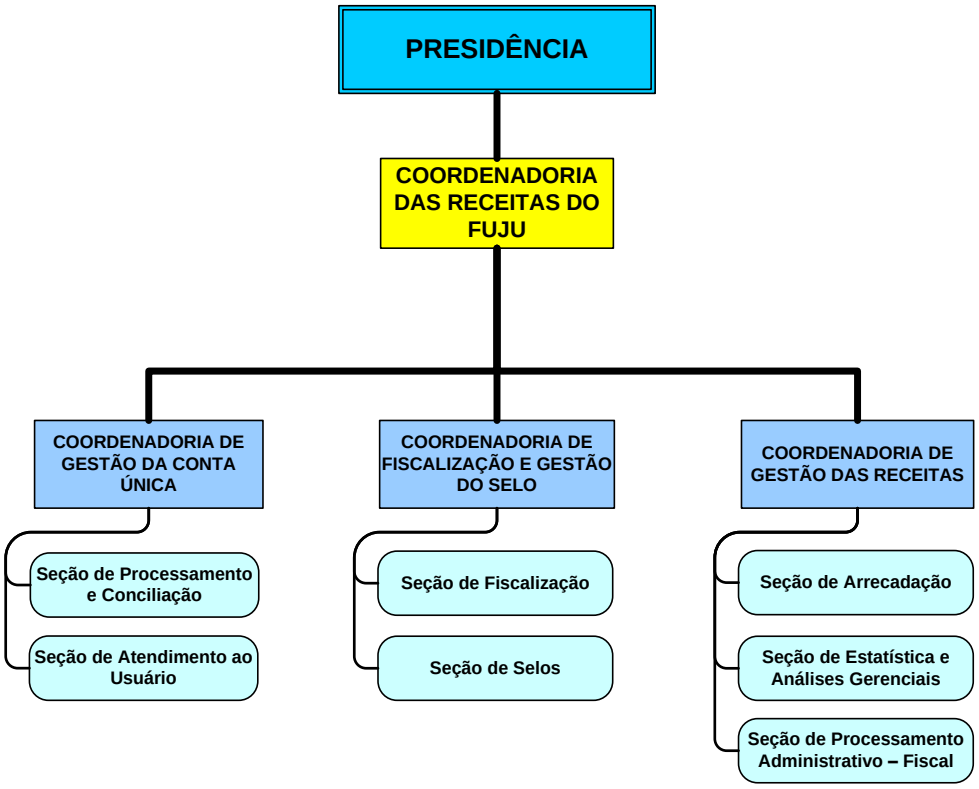
V - recepcionar, no âmbito de cada Estado, dados, sugestões e reclamações referentes aos serviços de atendimento à mulher em situação de violência, promovendo os encaminhamentos e divulgações pertinentes;

VI - fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei n. 11.340/2006 ao Conselho Nacional de Justiça de acordo com a parametrização das informações com as tabelas unificadas do Poder Judiciário, promovendo as mudanças e adaptações necessárias nos sistemas de controle e informação processuais existentes;

VII - atuar sob as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça em sua coordenação de políticas públicas a respeito da violência doméstica e familiar contra a mulher;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Coordenadoria das Receitas do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – Coref

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de gestão das receitas do Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários – Fuju; Apoiar o processo de fiscalização do recolhimento das custas e demais receitas do Fundo; gerenciar os selos de fiscalização, bem como as atividades inerentes à administração da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar os trabalhos de planejamento das atividades das coordenadorias vinculadas;

II - Planejar, coordenar e controlar as atividades de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo de Informatização e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - Fuju;

III - Coordenar a elaboração e a emissão de relatórios de arrecadação do Fuju, zelando pela fidedignidade das informações prestadas;

IV - Planejar e coordenar atividades técnicas e de apoio, bem como supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo Fuju, em decorrência do não pagamento de custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;

V - Supervisionar e controlar os registros das contas bancárias do Fuju;

VI - Propor a normatização de entendimentos, mediante enunciados administrativos submetidos à apreciação superior, a respeito de matéria relacionada às receitas devidas ao Fuju;

VII – Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, bem como das subcontas, compreendendo a implantação e a operação dos mecanismos e instrumentos de gerência dos seus recursos monetários;

VIII – Coordenar o fornecimento e uso dos selos de fiscalização pelas serventias extrajudiciais;

IX – Fiscalizar os recolhimentos das custas judiciais e extrajudiciais, bem como das demais receitas do fundo;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Gestão da Conta Única - Cogec

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coref

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira da Conta Única sob Aviso à Disposição da Justiça.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira das contas de Depósitos Judiciais à Disposição da Justiça;

II - Supervisionar e controlar a execução dos serviços bancários, bem como as atividades de controle diário de débito e crédito da conta centralizadora dos depósitos judiciais com valores que não puderam se entregues à parte beneficiária;

III - Fiscalizar as atividades que levam ao cumprimento dos §§ 7º e 8º do artigo 447 das Diretrizes Gerais Judiciais, quanto à transferência dos saldos que não puderam ser entregues à parte beneficiária e os considerados irrisórios, bem como a devolução do valor à Vara do Processo, se eventualmente reclamado;

IV - Elaborar e informar aos magistrados eventuais mudanças nas normas operacionais das Contas de Depósitos Judiciais;

V - Responder às consultas/dúvidas dos procedimentos inerentes as Contas de Depósitos Judiciais;

VI - Proceder ao encaminhamento de documentos processados à COREF para despacho junto à Corregedoria Geral da Justiça e Presidência;

VII - Efetuar pesquisas e preparar dados solicitados pela COREF dentro de sua área de atuação;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Atendimento ao Usuário – Seau

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cogec

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Prestar atendimento ao usuário nos aspectos pertinentes à utilização do Sistema de Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, informando sobre os serviços, fornecendo orientações, declarações de pagamento, recebimento de guias, e demais documentos emitidos pelas serventias

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Acompanhar a emissão de guias de depósito, de alvarás e extratos referentes à movimentação da Conta Única;

II - Prestar informações aos usuários do Sistema de Conta Única;

III - Proceder ao recebimento, expedição, registro e distribuição dos documentos e correspondências destinadas à Cogec;

IV - Manter controle sobre a movimentação dos documentos oficiais recebidos e enviados;

V - Colaborar na digitação dos diversos documentos emitidos, mantidos e controlados pela Cogec;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento e Conciliação - Seproc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cogec

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Proceder à conferência dos depósitos judiciais e respectivos alvarás

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Realizar análise do extrato bancário diário, solicitando aos bancos os devidos comprovantes e acertos (estorno de lançamentos indevidos);

II – Executar a conciliação dos lançamentos das guias de levantamentos e alvarás pagos nos bancos;

III – Efetuar a emissão de guias de depósitos, alvarás e de extratos;

IV - Conciliar as guias de depósitos pagos;

V - Realizar o cadastramento de guias de depósitos;

VI - Proceder à conciliação contábil de lançamentos;

VII - Efetuar a conciliação dos lançamentos efetuados no banco conveniado e cadastrados na Conta Única, procedendo a correção de dados cadastrados erroneamente;

VIII - Analisar diariamente o extrato bancário, solicitando ao banco os devidos comprovantes e acertos (estorno de lançamentos indevidos);

IX - Realizar acertos de lançamentos (unificação de subcontas, transferência de valores entre subcontas, estornos de lançamentos, alterações de cadastramentos de subcontas);

X - Fazer acertos de lançamentos de subcontas (transferências, unificações, estornos, alterações de cadastro);

XI - Confeccionar o livro caixa mensal com informativo de movimentação diária;

XII - Elaborar planilhas de cálculo para suprir necessidades internas da COGEG;

XIII - Efetuar eventuais lançamentos de depósitos pendentes (Comarcas não automatizadas);

XIV - Verificar a aplicação ou resgate do fundo de investimento;

XV - Cadastrar diariamente no Sistema o índice de rendimento das subcontas;

XVI - Processar diariamente no Sistema os depósitos judiciais e os pedidos de saques, oriundos das Comarcas;

XVII - Proceder ao cadastramento e lançamento dos depósitos pendentes (DOC's, TED"s, depósitos simples);

XVIII - Proceder a alteração de documentos e registros do sistema atendendo à solicitação da Coordenadoria de Controle Interno – CCI;

XIV - Proceder ao levantamento da IDTR (Índice Diário de Taxa Referencial);

XV - Fazer o lançamento de IDTR e emissão de relatórios (consolidado, analítico e subcontas 200.000);
XVI - Efetuar os lançamentos de depósitos pendentes (Comarcas não automatizadas);

XVII - Realizar pesquisa e fornecimento de extratos de subcontas para escritórios de advocacia, quando solicitado por listagem com mais de cinco subcontas;

XVIII - Solicitar cópias de guias de depósitos aos cartórios quando, depois de pesquisados na Conta Única, não forem encontradas para liberação de alvará e guias de levantamentos;

XIX - Providenciar fotocópias de documentos ao efetuar acertos de lançamentos para compor o borderô de acerto;

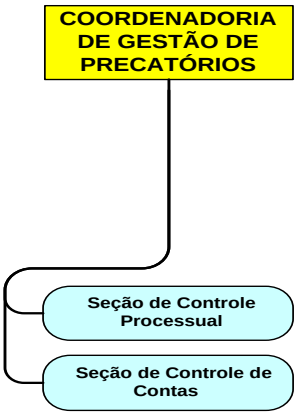
XX - Atualizar e aperfeiçoar a planilha do informativo Diário da Conta Única;

XXI - Proceder a digitação de guias de depósitos judiciais;

XXII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRECATÓRIOS



Coordenadoria de Gestão de Precatórios - Cogesp

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência.

TITULAR: Coordenador.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao pagamento de precatórios.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Desenvolver estudos específicos referentes à legislação de precatórios;

II - Desenvolver rotinas administrativas;

III - Elaborar relatórios periódicos;

IV - Executar atividades de autuação e movimento de processo;

V - Prestar atendimento ao público;

VI - Coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores que trabalham na Coordenadoria;

VII - Analisar os processos que chegam com despacho da Presidência e encaminhar aos servidores da Coordenadoria;

VIII – Autuar processo financeiro para pagamento de precatório e encaminhar ao setor competente;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

XI - Analisar e certificar os documentos para autuação de precatório;

XII - Elaborar os alvarás e encaminhá-los para assinatura digital;

XIII - Elaborar e encaminhar lauda de publicação dos precatórios;

XIV - Analisar qualquer documento juntado aos autos do precatório e encaminhar para despacho do Juiz;

XV - Elaborar Ofícios, Mandados de intimação, Mandado de penhora, Mandado de sequestro, Carta de ordem.

Seção de Controle Processual - Secop

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cogesp.

TITULAR: Chefe de Seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Realizar o controle dos processos de precatórios.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Autuar novos processos de precatórios;

II – Autuar incidentes em precatórios e pedidos de providências;

III- Inserir os precatórios no sistema de cadastramento em ordem cronológica;

IV - Elaborar e controlar as certidões de objeto e pé (breve relato);

V - Prestar informações nos processos, quando solicitadas pelo presidente;

VI - Elaborar ofícios e comunicações internas da Coordenadoria;

VII - Prestar atendimento ao público;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

Seção de Controle de Contas - Secoc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cogesp.

TITULAR: Chefe de Seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Analisar as contas judiciais de todos os entes devedores e elaborar cálculos de atualização e de tributação nos precatórios**.**

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Analisar as contas judiciais de todos os entes devedores para prestar informações;

II - Prestar informações nos processos, quando solicitadas pelo presidente;

III- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IV - Elaborar cálculos de atualização e de tributação;

V - Elaborar conciliação bancária de todas as contas;

VI - Fazer juntada de planilhas e informações referentes a cálculos;

VII - Prestar informações sobre o processo, quando autorizado pelo presidente;

VIII - Prestar atendimento ao público;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Gestão das Receitas - Coger

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a Coref

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar os processos de arrecadação de receitas destinadas ao Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários - Fuju

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Executar e acompanhar os recursos consignados ao Fuju;

II – Dirigir as atividades pertinentes ao controle da arrecadação de receitas, ao registro de créditos, bem como as ações de análise e operação de contas, balancetes e balanços do Fuju;

III – Supervisionar as atividades de operação e registro contábeis das receitas de acordo com as normas legais estabelecidas;

IV - Supervisionar a tramitação de processos administrativos instaurados pelo Fuju, em decorrência do não pagamento de taxa judiciária, custas judiciais, emolumentos em geral, multas, contraprestação pela utilização de bens do Poder Judiciário e outras dívidas de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa;

V - Supervisionar a formalização de convênio que impliquem arrecadação de receitas ao Fuju;

VI -Acompanhar os resultados da evolução da arrecadação das diversas receitas do Fuju, inclusive aquelas oriundas de convênios;

VII - Planejar e supervisionar estudos sobre as variações de indicadores de arrecadação do Fuju, que servirão à projeção estimativa de arrecadações futuras;

VIII - Planejar e supervisionar levantamentos estatísticos das receitas do Fuju e das atividades rotineiras da Coref, promovidos pela Seção de Estatística e Análises Gerenciais;

IX - Planejar e supervisionar a elaboração de demonstrativos da arrecadação do Fuju, a serem apresentados em relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;

X – Analisar gráficos e demonstrativos comparativos de receitas, apresentados pela Seção de Estatística e Análises Gerenciais;

XI - Analisar informações e pareceres exarados em processos administrativos acerca de matérias de interesse para o Fuju;

XII - Emitir pareceres, relatórios e prestar informações concernentes a consultas formuladas a COREF;

XIII - Supervisionar o sistema de arrecadação, propondo alterações ou inclusões junto à Coordenadoria de Informática - Coinf;

XIV – Informar à Coref sobre eventuais irregularidades detectadas no recolhimento de receitas judiciais e extrajudiciais;

XV – Acompanhar os processos referentes a cheques sem cobertura, destinados ao pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia, com vistas à instauração de

procedimentos de regularização dos respectivos recolhimentos;

XVI - Supervisionar a digitação e o processamento das guias de recolhimento, analisando os dados gerados;
XVII - Efetuar pesquisas e preparar dados solicitados pela Coref dentro de sua área de atuação;

XVIII - Receber expedientes e autos de processos, distribuindo-os às Seções competentes, bem como enviar expedientes e processos solicitados pelas respectivas unidades organizacionais;

XIX - Realizar o controle de freqüência, férias e licenças, bem como demais ocorrências referentes aos servidores lotados na unidade;

XX - Elaborar relatórios referentes ao sistema de arrecadação;

XXI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Arrecadação - Sear

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coger

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Processar as atividades relativas à arrecadação de receitas destinadas ao Fuju

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Verificar os recolhimentos efetivados por meio de guia, encaminhados pelas serventias judiciais, confrontando os dados apresentados pelo sistema de arrecadação, comprovando e controlando o recolhimento de emolumentos e acréscimos previstos em lei, devidos pelas serventias extrajudiciais, encaminhando expediente a outras unidades organizacionais;

II - Emitir pareceres, despachos, relatórios, formular consultas e prestar informações nos autos de processos administrativos afetos às suas atribuições;

III - Elaborar pesquisas relativas aos recolhimentos devidos ao Fuju pelas serventias extrajudiciais, com o fim de verificar a regularidade e a evolução da respectiva arrecadação;

IV - Apoiar e supervisionar os processos de restituição de importâncias recolhidas ao Fuju em excesso ou indevidamente;

V – Receber, digitar e gerenciar a digitação das guias no sistema de arrecadação;

VI - Separar guias sem autenticação ou rasuradas, bem como denúncias espontâneas, para encaminhamento à unidade competente;

VII - Organizar, conferir e encaminhar ao arquivo as guias digitadas, relativas a todos os recolhimentos devidos ao Estado do Rio de Janeiro, ainda que efetuados em outros Estados;

VIII - Zelar pela regularização dos recolhimentos procedidos por meio de guia, bem como efetuar a sua regularização à vista de determinação judicial ou por solicitação dos interessados;

IX - Emitir declarações de pagamentos efetivados por meio de guia, após análise ou em cumprimento ao determinado pela Corregedoria Geral da Justiça, e efetuar apostilamentos relacionados ao Fuju;

X - Solicitar arquivamento e desarquivamento de guias ao arquivo do Tribunal;

XI - Orientar e verificar o preenchimento do formulário de pedido de restituição, para fornecimento de declaração de pagamento junto à unidade organizacional competente;

XII - Instruir processos administrativos de restituição de custas; elaborar ofícios para as serventias, bem como realizar consultas dirigidas a Juízes Auxiliares do Fuju e demais autoridades, necessárias ao processamento dos pedidos de restituição relativos a recolhimentos efetivados por meio de guias, no que tange às parcelas pertinentes ao Fuju, excluídas, aquelas destinadas à CAARJ, a distribuidores privatizados e a contas de serventias privatizadas;

XIII – Instruir processos referentes a cheques sem cobertura, emitidos para pagamento de despesas processuais e administrativas por meio de guia, com vistas à instauração de procedimentos de regularização dos respectivos recolhimentos, comunicando o fato à serventia de origem;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Estatística e Análises Gerenciais – Seag

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coger

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades referentes à coleta, conferência e consolidação dos dados estatísticos pertinentes à arrecadação do Fuju, bem como realizar a análises gerenciais acerca de matérias de interesses do Fundo.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e conferir a documentação referente aos demonstrativos de arrecadação;

II - Executar a compatibilização e conferência dos dados apresentados nos demonstrativos de arrecadação;

III - Processar os dados de arrecadação apresentados;

IV - Promover levantamentos estatísticos concernentes às receitas do Fuju, bem como das atividades rotineiras do Coref, consolidando-os em relatórios, mapas ou gráficos;

V – Elaborar demonstrativos, quadros e gráficos comparativos das diversas receitas do Fuju, inclusive as oriundas de convênios firmados;

VI - Manter atualizado o controle estatístico da arrecadação, com vistas ao estudo de sua evolução e à projeção de valores futuros para efeito de planejamento;

VII - Consolidar em relatórios diários os valores arrecadados ao Fuju, repassando-os às unidades organizacionais competentes;

VIII - Registrar as informações cadastrais e bancárias dos juízes de paz e serventias extrajudiciais, responsabilizando-se pelas respectivas atualizações e retificações;

IX - Preparar gráficos e demonstrativos sobre a arrecadação do Fuju, com o fim de servirem a relatórios de atividades da Presidência do Tribunal de Justiça;

X - Proceder a levantamentos e estudos sobre os indicadores de arrecadação do Fuju;

XI - Formular e processar solicitações de materiais de consumo ou permanente que atendam às necessidades do Coref;

XII - Analisar, diariamente, informações publicadas no Diário Oficial, extraindo e arquivando dados relevantes para as atividades do Coref;

XIII - Solicitar a execução de serviços necessários ao Coref;

XIV - Elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;

XV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Cobrança e Processo Administrativo-Fiscal – Sepaf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coger

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar a cobrança administrativa de débitos decorrentes de taxa judiciária, custas processuais, emolumentos em geral, multas aplicadas e outros, de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa, bem como o cumprimento das normas que regulamentam os procedimentos administrativo-fiscais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Controlar o processamento de certidões de débito enviadas pelas serventias judiciais, decorrentes do não pagamento de diferenças de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

II - Comunicar atos de processos administrativos a partes e terceiros;

III - Determinar a autuação de certidões extraídas e remetidas pelas serventias judiciais, em razão do não pagamento de diferenças de custas processuais e taxa judiciária devida ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, mantendo-as sob controle e procedendo à atualização do débito;

IV - Proceder à cobrança administrativa de valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

V - Cadastrar expedientes autuados pela unidade organizacional competente, para o efeito de cobrança de débitos;

VI - Emitir notificações de cobrança, extraídas com base em certidões de débito oriundas das serventias judiciais;

VII - Emitir nota de débito, no caso da não efetivação de pagamento, para envio à Procuradoria Geral do Estado com vistas à inscrição na dívida ativa;

VIII - Manter controle dos pagamentos efetuados e dos prazos referentes à primeira e segunda notificações, emitindo intimações em decorrência de parcelamentos de débitos não quitados;

IX - Elaborar expedientes aos cartórios, solicitando informações complementares sobre certidões de débito e processos de cobrança;

X - Redigir informações e consultas diversas;

XI - Esclarecer dúvidas de usuários acerca de procedimentos de cobrança;

XII - Prestar atendimento às partes devedoras nos processos administrativos de cobrança e aos advogados que as representem;

XIII - Receber as certidões enviadas pelas serventias judiciais, decorrentes do não pagamento de diferenças de custas, taxa judiciária e outras receitas devidas ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça, bem como os demais expedientes relativos a débitos de taxa judiciária, custas processuais, emolumentos em geral, multas aplicadas e outras de natureza judicial ou extrajudicial, tributária ou administrativa, para fins de cobrança;

XIV - Cadastrar no sistema os processos recebidos;

XV - Receber guias relativas à comprovação do recolhimento de débitos;

XVI - Encaminhar termos de revelia aos respectivos devedores e as notas de débito à Procuradoria Geral do Estado para inscrição na dívida;
XVII - Controlar o término de prazos assinados em autos de infração, constatação, revelia e outros, emitindo intimações aos devedores, caso necessário;

XVIII - Elaborar termos de revelia para envio ao devedor;

XIX - Comunicar-se com devedores por telefone, para orientá-los quanto ao recolhimento de valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça;

XX - Oficiar a serventias, em face de quitação de débitos ou de outros assuntos relacionados ao serviço de cobrança;

XXI - Esclarecer dúvidas de usuários acerca de procedimentos de cobrança;

XXII - Realizar pesquisas e consultas, prover informações e elaborar ofícios para apreciação de órgãos superiores ou de outras instituições, inclusive financeiras;

XXIII - Atender ao público para prestar informações, fornecer orientação, declaração de pagamento, apostilamentos, recebimento de guias e demais documentos emitidos por serventias;

XXIV - Acompanhar e selecionar matérias publicadas no Diário Oficial do Estado do Rondônia;

XXV - Relacionar-se com órgãos externos, instituições bancárias conveniadas e serventias extrajudiciais e judiciais;

XXVI - Promover cobrança anual relativa a guias não encaminhadas pelas serventias extrajudiciais no exercício anterior;

XXVII - Supervisionar o Sistema Administrativo-Fiscal, propondo, junto à COINF, alterações e inclusões necessárias ao aprimoramento de cálculos e relatórios gerados pelo sistema;

XXVIII - Analisar e informar os processos administrativos não passíveis de solução pelas unidades organizacionais competentes;

XXIX - Exercer controle sobre o andamento de processos e o desempenho do pessoal processante;

XXX - Propor consultas, bem como a elaboração de enunciados administrativos sobre matéria afeta a COREF;

XXXI - Elaborar o cálculo de multas e acréscimos legais, inclusive os previstos em termos de permissão de uso e de cessão de uso;

XXXII - Efetuar o cálculo de parcelamentos requeridos;

XXXIII - Identificar pendências constantes de processos administrativos, no que tange aos elementos necessários à elaboração de cálculos;

XXXIV - Levantar a estatística anual dos processos em que se produziram cálculos;

XXXV - Exercer o controle e manter sob guarda os processos recebidos para cálculo, provenientes de fiscalização realizada pela Corregedoria Geral da Justiça, denúncia espontânea apresentada pelas serventias extrajudiciais e os demais, iniciados na Coref;

XXXVI – Subsidiar a formulação de consulta à Corregedoria Geral da Justiça quanto a denúncias espontâneas apresentadas pelas serventias extrajudiciais;

XXXVII - Processar a confirmação de guias de recolhimento de valor de multas aplicadas pela Corregedoria Geral da Justiça, oficiando à serventia quando necessário;

XXXVIII - Expedir ofícios, solicitando a documentação necessária à efetivação de cálculos;

XXXIX - Impulsionar os procedimentos fiscais oriundos da Corregedoria Geral da Justiça e da Coref, autuando, prestando informações, analisando denúncias, defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;

XL - Lavrar autos de constatação e de infração, com posterior envio do feito à Seção de Arrecadação;

XLI - Levantar a estatística anual dos expedientes recebidos e enviados pela Seção;

XLII - Elaborar relatórios que demonstrem a evolução da arrecadação no setor;

XLIII - Impulsionar procedimentos, autuando, prestando informações, analisando defesas e impugnações apresentadas, bem como providenciando a instrução dos processos;

XLIV - Emitir as intimações acompanhando os respectivos pagamentos e defesas apresentadas;

XLV - Fornecer informações sobre a gestão financeira das permissões de uso e das cessões de uso;

XLVI - Elaborar relatórios gerenciais, submetendo-os à apreciação superior;

XLVII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XLVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Fiscalização e Selo - Cofis

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a Coref

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar e gerenciar atividades relacionadas aos Cartórios Extrajudiciais, no que conserne ao envio de informações à Corregedoria-Geral da Justiça, por meio de sistema de gerenciamento, ao recolhimento de valor em favor do FUJU, à utilização de selo de fiscalização, ao reembolso de atos gratuitos e selos isentos, bem como à concessão do benefício de complementação da renda mínima

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar e supervisionar a projeção das despesas com reembolso de atos gratuitos e selos isentos, bem como de concessão do benefício de complementação da renda mínima;

II – Coordenar e acompanhar a autorização de emissão e reforço de nota de empenho, bem como de anulação e cancelamento de saldo de nota de empenho;

III – Supervisionar e gerenciar a abertura de processos com os devidos destaques orçamentários das despesas afetas a reembolso de atos gratuitos e selos isentos, bem como de concessão do benefício de complementação da renda mínima;

IV – Planejar e gerenciar a execução dos recursos relacionados ao projeto de fiscalização, correição e inspeção vinculado às serventias extrajudiciais, bem como de reembolso de atos gratuitos, selos isentos e de concessão do benefício de renda mínima;

V - Coordenar e supervisionar a preparação de materiais necessários para a realização das atividades de fiscalização e inspeção;

VI – Coordenar e acompanhar a realização das atividades de fiscalização e inspeção nas serventias extrajudiciais;

VII – Supervisionar e acompanhar a instrução de processos de fiscalização e inspeção, bem como de reembolso de atos gratuitos, selos isentos e de concessão do benefício de renda mínima;

VIII – Planejar, coordenar e gerenciar atividades relacionadas às serventias extrajudiciais, solicitadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

IX - Coordenar e gerenciar a implantação de mecanismos de controle de ocorrências detectadas em monitoramentos e/ou atividades de fiscalização e inspeção de sua competência;

X - Coordenar e supervisionar a aquisição, utilização, inutilização e substituição de selos de fiscalização;

XI – Supervisionar e gerenciar o monitoramento de pagamentos relacionados a ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos, bem como de concessão do benefício de complementação de renda mínima, lançados no SIGEXTRA;

XII - Coordenar e supervisionar o cadastro das serventias habilitadas ao recebimento do benefício de complementação da renda mínima;

XIII – Gerenciar e acompanhar a instituição de mecanismo de controle de parcelamento de valores devidos ao FUJU deferidos pelo Corregedor-Geral da Justiça oriundos do extrajudicial;

XIV - Coordenar e gerenciar melhorias no sistema SIGEXTRA, visando maior controle de custas e selo de fiscalização;

XV - Coordenar e gerenciar a solicitação de remanejamento, readequação, ajustes e criação de metas orçamentárias à unidade competente;

XVI - Coordenar e gerenciar projetos afetos à unidade;

XVII – Coordenar e supervisionar a criação de código de selos de fiscalização para novas serventias instituídas;

XVIII – Supervisionar para que o cadastro das serventias extrajudiciais seja mantido atualizado no SIGA e SIAFEM;

XIX – Gerenciar para que as normas que tratam de atividades relacionadas à unidade sejam mantidas atualizadas;

XX – Supervisionar as informações prestadas aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XXI - Coordenar e gerenciar o acompanhamento no Diário da Justiça, diariamente, de publicações que digam respeito às atividades da unidade;

XXII - Coordenar e supervisionar a elaboração de pedidos de diárias, e preenchimento do PJA-042;

XXIII - Coordenar e supervisionar a elaboração de comprovantes de viagens;

XXIV - Coordenar e gerenciar a elaboração de manuais afetos às atribuições das unidades subordinadas;

XXV – Emitir pareceres, despachos, formular consultas e prestar informações relacionadas aos serviços extrajudiciais no âmbito de sua competência;

XXVI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXVII – Coordenar o levantamento das informações a serem fornecidas à Comissão de Revisão da Tabela de Custas das simulações de impacto econômico e proposição de valores;

XXVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Selos – SES

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cofis

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Controlar as atividades pertinentes à aquisição de selos de fiscalização e adotar providências de execução orçamentária dos recursos afetos à concessão do benefício de complementação da renda mínima e ao pagamento de atos gratuitos e selos isentos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Realizar a projeção das despesas com a concessão do benefício de complementação da renda mínima e de reembolso de atos gratuitos e selos isentos;

II - Verificar a documentação necessária à abertura de processos de reembolso de atos gratuitos e selos isentos, bem como de concessão do benefício de complementação de renda mínima;

III - Solicitar autorização para emissão e reforço de nota de empenho, bem como anulação ou cancelamento de saldo de nota de empenho;

IV – Autuar os processos das despesas afetas a reembolso de atos gratuitos e selos isentos, bem como concessão do benefício de complementação da renda mínima, instruindo-os com os devidos destaques orçamentários;

V - Instituir mecanismos de controle de atos gratuitos e selos isentos, de concessão do benefício de complementação da renda mínima e de aquisição de selos;

VI – Manter atualizado o cadastro das serventias habilitadas ao recebimento do benefício de complementação da renda mínima;

VII – Identificar mensalmente as serventias que fazem jus ao benefício de complementação de renda mínima;

VIII – Acompanhar a execução dos recursos relacionados ao reembolso de atos gratuitos, selos isentos e de concessão do benefício de complementação da renda mínima;

IX – Encaminhar para execução da despesa os formulários de benefício de renda mínima e de ressarcimento de atos gratuitos e selos isentos;

X - Acompanhar a aquisição e a utilização de selos;

XI - Proceder à inutilização e substituição de selos no SIGEXTRA;

XII – Acompanhar, controlar e lançar no SIGEXTRA, no módulo Livro Caixa, os pdfs dos pagamentos relacionados à concessão do benefício de complementação de renda mínima e de reembolso de atos gratuitos e selos isentos;

XIII – Elaborar solicitação de remanejamento, readequação, ajustes e criação de metas orçamentárias à unidade competente;
XIV – Criar código de selos de fiscalização para novas serventias instituídas;

XV - Manter atualizado o cadastro dos responsáveis por serventias extrajudiciais no SIGA e SIAFEM;

XVI – Manter atualizadas as normas que tratam de atividades relacionadas à unidade;

XVII - Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

XVIII – Propor melhorias no sistema SIGEXTRA, visando maior controle relacionado aos selos de fiscalização;

XIX – Emitir pareceres, despachos, formular consultas e prestar informações relacionadas aos serviços extrajudiciais no âmbito de sua competência;

XX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXI – Elaborar manuais afetos às atividades da unidade;

XXII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Fiscalização – SEF

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cofis

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades referentes à fiscalização dos recursos vinculados ao Fuju oriundos dos Cartórios Extrajudiciais, bem como verificar a remessa das informações vinculadas aos atos extrajudiciais por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Elaborar o projeto das atividades de fiscalização, correição e inspeção a serem realizadas nas serventias extrajudiciais;

II – Preparar materiais necessários às atividades de fiscalização realizadas *in loco*;

III – Realizar atividades de fiscalização e inspeção;

IV – Controlar a execução dos recursos relacionados ao projeto de fiscalização, correição e inspeção vinculado às serventias extrajudiciais;

V – Monitorar as serventias extrajudiciais quanto ao recolhimento das custas, utilização de selos de fiscalização e remessa das informações vinculadas aos atos praticados pelo Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial – SIGEXTRA;

VI - Acompanhar os processos de fiscalização e inspeção;

VII – Gerenciar atos extrajudiciais com custas postergadas;

VIII – Instituir mecanismo de controle de valores vinculados ao FUJU decorrentes de decisões emanadas da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria Permanente, oriundos dos Cartórios Extrajudiciais, bem como de ocorrências detectadas em monitoramentos e/ou atividades de fiscalização e inspeção;

IX – Elaborar solicitação de remanejamento, readequação, ajustes e criação de metas orçamentárias à unidade competente;

X - Acompanhar no Diário da Justiça, diariamente, publicações que digam respeito às atividades da unidade;

XI – Manter atualizadas as normas e sistemas que tratam de atividades relacionadas à unidade;

XII - Elaborar pedidos de diárias, e preenchimento do PJA-042;

XIII – Elaborar comprovantes de viagens;

XIV – Acompanhar projetos afetos à unidade;

XV – Efetuar simulações de impacto econômico e proposição de valores solicitados pela Comissão de Revisão da Tabela de Custas;

XVI – Prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na unidade;

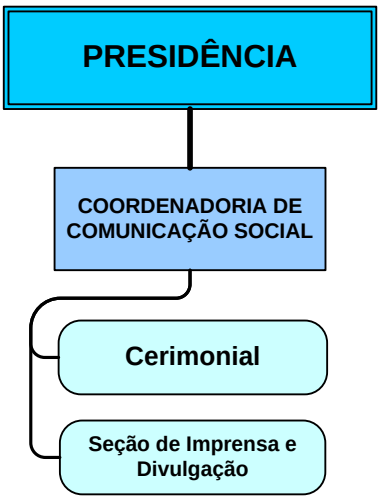
XVII – Propor melhorias no SIGEXTRA, visando melhor gerência e fiscalização de atos praticados e valores devidos ao FUJU;

XVIII – Emitir pareceres, despachos, formular consultas e prestar informações relacionadas aos serviços extrajudiciais no âmbito de sua competência;

XIX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XX – Elaborar manuais afetos às atividades da unidade;

XXI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Coordenadoria de Comunicação Social - CCOM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência como órgão de assessoria

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Divulgar os atos e pronunciamentos oficiais, informar e esclarecer a opinião pública, por meio de veículos oficiais de comunicação, a respeito das atividades e julgamentos do Tribunal de Justiça, bem como planejar, dirigir e controlar as atividades relativas ao Cerimonial e Relações Públicas

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça no que concerne à comunicação social e relações públicas;

II - Assessorar a Comissão de Jurisprudência e Documentação na edição das publicações oficiais do Poder Judiciário;

III - Assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça quando da visita a órgãos de comunicação, em entrevistas coletivas e participação em atos solenes, eventos e outros;

IV - Supervisionar a divulgação dos atos e pronunciamentos oficiais, informando e esclarecendo a opinião pública a respeito das atividades e julgamentos do Tribunal de Justiça;

V - Relacionar-se com os meios de comunicação social a fim de divulgar à sociedade os assuntos relativos ao Poder Judiciário;

VI - Emitir parecer técnico e manifestar-se sobre os assuntos relacionados à política de comunicação social do Poder Judiciário;

VII - Elaborar e executar os planos de trabalho e cronogramas de atividades da unidade, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Cerimonial - CER

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCOM

TITULAR: Chefe do Cerimonial

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Organizar as solenidades do Tribunal de Justiça e as recepções a autoridades estaduais, nacionais e estrangeiras, bem como auxiliar a CCOM na representação oficial e social da Presidência

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Planejar, organizar e dirigir os eventos promovidos pelo Tribunal de Justiça, observando as normas de cerimonial e das relações públicas;

II - Organizar a agenda social da Presidência do Tribunal de Justiça e despachar as correspondências protocolares;

III - Recepcionar as autoridades em visita ao Presidente do Tribunal de Justiça;

IV – Organizar, quando solicitado, as atividades sociais de interesse do Poder Judiciário;

V - Manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas para fins de correspondência protocolar;

VI - Acompanhar o Presidente e/ou representantes do Tribunal de Justiça em solenidades e audiências com outras autoridades;

VII - Elaborar roteiros e programas de solenidades e de viagem dos dirigentes do Tribunal de Justiça, quando da participação ou da realização de eventos ou solenidades;

VIII - Manter contato com os integrantes de outros poderes do Estado com a finalidade de aproximar o Poder Judiciário quanto às relações públicas;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Imprensa e Divulgação – Seid

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a CCOM

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Divulgar as informações de interesse do poder Judiciário, veiculadas na imprensa e outros órgãos de informação, bem como fornecer à imprensa, material de divulgação do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Acompanhar, diariamente, o noticiário veiculado em jornal, televisão, rádio e internet, selecionando as matérias para a produção de *clipping* com assuntos de interesse do Poder Judiciário, para conhecimento da Presidência e da magistratura estadual;

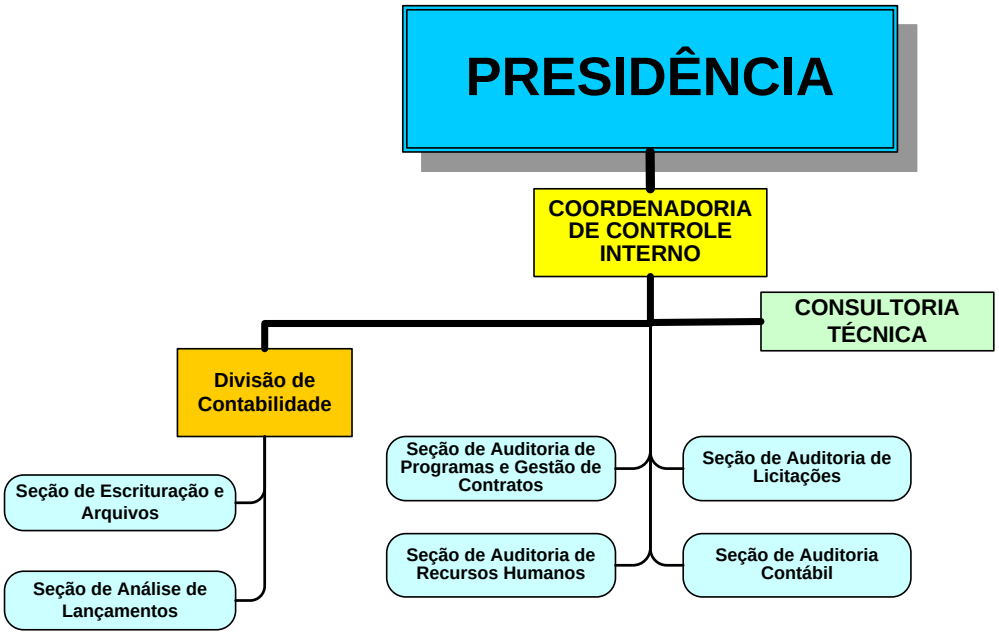
II – Estabelecer e manter arquivo de notícias, notas, reportagens, comentários e publicações que se reportem ao Poder Judiciário;

III - Produzir para distribuição à mídia estadual e nacional, material de divulgação de interesse do Poder Judiciário;

IV - Prestar apoio técnico na execução do processo de editoração das publicações oficiais do Poder Judiciário;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contida em normas.



Coordenadoria de Controle Interno - CCI

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência como órgão de assessoria direta e imediata

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar e realizar exames e inspeções de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional em todos os níveis, nas unidades administrativas do Tribunal de Justiça e FUJU, de forma integrada e em conformidade com as metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento anual, políticas, leis, normas, regulamentos e diretrizes do Poder Judiciário do Estado de Rondônia.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Realizar a fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do Poder Judiciário do Estado de Rondônia quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade, exercida em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos de fundos especiais;

II - Prestar informações sobre a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial resultante de auditorias, fiscalizações e inspeções, com a finalidade de atender diligência do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;

III - Estabelecer prazo para que a unidade auditada ou inspecionada adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada a ilegalidade, propondo a sustação da execução da despesa, se não atendido o relatado pela Auditoria Interna;

IV - Acompanhar e avaliar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e a execução orçamentária, examinando a conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração, bem como da aplicação de recursos públicos;

VI - Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente do Tribunal de Justiça o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e o Plano de Auditoria de Longo Prazo – PALP;

VII - Emitir certificado de auditoria, pareceres e relatórios;

VIII - Acompanhar a evolução do exame e julgamento das prestações de contas anuais, concluindo com a juntada da certidão de quitação ao responsável, qualquer que seja o julgamento da Corte de Contas;

IX - Acompanhar e controlar o cumprimento das determinações expedidas pelo TCE/RO, nos acórdãos das prestações de contas anuais;

X – Comunicar e recomendar à Administração do Tribunal a apuração de responsabilidade, quando houver indícios de dano ao erário ou quando os fatos tipificados em lei ou norma específica assim o exigirem, e a abertura de processo de Tomada de Contas Especial, nos casos em que, depois de esgotadas as medidas administrativas saneadoras, fiquem comprovadas a existência do prejuízo e a não recuperação dos recursos envolvidos;

XI - Examinar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao erário público;

XII - Comunicar, tempestivamente, ao Presidente do Tribunal de Justiça, sobre toda e qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier ao conhecimento desse controle para que, junto ao TCE/RO e/ou ao CNJ, tome as providências que julgar necessárias;

XIII - Analisar a prestação de contas anual do Tribunal de Justiça e FUJU, e remetê-la no prazo constitucional ao TCE/RO;

XIV - Observar as normas de conduta estabelecidas no seu código de ética e no manual de auditoria;

XV - Examinar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, manifestando-se sobre a legalidade dos referidos atos remetendo-os à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XVI - Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

XVII - Avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras da área administrativa, por meio de atividades consignadas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, com utilização de metodologia própria e expedição de relatórios contendo recomendações para o aprimoramento dos controles;

XVIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIX - Elaborar e manter atualizado o Manual de Auditoria Interna, especificando: procedimentos, metodologia de trabalho, princípios éticos e normas de conduta inerentes ao exercício da atividade de auditoria interna;

XX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia quanto ao cumprimento de prazos, encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências e elaboração de respostas;

XXI- Orientar a administração nos aspectos relacionados aos controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas e quanto à legalidade dos atos de gestão;

XXII - Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação e normas concernentes a orçamento, contabilidade, finanças públicas e outras correlatas ao controle da Administração Pública, quando consultado em procedimento que justifique sua atuação, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sem prejuízo da manifestação do órgão de assessoria jurídica do PJRO;

XXIII - Acompanhar o processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária Anual;

XXIV - Examinar, por amostragem, baseada em critérios técnicos previamente definidos no Plano Anual de Auditoria ou quando solicitado, fundamentadamente pelo gestor, a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, de dispensa, de inexigibilidade; dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, bem como dos demais atos administrativos de que resulte a criação e/ou extinção de direitos e obrigações ao PJRO;

XXV - Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXVI - Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas das unidades administrativas;

XXVII - Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário, não reparados integralmente por meio das medidas adotadas pela Administração, considerados os critérios de materialidade dos recursos e relevância dos fatos e, ainda, os valores de alçada estabelecidos na legislação;

XXVIII - Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomada de contas especial instaurados pelos gestores, observadas as normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia que regulamentam a matéria;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para inscrição de despesas em restos a pagar;

XXX - Fiscalizar, quando for o caso, o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXI - Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XXXII - Manter intercâmbio de dados, de informações e conhecimentos técnicos com as unidades de controle interno dos demais Tribunais do Poder Judiciário e com o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

XXXIII - Orientar a Administração para a adoção de boas práticas de gestão, por meio de pareceres, despachos, relatórios, notas técnicas e outros instrumentos congêneres, fundamentados em informações e documentos obtidos no exercício rotineiro das atividades de Auditoria e Controle;

XXXIV - Fiscalizar a arrecadação e a destinação das receitas do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários –FUJU, tendo em vista as restrições constitucionais, as da Lei de Responsabilidade Fiscal e a legislação que rege o Fundo;

XXXV - Apoiar o Conselho Nacional de Justiça – CNJ nas ações de controle da atuação administrativa e financeira;

XXXVI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Consultoria Técnica - Contec

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCI

TITULAR: Consultor Técnico

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: A função principal da Contec diz respeito à implementação e efetivação dos programas de Auditoria Interna dos diversos sistemas existentes no Tribunal de Justiça e FUJU, colaborando para a manutenção da transparência dos processos internos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Coordenar e efetuar estudos e propostas visando ao estabelecimento de prioridades para a realização de auditorias, observando os critérios de planejamento;

II – Coordenar e realizar estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria, objetivando melhor avaliação de desempenho dos órgãos auditados;

III – Coordenar a execução da atividade de auditoria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das unidades orçamentária que compõem o Tribunal de Justiça e FUJU;

IV – Fiscalizar a aplicação e o cumprimento das normas em vigor, pelas unidades administrativas do Tribunal de Justiça e FUJU;

V – Fornecer subsídios e apoio técnico para CCI na execução das atividades inerentes à sua competência;

VI – Coordenar a elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo e do Plano Anual de Auditoria Interna, sob a supervisão do Coordenador da CCI, em consonância com as diretrizes preestabelecidas;

VII – Assessorar a elaboração do Relatório de Atividades da Unidade;

VIII – Elaborar o relatório do Controle Interno e certificado para compor a prestação de contas anual do TJRO e FUJU;

XI - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, em decorrência de improbidade e irregularidades detectadas nos trabalhos de auditoria, fiscalização ou inspeção administrativa, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, o encaminhamento dessas providencias ao TCE/RO;

X – Avaliar se as normas e procedimentos administrativos e contábeis refletem as reais necessidades da entidade, e se estão sendo executadas em estrita observância aos normativos estabelecidos;

XI – Assessorar a elaboração do Relatório Técnico de avaliação da Gestão Fiscal do Poder Judiciário;

XII – Acompanhar o atendimento das recomendações e orientações do TCE-RO e CNJ;

XIII – Elaborar Notas/Orientações Técnicas, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sobre orçamento, contabilidade e outras correlatas ao controle da Administração Pública;

XIV – Acompanhar a legislação aplicável à área de atuação da unidade, recomendando a atualização dos normativos internos, quando necessário;

XV – Sugerir a realização de auditorias não previstas no PAAI, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

XVI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Auditoria de Licitações - Seali

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCI

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer mecanismos e sistemas de controle eficazes e eficientes para avaliação dos processos licitatórios do Tribunal de Justiça e Fuju e de suas unidades gestoras vinculadas de acordo com as normas legais em vigor.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Acompanhar os procedimentos do processo de contratação da despesa pública, em sua fase interna (realização de estudos técnicos preliminares, termo de referência e pesquisa de mercado), quanto aos registros dos dados e a sua conformidade com a legislação em vigor, intervindo caso seja detectado qualquer inconformidade com normas legais e/ou infralegais;

II - Realizar auditorias, fiscalizações e inspeções nos sistemas informatizados relacionados a suprimentos, contratos, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - Emitir relatórios e certificados acerca das auditorias, fiscalizações e inspeções realizadas;

IV - Planejar a realização das inspeções e fiscalizações de acordo com os achados encontrados nas auditorias realizadas;

V – Elaborar Notas ou Orientações Técnicas, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sobre orçamento, contabilidade e outras correlatas ao controle da Administração Pública;

VI – Acompanhar a legislação aplicável à área de atuação da unidade, recomendando a atualização dos normativos internos, quando necessário;

VII – Sugerir a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Auditoria de Recursos Humanos – Searh

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCI

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer mecanismos e sistemas de controles eficazes e racionais que visem à verificação e análise de documentos comprobatórios de legalidade das despesas do Poder Judiciário com pessoal e encargos sociais, com enfoque operacional-gerencial para a atividade de pessoal e encargos sociais.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Auditar, de acordo com o definido no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, os processos de execução da folha de pagamento de pessoal, normal e suplementar, de servidores e magistrados, com o propósito de avaliar a regularidade dos pagamentos;

II – Auditar o pagamento de direitos e benefícios diversos, oriundos de qualquer alteração funcional e pessoal, e os pagamentos de valores referentes a processos de exoneração de servidores, na forma definida no PAAI;

III – Acompanhar e analisar a relação de pessoal existente em 31 de dezembro, ativo e inativo do Poder Judiciário, conforme o disposto na Constituição Estadual e normativos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE/RO;

IV - Acompanhar a regularidade dos procedimentos administrativos da gestão de pessoal, visando avaliar e verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de magistrados e servidores, conforme normativos do TCE/RO;

V - Manter atualizado os arquivos da legislação e demais atos oficiais internos e externos pertinentes a área de pessoal;

VI – Acompanhar as modificações na legislação de pessoal, mantendo arquivo atualizado e divulgando as modificações nos diversos setores do Tribunal;

VII – Realizar auditorias de avaliação dos controles internos implantados e mantidos nas unidades administrativas que executam as atividades de despesa com Pessoal, quanto a sua eficiência, eficácia, e efetividade, de acordo com o definido no PAAI;

VIII – Realizar auditorias, fiscalizações e inspeções nos sistemas informatizados relacionados a pessoal, quanto a eficiência, segurança física do ambiente, segurança lógica e confidencialidade, de acordo com o definido PAAI;

IX – Elaborar Notas ou Orientações Técnicas, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sobre orçamento, contabilidade e outras correlatas ao controle da Administração Pública;

X – Acompanhar a legislação aplicável à área de atuação da unidade, recomendando a atualização dos normativos internos, quando necessário;

XI – sugerir a realização de auditorias não previstas no PAAI, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

XII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Auditoria Contábil - Seac

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCI

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer mecanismos e sistemas de controle eficazes e eficientes para os processos de Prestação e Tomada de Contas do Tribunal de Justiça e de suas unidades gestoras vinculadas, de acordo com as normas legais vigentes

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Examinar a exatidão dos registros contábeis, orçamentários, patrimoniais e financeiros do Tribunal e do FUJU, determinando a fidedignidade e a consistência dos mesmos, de acordo com as normas de auditoria, controle interno e princípios fundamentais de contabilidade, bem como as normas internas;

II – Fiscalizar e acompanhar as receitas e despesas do Tribunal de Justiça e do Fuju, verificando a compatibilidade com a programação orçamentária e sua destinação com as necessidades de programas ou atividades devidamente autorizadas e se sua realização atende às normas regulamentares e se está convenientemente contabilizada;

III – Elaborar relatório referente aos inventários físico e financeiro dos bens móveis e imóveis, verificando a existência e utilização dos mesmos, bem como examinar sua contabilização e reavaliação;

IV – Auditar o sistema estabelecido para arrecadação das receitas, para assegurar a observância da lei pertinente quanto a aspectos de segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros e fraudes;

V – Assessorar a elaboração do relatório do Controle Interno para compor a prestação de contas anual do TJRO e FUJU;

VI– Elaborar Relatório de Falhas e/ou ilegalidades referentes às Unidades Orçamentárias do TJRO e FUJU;

VII – Fiscalizar o cumprimento dos limites para inscrição de Restos a Pagar das Unidades Orçamentárias do TJRO e FUJU;

VIII – Examinar o Relatório de Gestão Fiscal e elaborar o relatório do Controle Interno sobre a Gestão Fiscal do Poder Judiciário, quanto ao cumprimento das metas e em respeito aos limites insculpidos na Lei Complementar nº 101/2000, concernente à aferição da legalidade e legitimidade das despesas com pessoal;

IX – Acompanhar a aprovação e o cumprimento de determinações do TCE/RO referente à Prestação e Tomada de Contas Anual do TJRO e FUJU;

X – Examinar o processo de Tomada de Contas Especial que for instaurado no TJRO ou FUJU, e monitorar o cumprimento das determinações do Controle Interno;

XI – Acompanhar e examinar a execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e a execução orçamentária, quanto a sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos;

XII– Acompanhar as publicações no Portal Transparência em cumprimento às normas vigentes;

XIII – Consultar e acompanhar o cumprimento de normas e recomendações emitidas pelo CNJ, TCE/RO e outros órgãos de controle;

XIV – Elaborar Notas ou Orientações Técnicas, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sobre orçamento, contabilidade e outras correlatas ao controle da Administração Pública;

XV – Acompanhar a legislação aplicável à área de atuação da unidade, recomendando a atualização dos normativos internos, quando necessário;

XVI – sugerir a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

XVII– Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Auditoria de Programas e Gestão de Contratos - Seapc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CCI

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer mecanismos e sistemas de controle eficazes e eficientes para os processos de Prestação e Tomada de Contas do Tribunal de Justiça e de suas unidades gestoras vinculadas, de acordo com as normas legais vigentes.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Acompanhar a execução orçamentária, quanto aos registros dos dados e a sua conformidade com a legislação em vigor, intervindo caso seja detectada qualquer inconformidade com as normas legais e/ou infralegais;

II - Realizar auditorias, fiscalizações e inspeções na execução dos contratos oriundos de aquisição de materiais/equipamentos e serviços diversos, com o propósito de avaliar a regularidade de sua execução, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e efetividade, na forma definida no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

III – Realizar auditoria nos processos de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos e diárias, na forma definida no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI;

IV – Auditar o sistema patrimonial e de almoxarifado estabelecido como controle interno dos bens, para assegurar a observância da lei, quanto a aspectos de qualidade e segurança, inclusive prevenindo ou revelando erros ou fraudes;

V – Consultar e acompanhar o cumprimento de normas e recomendações emitidas pelo CNJ, TCE/RO e outros órgãos de controle;

VI – Elaborar Notas/Orientações Técnicas, atendidos os requisitos de materialidade, risco e relevância, sobre orçamento, contabilidade e outras correlatas ao controle da Administração Pública;

VII – Acompanhar a legislação aplicável à área de atuação da unidade, recomendando a atualização dos normativos internos, quando necessário;

VIII – Sugerir a realização de auditorias, quando os atos, procedimentos e documentos analisados exigirem tal medida;

IX – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Contabilidade - Dicont

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a CCI

TITULAR: Diretor de divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar e controlar todas as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira e patrimonial do Tribunal de Justiça, zelando pela exatidão dos registros contábeis processados

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Supervisionar o acompanhamento de toda escrituração contábil das unidades gestoras do Tribunal de Justiça;

II – Proceder a contabilização da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros aprovados e liberados pelo Tesouro;

III – Supervisionar e controlar os registros contábeis das receitas e das despesas, de acordo com as especificações constantes do orçamento e as normas legais;

IV – Proceder aos exames técnicos contábeis dos documentos recebidos para contabilização;

V – Gerenciar o controle e guarda dos processos e documentos relativos a escrituração das receitas e despesas do Tribunal de Justiça;

VI – Executar as atividades referentes à prestação de contas do exercício financeiro;

VII – Supervisionar e acompanhar as atividades e processos de tomada de contas;

VIII – Analisar contabilmente a prestação de contas de adiantamento (suprimentos de fundos) e diárias concedidas, considerando os prazos para aplicação e comprovação dos recursos;

IX – Supervisionar a realização de tomadas de contas nas Divisões de Almoxarifado e de Patrimônio;

X – Comunicar à autoridade superior toda e qualquer irregularidade detectada em qualquer fase da análise contábil dos documentos e processos remetidos para exame;

XI – Proceder a elaboração de balancete, balanços e demais demonstrativos contábeis, de acordo com os princípios de contabilidade geralmente aceitos;

XII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Escrituração e Arquivos - Searq

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicont

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades referentes à escrituração orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras, zelando pela manutenção dos arquivos gerados por essas atividades

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Executar a escrituração dos lançamentos contábeis;

II – Executar a análise de caixas e processos de pagamentos;

III – Manter a escrituração contábil em ordem, de forma a permitir acesso à informação em qualquer tempo;

IV – Manter o controle e guarda dos processos e documentos relativos à escrituração das receitas e despesas do Tribunal;

V – Manter os arquivos em ordem, de forma a permitir informação e localização de documentos e processos a qualquer tempo;

VI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Análise de Lançamentos - Seal

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dicont

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades referentes à elaboração dos balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis, auxiliando no controle

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Analisar e controlar os processos de suprimento de fundos;

II – Executar a elaboração de demonstrativos de que se compõem os processos de Tomada de Contas;

III – Lançar e conferir o Razão Analítico e Sintético dos lançamentos contábeis;

IV – Efetuar os lançamentos manuais no sistema de computação;

V – Providenciar informações visando ao registro da conformidade contábil das unidades gestoras;

VI – Elaborar os balancetes e balanços nos prazos legais fixados em Lei;

VII – Elaborar os demonstrativos contábeis necessários às atividades de controle executados pela Divisão de contabilidade;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

IX – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Informática - Coinf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência.

TITULAR: Coordenador de Informática.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: projetos e serviços de informática, estabelecendo, de acordo com o PE, o PETIC, o PDTI e o PPA Gerenciar e coordenar as atividades referentes ao planejamento, desenvolvimento e expansão dos, áreas e serviços prioritários para atendimento e critérios para sua utilização, visando assegurar avanços crescentes na melhoria da produtividade dos serviços.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalhos e ações que tratem do tema de tecnologia e informática no Poder Judiciário do Estado de Rondônia;

II – Elaborar o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado de Rondônia - PETIC, mantendo-o alinhado com o Planejamento e com a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário – PE e com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação Nacional (conforme Resolução 99 CNJ), implementando e avaliando a estratégia referente à tecnologia em consonância com a Presidência e com o Comitê Gestor de TIC;

III – Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI, em conformidade com o PETIC, implementando-o e estabelecendo linhas de ação, política e diretrizes que assegurem o cumprimento dos objetivos estabelecidos nesse documento;

IV – Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos nos planos anteriores;

V - Coordenar as atividades de elaboração, análise e consolidação de normas e padrões obrigatórios a serem utilizados nos órgãos subordinados;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Projetos – Dipro

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coordenadoria de Informática – COINF.

TITULAR: Diretor de Divisão.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Atuar como escritório de Projetos de TIC (*Project Management Office* - PMO) fomentando e apoiando as diversas áreas da COINF no gerenciamento de portfólio e projetos de TIC.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Definir, divulgar e realizar a manutenção de Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TIC a ser seguida em todos os processos de gerenciamento de projetos de TIC;

II- Especificar os modelos de artefatos a serem utilizados para documentação dos processos e projetos;

III- Assessorar os gerentes de projetos;

IV- Promover a integração das unidades de TIC quanto ao alinhamento dos projetos e o cumprimento dos processos;

V- Descrever, procedimentar e padronizar os processos e fluxos de gerenciamento de projetos de TIC;

VI- Elaborar artefatos para deliberação do comitê gestor de TIC e/ou do Coordenador de informática para autorização e priorização;

VII- Abrir e encerrar formalmente os projetos de TIC;

VIII- Acompanhar a execução orçamentária dos recursos dos projetos de TIC.

Seção de Apoio Administrativo – Seapa

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIPRO.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desempenhar as atividades de apoio aos gestores e fiscais de contratos, bem como realizar análise processual com a elaboração de despachos administrativos entre outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Acompanhar a legislação referente a contratos administrativos, à contratação de recursos de TIC, às boas práticas, entre outras correlatas;

II- Receber, analisar e autenticar a documentação de fornecedores/prestadores de serviços;

III- Solicitar por meio de ofício a regularização da situação fiscal para fins de contratação de recursos de TIC;

IV- Elaborar despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais entre outros;

V- Instruir os processos com documentos fiscais diversos entre outros, objetivando a manutenção dos contratos de TIC e preparando-os para fase de pagamento;

VI- Realizar pesquisa de preços e condições tomando como fonte: fornecedores no mercado local e nacional, contratos de órgãos da administração pública e internet, objetivando compor o valor de referência das potenciais aquisições e contratações para compor o planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares conforme art. 12 da Res. 182/CNJ/2013;

VII- Planejar as novas contratações de TIC, juntamente com as unidades solicitantes e técnicas, nos termos da Resolução 182/2013-CNJ;

VIII- Elaborar Termos de Referência, juntamente com as unidades solicitantes e técnicas, tendo como fonte de consulta o seu respectivo e prévio planejamento da contração;

IX- Elaborar e expedir ordens de fornecimento /serviço, declaração de liberação da garantia contratual, declaração de arquivamento de processo, outros documentos correlatos;

X- Acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos dos projetos de TIC;

XI- Elaborar o documento de remanejamento, readequação, ajustes e criação das metas orçamentárias dos recursos dos projetos de TIC;

XII- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade.

Seção de Monitoramento e Avaliação – Semav

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIPRO.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar rotinas de monitoramento e auditar a conformidade dos projetos de TIC, bem como das rotinas relacionadas aos processos operacionais da Coinf.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Mapear os processos para acompanhar, revisar e regular o progresso e o desempenho dos projetos de TIC, identificando as áreas nas quais serão necessárias mudanças no plano e sugerindo as mudanças correspondentes ao responsável pelo projeto;

II- Verificar os resultados, confrontando-os com as estimativas documentadas, compromissos e planos, gerando o processo de acompanhamento, revisão e ajuste do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento dos projetos de TIC;

III- Elaborar relatório de andamento e medição de progresso dos projetos de TIC;

IV- Mapear os processos operacionais da Coinf, adaptando-os, avaliando-os, auditando-os e sugerindo melhorias ao responsável pelo processo;

V- Colaborar na construção, adaptação, avaliação e acompanhamento dos indicadores dos processos e projetos de TIC;

VI- Abrir e encerrar formalmente os projetos de TIC.

Seção de Projetos de Desenvolvimento – Seprodes

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIPRO.

TITULAR: Chefe de seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer a metodologia de gerenciamento de portfólios e projetos de TIC a ser observada por todas as unidades envolvidas no desenvolvimento e suporte dos projetos de TIC do Tribunal e suportar a metodologia, compartilhando experiência, bases de conhecimento e ferramentas;

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Propor metodologia e ferramentas para a gestão de portfólio e projetos de TIC;

II- Desenvolver modelos de planejamento e execução dos processos de gestão de projetos de TIC;

III- Manter a base de conhecimento em gestão de projetos e em gestão de riscos de projetos de TIC;

IV- Gerenciar o portfólio de projetos de TIC;

V- Colaborar na elaboração e melhoria contínua dos fluxos de gerenciamento de projetos de TIC;

VI- Colaborar com a Seção de Monitoramento e Avaliação – Semav, de forma a garantir a aderência efetiva dos padrões de projetos de TIC pelas unidades da Coinf;

VII- Orientar as demais unidades quanto à metodologia de gerenciamento dos projetos de TIC relacionados ao PETIC;

VIII- Gerenciar projetos de TIC conforme orientação da Dipro;

IX- Auxiliar no gerenciamento de recursos compartilhados entre todos os projetos de TIC administrados pela Dipro;

X- Construir, adaptar, avaliar e acompanhar os indicadores dos processos e projetos de TIC da Coinf.

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos – DIDESADM

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coinf.

TITULAR: Diretor de Divisão.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Operacionalizar o desenvolvimento e manutenção de sistemas da área administrativa, obedecendo às prioridades de atendimento estabelecidas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Efetuar estudos técnicos para expansão de recursos de hardware e software para os usuários;

II - Identificar e atender às necessidades dos usuários referentes à informatização dos seus processos da área administrativa;

III - Estabelecer metodologia para projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas da área administrativa;

IV - Promover o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de sistemas informatizados da área administrativa;

V - Desenvolver conhecimento sobre os softwares aplicativos de uso geral e disseminá-los;

VI - Apoiar na elaboração do planejamento de informática;

VII - Implantar e prestar suporte a sistemas da área administrativa adquiridos de terceiros;

VIII - Manter a correção, a prevenção e a evolução dos sistemas implantados;

IX - Planejar e executar o levantamento e análise dos fluxos dos sistemas administrativos para processamento de dados;

X - Estabelecer rotina para manutenção da *homepage* do TJRO, bem como as políticas de utilização dos aplicativos voltados à *web*;

XI – Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela Divisão;

XII - Documentar sistemas, programas e procedimentos segundo as normas técnicas vigentes;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Sistemas de Gestão de Pessoas - Sesgep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIDESADM.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter e implantar sistemas de gestão de pessoas.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Desenvolver sistemas informatizados voltados para a área de gestão de pessoas;

II – Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

III – Especificar requisitos técnicos;

IV – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas de gestão de pessoas;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VII – Pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

VIII - Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI.

Seção de Sistemas de Gestão Pública – Sesgepu

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIDESADM.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter e implantar sistemas de gestão pública.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Desenvolver sistemas informatizados voltados para a área de gestão pública;

II - Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

III – Especificar requisitos técnicos;

IV – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas de gestão pública;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VII – Pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

VIII - Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI.

Seção de Projetos Especiais Administrativos – Sepead

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à DIDESADM.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter e implantar sistemas informatizados de projetos especiais administrativos.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Desenvolver sistemas informatizados de projetos especiais voltados para a área administrativa;

II - Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

III – Especificar requisitos técnicos;

IV – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas especiais da área administrativa;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior;

VII – Pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

VIII - Emitir, quando solicitado, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

Divisão de Desenvolvimento de Sistemas Judiciários – Didesjud

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coinf.

TITULAR: Diretor de Divisão.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar as atividades relativas ao desenvolvimento, à manutenção e à implantação de sistemas informatizados da área judiciária, obedecendo às prioridades de atendimento estabelecidas pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTI.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Efetuar estudos técnicos preliminares de recursos de hardware e software para atender metas do PDTI;

II - Realizar gestão para executar os projetos aprovados pelo Comitê Gestor de Informática para área judiciária;

III - Seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas estabelecidos pelo PDTI;

IV - Promover o planejamento para as ações de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas informatizados da área judiciária do TJRO;

V - Desenvolver conhecimento sobre os softwares aplicativos de uso geral e disseminá-los;

VI - Apoiar na elaboração do PDTI;

VIII – Realizar gestão para manter a correção, prevenção e evolução dos sistemas implantados na área judiciária;

IX - Estabelecer prioridades para rotinas de manutenção do *site* do PJRO, bem como as políticas de utilização dos aplicativos voltados à *Internet* da área judiciária;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XIII – Elaborar plano de treinamento da Divisão;

XIV – Elaborar plano de contratação e aquisição da Divisão;

XV – Elaborar projetos da Divisão.

Seção de Sistemas de 1º Grau – Sesist1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Didesjud.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter e implantar sistemas que envolvam processo judicial de 1º grau de jurisdição.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

II – Especificar requisitos técnicos;

III – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas;

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V – Participar da elaboração das metas do PDTI;

VI - Seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas estabelecidos pelo PDTI;

VII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VIII - Avaliar soluções de outros órgãos e de fornecedores a fim de identificar a sua utilidade na instituição com foco no 1º grau de jurisdição;

IX - Auxiliar no levantamento e análise das necessidades dos usuários de 1º grau;

X - Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários do 1º grau;

XI- Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação do 1º grau;

XII – Pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

XIII - Emitir, quando solicitada, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

XIV - Acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;

XV - Propor plano de treinamento para o corpo técnico da seção;

XV - Propor plano de aquisição para a seção.

Seção de Sistemas de 2º Grau – Sesist2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Didesjud.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter, acompanhar e apoiar a implantação de sistemas que envolvam processo judicial de 2º grau de jurisdição.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

II – Especificar requisitos técnicos;

III – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas;

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V – Participar da elaboração das metas do PDTI;

VI - Seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas estabelecidos pelo PDTI;

VII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VIII - Emitir, quando solicitada, parecer técnico nas auditorias de tecnologia da informação e nas análises de editais e contratos de TI;

X - Avaliar soluções de outros Órgãos e de fornecedores a fim de identificar a sua utilidade na instituição com foco no 2º grau de jurisdição;

XI - Prestar consultoria, treinamento e assessoria de 3º nível aos usuários dos sistemas do 2º grau;

XII – Pesquisar novas tecnologias para o desenvolvimento de sistemas;

XIII - Realizar estudo de viabilidade das demandas para sistema de informação do 2º grau;

XIV – Propor plano de treinamento para o corpo técnico da seção;

XV - Propor plano de aquisição para a seção.

Seção de Projetos Especiais Judiciários – Sepejud

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Didesjud.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver, manter e implantar serviços informatizados de projetos especiais do PJRO que envolvam o site institucional ou processos de 1º e 2º grau de jurisdição simultaneamente.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Controlar, planejar e definir as atividades desenvolvidas pela seção;

II – Especificar requisitos técnicos;

III – Elaborar, manter e controlar a documentação técnica e de uso dos sistemas;

IV - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V – Participar da elaboração das metas do PDTI;

VI - Seguir a metodologia de projetos, desenvolvimento e implantação de sistemas estabelecidos pelo PDTI;

VII – Manter o site institucional do PJRO atualizado, elaborando novas páginas (home pages);

VIII- Desenvolver novos banners para a divulgação de eventos na página do TJRO, bem como os *layers de pop-up*;

IX - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

X – Acompanhar projetos desenvolvidos nos setores SESIST1 e SESIST2;

XI – Prestar suporte aos técnicos de apoio ao usuário nas implantações dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos pelo TJRO;

XII – Atender, controlar, responder protocolos do setor;

XIII - Importação, parametrização, configuração e implantação das tabelas básicas unificadas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XIV - Elaborar projetos, relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade e deste Poder, definindo suas diretrizes, bem como planos de organização de serviços, treinamentos e rotinas;

XV – Propor plano de treinamento para o corpo técnico da seção;

XVI - Executar rotinas, testes, suporte e atualizações dos sistemas Judiciários;

XVII - Desempenhar quaisquer outras atividades, por determinação superior;

XVIII - Propor plano de aquisição para a seção.

Divisão de Infraestrutura de Tecnologia – Dintec

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coinf.

TITULAR: Diretor de Divisão.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar as atividades relativas ao controle, implantação e acompanhamento da infraestrutura de redes, sistemas operacionais, software básico, banco de dados e ferramentas de desenvolvimento, executando, também, operações de contenção e recuperação de problemas inerentes ao bom funcionamento destas atividades.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Manter-se atualizado acerca dos softwares e das características técnicas de desempenho dos equipamentos instalados, bem como dos demais equipamentos disponíveis no mercado;

II- Executar as atividades de suporte técnico dos recursos de software e hardware disponíveis;

III- Executar as atividades de teleprocessamento;

IV- Executar a instalação de redes de computadores;

V- Projetar, implementar e manter as redes locais de microcomputadores, observando a conectividade entre os elementos da rede e servidores que compõem a arquitetura das redes;

VI- Executar as atividades de gerenciamento, controle, segurança, integridade e confiabilidade dos bancos de dados da rede de informação;

VII- Interagir com os fornecedores para a realização de correção e aplicações de modificações nos softwares instalados, a fim de garantir seu funcionamento adequado e a sua atualização;

VIII- Definir os meios físicos de armazenamento e de acesso aos dados, com rapidez e segurança;

IX- Analisar a performance dos equipamentos e determinar os ajustes necessários à otimização dos serviços;

X- Exercer suporte tecnológico às unidades e aos usuários de informática, controlando a utilização das linhas de transmissão de dados;

XI- Executar os processamentos de backup;

XII- Monitorar mensagens de controle e reação, de acordo com as diretrizes do sistema operacional ou programas aplicativos;

XIII- Analisar problemas potenciais e tomar ações corretivas apropriadas, inclusive interagindo com o setor de Suporte Técnico de Software do fornecedor, quando as causas do problema não são evidentes;

XIV- Ajustar a configuração do sistema operativo, em ambiente de multiprogramação, conforme cronograma da produção e testes de programas;

XV- Elaborar relatórios gerenciais mensais ou sempre que solicitado, referente ao desempenho da infraestrutura de TI;

XVI- Registrar todos os incidentes ocorridos na infraestrutura de TI;

XVII- Supervisionar a abertura de chamados e seus respectivos SLA;

XVIII- Apoiar na elaboração do planejamento de informática;

XIX- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XX- Fornecer as especificações técnicas para elaboração de projetos básicos relacionados à Infraestrutura de TI;

XXI- Fiscalizar os contratos de serviços de infraestrutura.

Seção de Recursos Computacionais – Serec

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dintec.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Administrar a infraestrutura de informática, as redes e os equipamentos de tecnologia da informação do TJRO;

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Gerir a qualidade dos serviços de infraestrutura de tecnologia da informação;

II- Manter atualizada a documentação sobre o uso dos recursos de tecnologia da informação;

III- Gerir o registro e solução de problemas no uso de serviços de tecnologia da informação;

IV- Instalar e atualizar equipamento de informática no Data Center do TJRO;

V- Vistoriar, fiscalizar e acompanhar o uso de equipamento de informática no Data Center do TJRO;

VI- Gerenciar a manutenção de equipamento de informática no Data Center do TJRO;

VII- Vistoriar e fiscalizar ambiente de tecnologia da informação e comunicação do TJRO;

VIII- Gerir o parque de softwares instalados no Data Center do TJRO;

IX- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

XI- Outras atividades correlatas.

Seção de Gerenciamento de Dados – Seged

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dintec.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar e coordenar as atividades de gerenciamento e operação dos bancos de dados utilizados pelo TJRO.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Definir o conteúdo de informações de banco de dados;

II- Planejar a estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso;

III- Definir os controles de segurança e integridade;

IV- Planejar a estratégia de reserva e recuperação;

V- Monitorar o desempenho do ambiente;

VI- Administrar as áreas disponíveis na *storage*, bem como o mapeamento lógico e físico dos discos disponíveis;

VII- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Segurança da Informação - Sesinf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Dintec.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Assegurar a disponibilidade e continuidade dos serviços de tecnologia da informação do TJRO.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I- Estabelecer e garantir os níveis de segurança da informação;

II- Propor e zelar pela atualidade das políticas de segurança da informação e de controle de acesso aos sistemas e informações;

III- Realizar auditorias periódicas de segurança da informação;

IV- Gerir o controle de acesso aos sistemas corporativos informatizados do TJRO;

V- Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI- Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Suporte ao Usuário – Disus

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coinf.

TITULAR: Diretor de Divisão.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: gerenciar as atividades relativas ao suporte aos usuários em Tecnologia da Informação (TI), no que se refere ao uso de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistema operacional, *software* aplicativo proprietário, *software* aplicativo comercial e *software* utilitário) homologados pelo PJRO.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Esclarecimento de dúvidas, consultas e atendimento de solicitações dos usuários em questões de Tecnologia da Informação (TI);

II - Elaborar manuais para utilização dos *softwares* aplicativos proprietários homologados pelo Poder Judiciário;

III - Executar a instalação e operação de *software* (sistema operacional, *software* aplicativo proprietário, *software* aplicativo comercial e *software* utilitário), mantendo e garantindo a estabilidade de funcionamento, localizando as falhas e procedendo as correções necessárias;

IV - Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários por meio de treinamentos e cursos sobre os softwares aplicativos proprietários, softwares aplicativos comerciais e fornecidos por terceiros, conforme interesse da administração ou homologados pelo PJRO;

V - Atender chamados de problemas de operacionalização de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistemas e aplicativos);

VI - Orientar os usuários para a adequada utilização de hardware (equipamentos de informática) e software (sistemas e aplicativos);

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII - Apoiar na elaboração do planejamento de Informática;

IX - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Apoio ao Usuário - Seapu

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Disus.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Atender às demandas no que se refere ao uso de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistema operacional, *software* aplicativo proprietário, *software* aplicativo comercial e *software* utilitário) homologados pelo PJRO.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Instalar e realizar a manutenção de equipamentos de informática;

II - Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos usuários por meio de treinamentos e cursos sobre os *softwares* aplicativos proprietários, *softwares* aplicativos comerciais e fornecidos por terceiros, conforme interesse da administração ou homologados pelo PJRO;

III - Cadastrar e realizar a manutenção dos perfis de usuários nos sistemas;

IV – Esclarecer dúvidas e consultas, bem como atender às solicitações dos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços de Tecnologia da Informação (TI) oferecidos pelo PJRO;

VI – Elaborar materiais educativos (guias, manuais, cartilhas e folders);

VII – Dar suporte e atendimento aos chamados relativos a problemas técnicos em informática;

VIII – Orientar quanto aos relatórios e parâmetros dos sistemas;

IX - Realizar apoio aos usuários em suporte técnico a *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistemas e aplicativos);

X – Acompanhar a implantação de sistemas e suas atualizações no PJRO;

XI - Manter o registro dos problemas encontrados na área e respectivas soluções objetivando a resolução de problemas futuros;

XII - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Manutenção – Seman

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Disus.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar as atividades relativas à manutenção de equipamentos de informática, especificações técnicas para aquisição de novos equipamentos de informática, gerir as atividades relativas ao suporte a usuários no que se refere ao uso de *hardware* (equipamentos de informática) e *software* (sistema operacional, *software* aplicativo proprietário, *software* aplicativo comercial e *software* utilitário) homologados pelo PJRO.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Efetuar manutenção corretiva nos equipamentos de informática do PJRO;

II - Elaborar procedimentos e rotinas para manutenções preventivas nos equipamentos de informática do PJRO;

III - Efetuar atendimento aos usuários no que diz respeito a *hardware*;

IV – Manter o controle dos equipamentos de informática existentes no PJRO, para auxiliar as demais Seções da Disus;

V – Treinar os servidores das outras seções da Disus sobre novos equipamentos e suas funcionalidades, bem como disponibilizar manuais e procedimentos que facilitem o atendimento para proporcionar maior agilidade e qualidade;

VI - Acionar, gerenciar e encaminhar os equipamentos em garantia técnica;

VII - Conhecer as novas tendências do mercado de TI para assessoramento nas novas aquisições;

VIII – Avaliar, quando solicitada, os insumos e suprimentos de informática em fase de aquisição, a fim de identificar se estão de acordo com as características técnicas dos equipamentos;

IX - Controlar e acompanhar os atendimentos e chamados técnicos, requeridos pelos usuários, para manutenção dos equipamentos;

X - Movimentar fisicamente os bens de informática para a manutenção, sempre que necessário;

XI - Manusear e instruir o bom uso do sistema SIGA (Patrimonial), no que se refere à movimentação dos bens de informática;

XII - Manter o registro dos problemas encontrados na área e respectivas soluções objetivando a resolução de problemas futuros;

XIII - Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;

XIV - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Núcleos da Coinf - Senuc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato.

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Disus.

TITULAR: Chefe de seção.

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar as atividades relativas a suporte aos Núcleos de Informática.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Gerenciar a solução das demandas encaminhadas aos núcleos da Coinf;

II - Coordenar, supervisionar, orientar e dar suporte à equipe de colaboradores lotados nos núcleos da Coinf;

III - Gerenciar e elaborar projetos de atualização técnica aos colaboradores dos núcleos da Coinf, de acordo com programação específica;

IV – Dar suporte na comunicação entre os núcleos e os demais setores de Coinf;

V - Elaborar relatório estatístico referente às atividades dos núcleos;

VI - Elaborar e acompanhar metas das atividades dos núcleos;

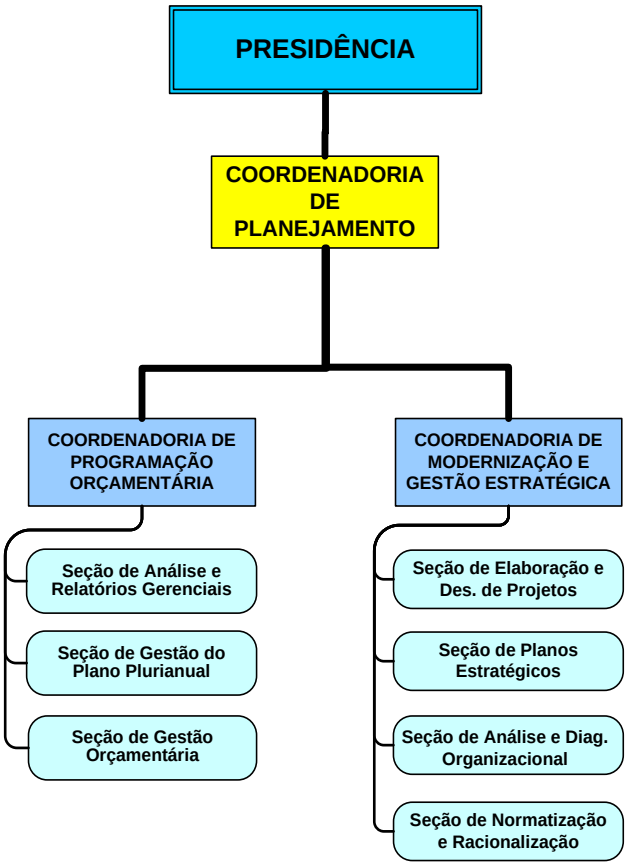
VII – Acompanhar a implantação de sistemas e suas atualizações no PJRO;

VIII - Manter o registro dos problemas encontrados na área e respectivas soluções objetivando a resolução de problemas futuros;

IX - Promover estudos e reuniões, bem como apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;

X - Apoiar na elaboração do planejamento de Informática;

XI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Coordenadoria de Planejamento - Coplan

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: A COPLAN tem como função principal coordenar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao planejamento e programação orçamentária, acompanhamento, controle e avaliação de planos, programas e projetos, bem como as atividades de desenvolvimento organizacional e modernização administrativa, promovendo também a articulação com outros órgãos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Assessorar a Presidência em assuntos relativos a planejamento e orçamento;

II – Assessorar a Presidência na formulação das diretrizes e normas técnicas;

III – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, rever e compatibilizar programas, projetos e atividades em conformidade com as normas em vigor;

IV – Auxiliar o órgão central do Sistema de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração e execução do orçamento do Poder Judiciário, encaminhando-lhe as informações sempre que for solicitado;

V – Coordenar a manutenção de fluxos permanentes de informações de planejamento, facilitando os processos decisórios da Secretaria do Tribunal;

VI – Orientar os Departamentos em assuntos de orçamento, supervisionando tecnicamente suas atividades;
VII – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Secretaria do Tribunal;

VIII – Coordenar a programação global da Secretaria do Tribunal em conjunto com os demais órgãos que a integram;

IX – Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento junto aos Departamentos Administrativo e Financeiro, propondo alterações que julgar necessárias, em conformidade com as normas vigentes;

X – Elaborar relatórios periódicos propondo solução para os problemas e deficiências porventura existentes;

XI – Promover, coordenar e supervisionar a elaboração, a implementação e a gestão do Plano Estratégico do Judiciário/RO, como também atuar nas áreas de gestão estratégica, gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e acompanhamento de dados estatísticos para a gestão da informação.

XII – Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração e padronização de normas, formulários e manuais administrativos;

XIII – Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIV – Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XV – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XVI – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica - CMGE

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coplan

TITULAR: Coordenador

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: A CMGE tem como função básica, coordenar a elaboração, a implementação e a gestão do Plano Estratégico do Judiciário/RO, como também atuar nas áreas de gestão estratégica, gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e acompanhamento de dados estatísticos para a gestão da informação.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Assessorar na elaboração e atualização periódica do plano estratégico do Tribunal;

II - Implantar e realizar a gestão do plano do Tribunal;

III - Acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da organização;

IV - Padronizar roteiro de planejamento e acompanhamento de projetos;

V - Participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.

VI - Manter portfólio de projetos estratégicos visando fornecer informações rápidas sobre as iniciativas estratégicas em curso supervisionando a gestão destas iniciativas;

VII - Promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

VIII - Assegurar o alinhamento de todas as unidades de apoio à estratégica como as áreas de orçamento, gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação;

IX - Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

X - Incentivar o reconhecimento institucional das melhores práticas e inovações organizacionais;

XI - Manter intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico;

XII - Promover a troca de experiência entre os Tribunais identificando e compartilhando melhores práticas;

XIII - Informar ao Departamento de Gestão Estratégica do CNJ as iniciativas de administração bem sucedidas que podem ser compartilhadas com outros tribunais a partir de iniciativas de divulgação de boas práticas pelo CNJ.

XIV - Prestar consultoria em gestão de processos de trabalho;

XV - Assessorar na elaboração, implantação e acompanhamento de projetos de racionalização de métodos e processos de trabalho;

XVI - Promover estudos e elaborar propostas de definição da estrutura orgânica do Tribunal;

XVII - Assessorar na elaboração de normas, procedimentos, regulamentos, manuais, formulários e demais instrumentos operacionais de trabalho;

XVIII - Promover intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho;

XIX - Promover a divulgação de ações e resultados referentes à gestão da qualidade e à gestão de processos de trabalho.

XX - Atualizar, periodicamente, o Sistema de Estatística do Poder Judiciário, instituído pelo Conselho Nacional de Justiça;

XXI - Atender ao público, interno e externo, quanto a solicitações de informações estatísticas;

XXII - Manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

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

XXIV - Manter os dados estatísticos permanentemente atualizados;

XXV – Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XXVI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XXVII – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Análise e Diagnóstico Organizacional – Seado

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CMGE

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver estudos ambientais e de cenários para a identificação de fatores intervenientes e condicionantes que envolvem os macroprocessos existentes no Poder Judiciário/RO, com vistas à manutenção da sua eficiência e eficácia.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Realizar análise e diagnóstico dos problemas estruturais e conjunturais do Poder Judiciário/RO;

II - Desenvolver pesquisas destinadas ao conhecimento de fatores intervenientes e condicionantes que envolvem o Poder Judiciário/RO;

III - Recepcionar e tratar os dados originados nas demais unidades do Poder Judiciário/RO, elaborando estatística oficial do órgão;

III - Elaborar e divulgar indicadores estatísticos;

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

V - Desenvolver diagnósticos organizacionais da estrutura e sistemas gerenciais do Poder Judiciário, com vistas à implementação de melhorias;

VI - Realizar estudos do ambiente externo, imagem do TJRO e o conhecimento de seus serviços/ações pelos usuários para subsidiar as ações de planejamento e estratégias;

VII - Assegurar a integridade das informações externas utilizadas no processo de formulação das estratégias e planos do TJRO;

VIII - Realizar estudos sobre criação, fusão e supressão de unidades, lotação de pessoal e fixação de atribuições, propondo as alterações que visem a maior adequação das reais necessidades;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Planos Estratégicos - Sepe

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CMGE

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Criar e implementar, em conjunto com as unidades organizacionais específicas, planos para resolução de problemas, com base em diagnósticos conjunturais, a partir de uma visão estratégica que implique na utilização de levantamentos estatísticos e indicadores de desempenho.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Formular planos e estratégias, de forma a estabelecer um estado futuro desejado (Visão de Futuro), que dê coerência ao processo decisório e permita ao TJRO antecipar-se às novas necessidades e expectativas dos cidadãos e da sociedade;

II - Desdobrar as estratégias, juntamente com a SEDeP, em planos de ação de curto e longo prazos, alinhados com a missão do TJRO;

III - Formular o sistema de medição para monitorar o desempenho global do TJRO em relação às suas estratégias;

IV - Avaliar a implementação de inovações ou aperfeiçoamentos das práticas de gestão e dos respectivos padrões de trabalho relativos às estratégias formuladas;

V - Coordenar a revisão, a atualização e a flexibilidade na implementação do Planejamento Estratégico;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Elaboração e Desenvolvimento de Projetos - Sedep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CMGE

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Desenvolver e gerenciar projetos juntamente com as demais unidades organizacionais do TJRO, no âmbito dos planos estratégicos, auxiliando na sua implementação, acompanhamento e avaliação de resultados.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Participar do desdobramento das estratégias em planos de ação de curto e longo prazo;

II - Elaborar, em conjunto com as unidades operacionais pertinentes, os projetos relacionados aos planos e estratégias aprovados;

III - Auxiliar as unidades operacionais do TJRO na implementação das atividades propostas nos projetos, garantindo a sua realização conforme programado;

IV - Monitorar os fatores e condições essenciais para o sucesso das propostas com vistas ao constante aprimoramento do projeto/programa/instituição, no sentido de garantir a realização dos objetivos propostos, com melhor aproveitamento de recursos e resultados;

V - Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e avaliação para fundamentar decisões relacionadas à execução, à revisão e ao futuro dos projetos;

VI - Participar da avaliação das inovações implementadas ou das práticas de gestão aperfeiçoadas e dos respectivos padrões de trabalhos relativos às estratégias formuladas;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

VIII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Normatização e Racionalização - Senor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CMGE

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Atuar no levantamento e normatização de processos de trabalho e rotinas objetivando o desenho de processos e a formalização de sistemas administrativos, a partir dos princípios da racionalização com flexibilização, que impliquem em melhorias de resultados e maior eficiência e eficácia desses processos e sistemas.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Levantar e analisar processos de trabalho e rotinas de serviços visando à sua racionalização;

II – Elaborar, por iniciativa, ou em conjunto com os usuários, instruções normativas, resoluções e manuais operacionais;

III – Analisar e providenciar atualizações dos instrumentos normativos implantados;

IV – Participar de levantamento de informações, análise, elaboração e implantação de projetos administrativos;

V – Estudar e propor o aperfeiçoamento e a adequação de normas internas, métodos e técnicas de trabalho em conjunto com os gestores;

VI – Elaborar, controlar e providenciar alterações nos sistemas normativos implantados, visando mantê-los atualizados e eficazes;

VII – Realizar estudos e elaborar arranjos físicos (layout) dos prédios do Poder Judiciário quando solicitado;

VIII – Elaborar e controlar o Sistema de Administração e Controle de Formulários do Poder Judiciário;

IX – Definir critérios para elaboração, padronização, codificação e controle de formulários no âmbito do Poder Judiciário;

X – Providenciar a disseminação dos documentos normativos no âmbito do Poder Judiciário;

XI - Manter arquivo e controle sistemático de todos os formulários utilizados no Poder Judiciário;

XII - Analisar, padronizar e manter atualizados organogramas, fluxogramas e outros gráficos pertinentes à sua área de atuação;

XIII – Participar da elaboração de laudos, projetos, pareceres e relatórios em situações que requeiram conhecimentos de técnicas de administração;

XIV – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XV – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegada pela autoridade superior ou contidas em normas.

Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Coplan

TITULAR: Coordenador de Programação Orçamentária

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: A CPO tem como função principal desenvolver e executar as atividades relacionadas com a programação orçamentária e financeira do Poder Judiciário, através da criação e manutenção de sistemas de controles que garantam a eficiência, eficácia e efetividade das atividades;

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Elaborar as propostas de orçamento e de planos operacionais anuais;

II - Acompanhar a execução do orçamento junto aos departamentos Financeiro e de Administração, em conformidade com as normas em vigor ou sempre que for solicitado;

III - Elaborar atos de remanejamento, suplementação e antecipação orçamentária;

IV - Executar a abertura do orçamento anual;

V - Analisar e elaborar os planos anuais e plurianuais de ação;

VI - Controlar o acompanhamento de despesas;

VII - Avaliar e acompanhar as reformulações de planos e programas;

VIII - Solicitar as informações necessárias para a execução de suas atividades;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Gestão Orçamentária - Segor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CPO

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar o orçamento e suas peças formais, estabelecendo compatibilidade entre as estimativas de receitas e a programação dos Projetos, Atividades e Operações Especiais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Solicitar das unidades do Tribunal de Justiça às informações para subsidiar a elaboração da proposta orçamentária anual;

II - Elaborar a proposta orçamentária do Tribunal de Justiça, em consonância com o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

III - Alimentar o sistema de controle orçamentário definido pelo órgão central de planejamento;

IV - Acompanhar o processo de aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA e proceder às alterações que venham ocorrer durante o processo de aprovação do orçamento, na memória de cálculo da proposta orçamentária;

V- Disponibilizar o orçamento anual para execução no sistema contábil e de gestão administrativa;

VI - Preparar demonstrativos da execução orçamentária para divulgação à sociedade;

VII - Acompanhar a execução do orçamento e viabilizar as adequações orçamentárias dando sua publicação;

VIII - Organizar e manter atualizado acervo da legislação e de atos que versem sobre assuntos pertinentes ao Orçamento;

IX - Estimar as receitas próprias e do Fuju;

X - Acompanhar e controlar os repasses financeiros ao Tribunal de Justiça e as receitas arrecadadas do Fuju;

XI - Prestar informações sobre previsão e disponibilidade orçamentária;

XII - Preparar os demonstrativos pertinentes à prestação de contas anual;

XIII - Desenvolver outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção de Gestão do Plano Plurianual - Segep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CPO

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Formular o Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) em compatibilidade com as diretrizes governamentais e o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Solicitar das unidades do TJ as informações para subsidiar a elaboração do PPA;

II - Elaborar o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPA;

III - Alimentar o sistema de controle orçamentário definido pelo órgão central de planejamento;

IV - Acompanhar o processo de aprovação do PPA;

V - Acompanhar e controlar a execução das ações orçamentárias e avaliar o desempenho dos Programas por meio de demonstrativos gerenciais de execução do Plano Plurianual de Ação Governamental – PPA;

VI - Avaliar e propor a reformulação de planos e programas;

VII - Executar medidas de ajuste no PPA, visando ao cumprimento das metas estabelecidas;

VIII - Preparar os demonstrativos pertinentes à prestação de contas anual;

IX - Elaborar demonstrativos da execução do PPA para divulgação à sociedade;

X - Organizar e manter atualizado acervo da legislação e de atos que versem sobre assuntos pertinentes ao PPA;

XI - Desempenhar outras atividades pertinentes à seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Análise e Relatórios Gerenciais - Sarg

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à CPO.

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar expedientes e desenvolver relatórios técnicos e gerenciais que atendam as demandas da administração, pertinentes ao planejamento e a execução orçamentária

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Encaminhar expedientes solicitando informações para elaboração dos relatórios;

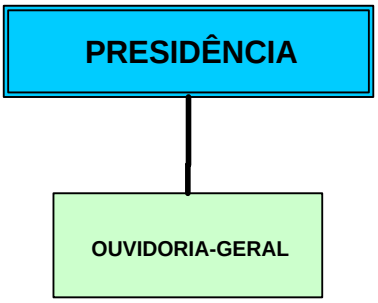
II - Elaborar relatórios referentes à Prestação de Contas Anual – TJ e Fuju;

III - Preparar relatórios que atendam a demanda por informações relacionadas à gestão orçamentária;

IV - Enviar relatórios periódicos relacionados à gestão orçamentária;

V - Apurar dados estatísticos que atendam ao Banco Nacional de Dados do Poder Judiciário - BNDPJ;

VI - Desempenhar outras competências típicas do setor delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Ouvidoria-Geral - OG

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Assessoramento Direto e Imediato

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Ouvidor-Geral

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Receber sugestões, reclamações, críticas e elogios sobre os serviços prestados pelo TJRO, bem como prestar esclarecimentos e informações; garantir o retorno dos serviços solicitados à Ouvidoria e também o retorno sobre as providências adotadas e os resultados obtidos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Registrar as manifestações recebidas dos usuários, buscando respondê-las, sempre que possível;

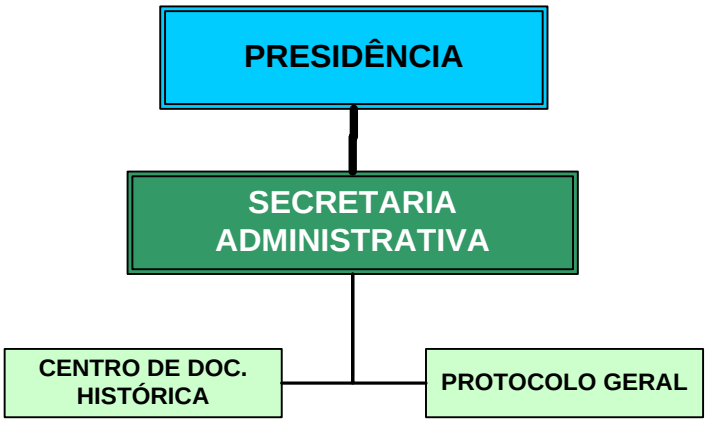
II – Registrar e encaminhar as manifestações sobre quaisquer atos praticados ou de responsabilidade dos setores integrantes deste Tribunal ao Ouvidor, que as analisará e, quando for o caso, encaminhará ao setor competente para que tome as providências ou preste os esclarecimentos que se fizerem necessários;

III – Informar o usuário quanto às providências ou soluções efetivamente tomadas em relação à manifestação apresentada;

IV – Apresentar informativo mensal e relatório anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria-Geral;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Secretaria Administrativa - SA

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Direção Geral

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Presidência, como órgão de Direção Geral

TITULAR: Secretário Administrativo

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: A SA tem como função principal planejar, coordenar, dirigir e controlar, a nível estratégico, as atividades administrativas no âmbito do Poder Judiciário, prestando à Presidência assessoramento geral na administração do Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades de competência dos departamentos subordinados; responsabilizando-se com seus diretores pela regularidade das mesmas perante a Presidência;

II - Receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal de Justiça e da Presidência;

III - Elaborar com o auxílio da COPLAN, as diretrizes e planos de ações gerais para o Tribunal de Justiça;

IV - Dirigir, coordenar e controlar a execução de todas as atividades pertinentes aos sistemas administrativos das unidades subordinados;

V - Analisar, quando solicitada, qualquer matéria levada a exame e decisão do Presidente;

VI - Submeter à apreciação do Presidente seus expedientes e dos departamentos subordinados;

VII - Submeter ao Presidente, de acordo com os prazos legais, planos de ação e programas de trabalho, para encaminhamento dos órgãos competentes;

VIII - Reunir-se periodicamente com os Diretores de Departamentos e Divisões para planificação e providências com vistas à melhoria dos serviços, propondo à Presidência as medidas e decisões adotadas;

IX - Comunicar-se diretamente quando o interesse e conveniência exigirem, com autoridades públicas de mesmo nível hierárquico;

X - Prestar apoio ao Presidente do Tribunal de Justiça, Diretores e demais servidores nos assuntos administrativos;

XI - Assessorar o Presidente na fixação das diretrizes e planejamento para a administração do Poder Judiciário;
XII - Interagir na estrutura organizacional do TJ-RO, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Presidência;

XIII - Supervisionar os serviços de expediente do seu gabinete;

XIV - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização das atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XV - Elaborar relatórios, estatísticas, estudos referentes às atividades à unidade;

XVI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Gabinete da Secretaria Administrativa - Gabsa

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Direção Geral

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente a SA

TITULAR: Secretário Administrativo

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio à SA, viabilizando os planos de trabalho elaborados por esta.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar os serviços de expediente e auxiliar da SA;

II - Auxiliar a Secretaria Administrativa nos serviços de recebimento e análise dos processos Administrativos e Financeiros;

III - Elaborar minutas de despachos dos processos recebidos;

IV - Elaborar minutas de ofícios e demais expedientes;

V - Executar as tarefas de datilografia e digitação das minutas de despachos de processos e demais expedientes;

VI - Manter o controle numérico das resoluções, atos e instruções publicadas pela Presidência;

VII - Manter atualizados os registros dos processos, abertos pela Secretaria Administrativa;

VIII - Controlar todos os documentos emitidos e recebidos pela Secretaria Administrativa;

IX - Organizar e manter atualizados os arquivos de interesse da Secretaria Administrativa;

X - Providenciar através de requisição os materiais necessários ao bom andamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Administrativa;

XI - Receber, armazenar e distribuir os materiais solicitados, necessários ao bom andamento e desenvolvimento das atividades;

XII - Coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes, autoridades e fornecedores;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Protocolo Geral - Proge

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Subordina-se hierarquicamente à SA

TITULAR: Chefe do Protocolo Geral

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de expedição, recebimento, registro e distribuição de documentos e correspondências além do recebimento e entrega de autos processuais no âmbito do Tribunal de Justiça por meio de sistema informatizado

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar, executar e controlar os serviços de recebimento e entrega de correspondências oficiais;

II - Protocolar, por meio do Sistema de Protocolo Geral, todos os documentos oficiais e processos que forem recebidos, para posterior envio às unidades destinatárias;

III - Controlar e atualizar diariamente o Sistema de Protocolo Geral do Tribunal de Justiça;

IV – Emitir relatórios estatísticos por unidade e geral protocolados além dos relatórios comprobatórios de recebimento de documentos;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Centro de Documentação Histórica – Cendoch

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O Cedoc está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Chefe do Centro de Documentação Histórica

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: desenvolver e gerenciar programas de preservação da memória do judiciário rondoniense, organizando e disponibilizando o acervo documental histórico do PJRO, além de proceder à avaliação histórica de documentos, definindo o valor de permanência para a instituição

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coletar toda documentação que possua valor histórico e que se relacione ao Projeto de Organização do Acervo Histórico do Judiciário;

II - Proceder a indexação temática dos documentos de valor histórico, com vistas ao adequado arquivamento, de acordo com instrumento de classificação adotado;

III - Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados;

IV – Restaurar documentos e volumes que estejam danificados e zelar pelo seu manuseio;

V- Elaborar instrumento de recuperação de documentos e volumes armazenados; e

VI - Liberar o uso de documentos históricos e volumes mediante a realização de controle rigoroso no sentido de garantir a sua preservação.

VII - Oferecer curso de Tratamento, catalogação e sistematização de documentos históricos.

VIII - Desenvolve ainda atividade de orientação a alunos de universidades, atendendo pesquisadores e professores.

IX - Desenvolve pesquisa visando a produção de livros, artigos e monografias.

X- Atender consultas e pesquisas de interesse do público interno e externo;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Brigada de Emergência - BE

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente à SA

TITULAR: Coordenador-Geral

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: zelar pelo seu patrimônio humano e físico por meio de ações preventivas e emergenciais de combate a incêndio, evacuação de prédios e ação de primeiros socorros.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Quanto à Prevenção:

a) avaliação dos riscos de incêndio existentes;

b) inspeção geral dos equipamentos de combate a incêndio e adoção de providências perante as unidades competentes para adoção de medidas preventivas e corretivas necessárias;

c) definição e controle das rotas de fuga;

d) elaboração de relatório das irregularidades encontradas e seu encaminhamento à SA;

e) orientação à população fixa e flutuante, mediante material informativo sobre prevenção e risco de sinistros;

f) realização de exercício simulando situação de incêndio, conforme NBR 14276.

II - Quanto à Emergência:

a) identificação da situação;

b) emissão de alarme e orientação do abandono da área sinistrada;

c) providências para corte de energia;

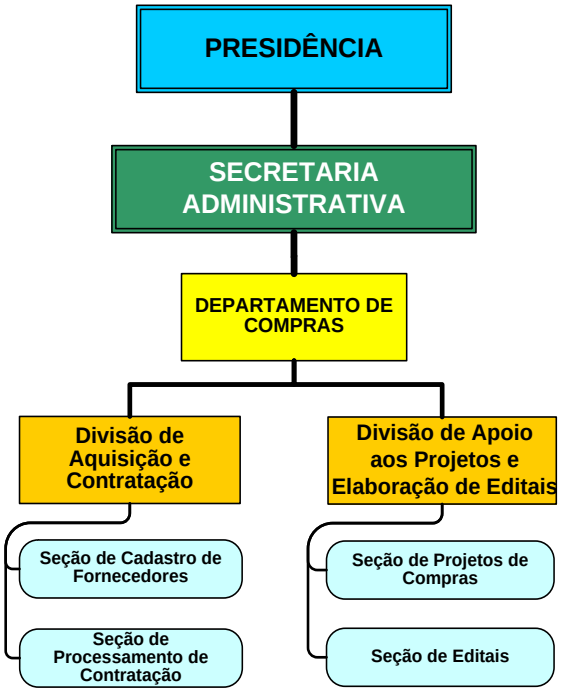
d) acionamento do corpo de bombeiros e/ou de ajuda externa;

e) prestação de primeiros socorros;

f) combate a princípio de incêndio;

g) atendimento e orientação ao corpo de bombeiros;

h) registro do trabalho dos bombeiros em documento específico.



Departamento de Compras – DEC

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Diretor

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar e gerenciar as atividades de contratação no âmbito do Tribunal de Justiça.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Estabelecer e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II – Coordenar a emissão de Certificado de Registro Cadastral de fornecedores;

III – Apoiar os procedimentos relativos à atuação da Comissão Permanente de Licitação, pregoeiros e equipe de apoio;

IV – Gerenciar e controlar a abertura de processos de aquisição e contratação;

V – Coordenar e gerenciar as atividades de cotações de preços;

VI – Instruir a abertura de processos de aquisição e contratação direta com dispensa de licitação e inexigibilidade;

VII – Solicitar à área competente a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas;

VIII – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

IX – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Aquisição e Contratação – Diac

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DEC

TITULAR: Diretor

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar e gerenciar as atividades de contratação no âmbito do Tribunal de Justiça, no que se refere ao cadastramento de fornecedores, levantamento de preços e processamento das aquisições ou contratações processadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Estabelecer e manter organizado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II – Coordenar a emissão de Certificado de Registro Cadastral de fornecedores;

III – Apoiar os procedimentos relativos à atuação da Comissão de Licitações;

IV – Gerenciar e controlar a abertura de processos de aquisição e contratação;

V – Coordenar e gerenciar as atividades de cotações de preços;

VI – Instruir a abertura de processos de aquisição e contratação direta com dispensa de licitação e inexigibilidade;

VII – Instruir a abertura de processos licitatórios;

VIII – Solicitar a área competente a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas;

IX – Verificar os preços de mercado quando da prorrogação de contratos existentes ou para ratificar os valores praticados nas atas de registros de preços;

X – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

XI – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Cadastro de Fornecedores - Secafo

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta seção está subordinada hierarquicamente à Diac

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de organização, manutenção e atualização do banco de dados de fornecedores e prestadores de serviços para efeito de contratação.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Manter atualizadas as informações cadastrais e de ocorrências dos fornecedores e prestadores de serviços;

II – Prestar informações de fornecedores e prestadores de serviços em processo de contratação/aquisição;

III – Providenciar publicação de convocação para adesão e renovação de cadastro de fornecedor;

IV – Receber, analisar e aprovar documentação de fornecedores/prestadores de serviços;

V – Promover ampla divulgação do registro cadastral e mantê-lo permanentemente aberto aos interessados;

VI – Controlar e emitir certificado de registro cadastral;

VII – Manter e controlar arquivos da documentação dos fornecedores/prestadores de serviços cadastrados;

VIII – Providenciar a renovação das informações cadastrais para atualização do banco de dados de fornecedores/prestadores de serviços;

IX - Solicitar por meio de ofício a regularização da situação fiscal para fins de contratação com o Poder Judiciário;

X – Instruir processos de aquisição/contratação no que se refere ao cadastro de fornecedores;

XI – Proceder, a qualquer tempo, alteração, suspensão ou cancelamento de registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 da Lei Federal n. 8.666/93, ou as estabelecidas para classificação cadastral no Tribunal de Justiça;

XII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento de Contratação - Sepcont

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta seção está subordinada hierarquicamente à Diac

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de pesquisa e cotações de preços e processamento das contratações por dispensa e inexigibilidade.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Realizar pesquisa de preços e condições junto aos fornecedores no mercado local e em todo país, contratos de órgãos da administração pública e internet objetivando compor o valor de referência das aquisições e contratações nos editais de licitação;

II - Realizar a instrução processual formalizando o pedido de contratação das empresas e pessoas físicas para prestação de serviços e/ou fornecimento de bens por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

III - Recepcionar ordens de fornecimento ou serviço, instruir e autuar objetivando a contratação de empresas com preços registrados no âmbito do Tribunal de Justiça;

IV - Estabelecer, manter e atualizar banco de dados com registro de preços de produtos e serviços praticados pelos fornecedores/prestadores de serviços de outros órgãos a partir de uma ampla pesquisa de mercado;

V - Realizar pesquisa de preços com o objetivo de comprovar a vantajosidade de preços registrados, bem como da prorrogação ou reajuste de contratos;

VI – Instruir processos de contratação por meio de adesão a atas de registro de preços de outros órgãos;

VII – Subsidiar os pedidos de reequilíbrio econômico dos preços registrados, bem como negociar com os fornecedores o ajuste de preços parametrizado com a realidade do mercado;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Apoio aos Projetos e Elaboração de Editais - Diape

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DEC

TITULAR: Diretor

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: coordenar e gerenciar as atividades de contratação no âmbito do Tribunal de Justiça, contribuindo com as unidades competentes para a materialização dos projetos operacionais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Propor formas de otimizar e simplificar processos de contratação, contribuindo para o atendimento das demandas com eficiência;

II - Zelar pela qualidade do gasto público, atuando como fiscalizador das demandas no que se refere ao custo benefício;

III - Acompanhar a legislação referente às contratações, bem como decisões, pareceres orientativos e demais matérias correlatas;

IV - Propor modelos que orientem o procedimento de contratação em geral;

V - Acompanhar as contratações e propor melhorias ou ajustes para obtenção de melhores resultados nos procedimentos licitatórios;

VI - Verificar as deficiências e necessidades dos colaboradores e propor planos de capacitação para o melhor desempenho das atividades;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Projetos de Compras - SEPC

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta seção está subordinada hierarquicamente à Diape

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de orientação e elaboração de projetos básicos e termos de referência

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Orientar as unidades solicitantes quanto à elaboração de projetos básicos e termos de referência;

II - Realizar estudos e pesquisas de alteração em legislação que afetam a elaboração de projetos básicos e termos de referência;

III – Estabelecer, manter e atualizar banco de dados de projetos básicos e termos de referência relativos a serviços contratados pelo Poder Judiciário;

IV - Auxiliar a autoridade competente quanto à aprovação dos projetos básicos e termos de referência;

V - Promover estudos quanto à necessidade de alteração em modelos de documentos que orientam os processos de contratação;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Editais - Seed

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Esta seção está subordinada hierarquicamente à Diape

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de elaboração dos documentos e processamento dos procedimentos licitatórios.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Elaborar e publicar os editais de licitação para concorrências públicas, tomadas de preços, carta-convite e pregão com vistas a aquisição de materiais permanentes, consumo e expediente, obras e serviços, de acordo com o processos de solicitação enviados pelos órgãos interessados, devidamente autorizados pelo ordenador de despesas;

II – Acompanhar a análise dos editais pela Consultoria Jurídica, promovendo as retificações necessárias;

III – Distribuir ao pregoeiro/Comissão Permanente de Licitação os processos licitatórios autorizados;

IV - Estabelecer cronogramas e coordenar equipe na elaboração de editais de acordo com as prioridades estabelecidas pela Administração;

V - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Departamento de Economia e Finanças – DEF

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar e gerenciar os sistemas de gestão econômico-financeiros do Poder Judiciário no que tange as atividades de compras, execução orçamentária, controle financeiro, contratações e outras correlatas

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Planejar, orientar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos consignados ao Tribunal de Justiça;

II – Gerenciar e acompanhar o controle dos recursos financeiros para pagamento referentes às despesas com materiais e serviços, bem como com pessoal;

III – Coordenar e supervisionar as atividades de registro de créditos e despesas realizados pelo Tribunal de Justiça;

IV – Coordenar a execução financeira dos recursos alocados ao Tribunal, de acordo com as normas legais estabelecidas;

V – Supervisionar e controlar os registros das contas bancárias do Tribunal;

VI – Coordenar e supervisionar as atividades de compras de materiais e contratações de serviços;

VII – Coordenar e supervisionar as atividades pertinentes ao controle dos contratos e convênios estabelecidos entre o Tribunal de Justiça e terceiros;

VIII – Estabelecer e manter sistemas de informações junto aos bancos para dirimir dúvidas quanto

às questões financeiras;

IX – Fornecer à COPLAN as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal de Justiça;
X – Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XI – Coordenar, orientar e controlar as atividades das unidades sob sua subordinação, dotando-as dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão Financeira - DIF

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DEF

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar e manter sistemas eficientes e eficazes que visem estabelecer o controle sobre as atividades relativas à gestão financeira dos recursos disponíveis ao Tribunal e a Coref

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Supervisionar e analisar os processos referentes a pagamentos, despesa com pessoal e repasses de transações financeiras;

II - Proceder à quitação de encargos sociais e lançamento das consignações facultativas;

III - Gerenciar a emissão de documentos oficiais referentes a pagamentos;

IV - Gerenciar a execução dos serviços bancários;

V - Elaborar demonstrativos, relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Pagamentos – SEP

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à DIF

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Processar a execução de pagamentos e manter atualizados os controles referentes à efetivação dos mesmos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Emitir ordens bancárias e documentos afins;

II – Registrar todos os pagamentos efetuados por meio de controles internos;

III – Calcular multas, juros e demais acréscimos, descontos e impostos referentes aos serviços e materiais adquiridos, de acordo com as cláusulas contratuais;

IV – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da seção;

V – Manter atualizados todos os lançamentos no sistema contábil (Siafem e Siga);

VI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle e Fluxo Financeiro - Secoff

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à DIF

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE:

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Emitir nota de transferência financeira;

II – Efetuar serviços externos de bancos;

III – Fazer a conciliação bancária;

IV – Acompanhar os pagamentos pendentes por meio de controles internos;

V – Controlar as entradas e saídas dos recursos financeiros por meio da emissão do boletim de caixa e bancos;

VI – Manter atualizados todos os lançamentos no sistema contábil (Siafem e Siga);

VII – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da seção;

VIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

.

Divisão de Execução Orçamentária – Dexor

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DEF

TITULAR: Diretor

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar e controlar as atividades pertinentes à execução orçamentária dos recursos consignados ao Tribunal de Justiça e a Coref

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Registrar e controlar os créditos destinados ao Tribunal e a Coref, de acordo com as normas legais estabelecidas;

II – Registrar e controlar os recursos orçamentários recebidos, empenhados e disponíveis nos diversos elementos de despesas;

III – Coordenar e controlar a execução orçamentária das diversas despesas correntes e de capital;

IV – Proceder ao empenho das despesas com suprimento de fundos, convênios e contratos;

V – Instruir os autos de despesa durante a tramitação pela Divisão;

VI – Controlar e calcular valores necessários à abertura de processos;

VII – Proceder a emissão de crédito, Nota de Empenho e Nota de Liquidação;

VIII – Controlar a abertura de processos com os devidos destaques orçamentários e posterior empenho e liquidação da despesa;

IX – Acompanhar e controlar os saldos de empenho nos processos de despesa, observando as cotas trimestrais;

X – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Empenho - Semp

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dexor

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Analisar, classificar e calcular os processos referentes às despesas, controlando os recursos empenhados e/ou anulados pelo Tribunal de Justiça e Coref

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Analisar sob o ponto de vista formal e de cálculos todos os processos de despesas, classificando-os conforme o tipo: Empenho Ordinário, Empenho Global e Empenho Estimativo;

II – Executar as atividades referentes à emissão e controle de Notas de Empenho;

III – Registrar diariamente os empenhos e anulações no sistema Siga;

IV – Publicar mensalmente Mapa de Compras;

V – Emitir mensalmente a relação de empenhos/anulações, para remessa à Coordenadoria de Controle Interno, de acordo com o cronograma vigente, dentro do prazo constitucional;

VI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Liquidação – Seliq

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Dexor

TITULAR: Chefe de seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Proceder ao controle das contas dos serviços prestados a este Poder, bem como promover sua liquidação

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Acompanhar e verificar os prazos de entrega de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal e Coref, para efeitos contratuais;

II – Verificar e controlar prazos para pagamento de bens e serviços adquiridos pelo Tribunal e Coref, com vistas à sua liquidação;

III – Conferir os valores referentes às despesas pertinentes a bens e serviços com vistas à sua liquidação;

IV – Manter contato com fornecedores, com vistas a dirimir quaisquer dúvidas que surjam em relação ao processamento do pagamento dos bens e serviços prestados;

V – Enviar ao Departamento de Recursos Humanos lista de levantamentos de telefonemas interurbanos particulares, com vistas ao desconto em folha;

VI – Processar as liquidações das despesas orçamentárias do Poder Judiciário, de acordo com os programas/atividades e projetos, exceto as referentes a material de consumo para estoque e material permanente;

VII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII – Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Planejamento e Acompanhamento da Execução Orçamentária – Sepaex

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Dexor

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Proceder ao acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados ao Tribunal de Justiça e Coref, de acordo com as normas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Registrar e controlar dotações orçamentárias;

II – Proceder ao lançamento da previsão de despesas no sistema Siga;

III – Acompanhar, diariamente, a disponibilidade orçamentária dos projetos-atividades e respectivos elementos de despesas;

IV – Solicitar o remanejamento, readequação, ajustes e criação das metas orçamentárias à unidade competente;

V – Fornecer elementos para elaboração da Proposta Orçamentária e solicitação de crédito adicional;

VI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII – Manter arquivo de Decretos e Atos que fixam ou alteram o orçamento do Tribunal de Justiça e Coref;

VIII – Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Contratos - DIC

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DEF

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar os instrumentos contratuais do Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - coordenar no âmbito dos órgãos setoriais o processo de elaboração de contratos, aditivos e outros instrumentos contratuais;

II - acompanhar e/ou elaborar minutas que serão analisadas pela Consultoria Jurídica;

III – acompanhar o vencimento dos contratos para efeito de prorrogação e/ou nova contratação;

IV – organizar e manter registro atualizado dos contratos e aditivos firmados pelo Tribunal;

V - orientar os gestores de contrato na elaboração de projeto básico/termo de referência e execução do contrato até a devolução da garantia contratual, se houver;

VI - registrar os contratos e seus aditamentos no Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA, módulo de contratos;

VII - colher a assinatura das partes e testemunhas nos instrumentos contratuais, diligenciando previamente acerca da prestação de garantia, quando for o caso;

VIII – providenciar as publicações de extrato de contrato, termo aditivo, nota de empenho, ordem de fornecimento e outros instrumentos contratuais;

IX - organizar e manter atualizada a legislação sobre Gestão de Contratos, inclusive normas, decisões administrativas, doutrina, pareceres e jurisprudência;

XI - prestar informações aos interessados sobre as atividades desenvolvidas na Divisão;

XII - desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Instrução e Preparação de Contratos – Seipc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta seção está subordinada hierarquicamente à DIC

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Em fase de elaboração

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Prestar orientação ao gestor quanto à apresentação da documentação necessária a formalização do contrato, conforme previsto na Lei N. 8.666/93;

II – Verificar a documentação necessária à instrução dos contratos, a saber: solicitação inicial, proposta da empresa, pesquisa de preço de mercado, disponibilidade orçamentária, certidão negativas necessárias;

III – Fazer resumo de contratos, quando a contratação não for proveniente de licitação;

IV – Preencher a minuta, quando a contratação for proveniente de licitação;

V – Solicitar garantia contratual, quando for o caso;

VI – Manter atualizado banco de dados referente às medidas, leis, normas e regulamentos relacionados direta e indiretamente à gestão de contratos, para que possa auxiliar nas análises e processos decisórios por parte da DIC;

VII – Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

VIII – Preencher a nota de empenho com condições inerentes a contratação, quando for o caso;

IX – Publicar os extratos dos instrumentos contratuais;

X - Organizar e manter atualizado em meio eletrônico as publicações dos extratos dos instrumentos contratuais;

XI – Elabora o relatório TC-06 do TJRO e COREF para envio a CCI;

XII - Desempenhar as demais atribuições que lhe sejam indicadas no âmbito de sua competência, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Acompanhamento e Controle de Contrato – Seacc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à DIC

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Acompanhar os prazos, reajustes e cumprimento dos instrumentos contratuais no Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Acompanhar o cumprimento dos instrumentos contratuais em suas cláusulas essenciais e acessórias;

II – Acompanhar o vencimento dos contratos e convênios para efeito de aditamento ou nova licitação;

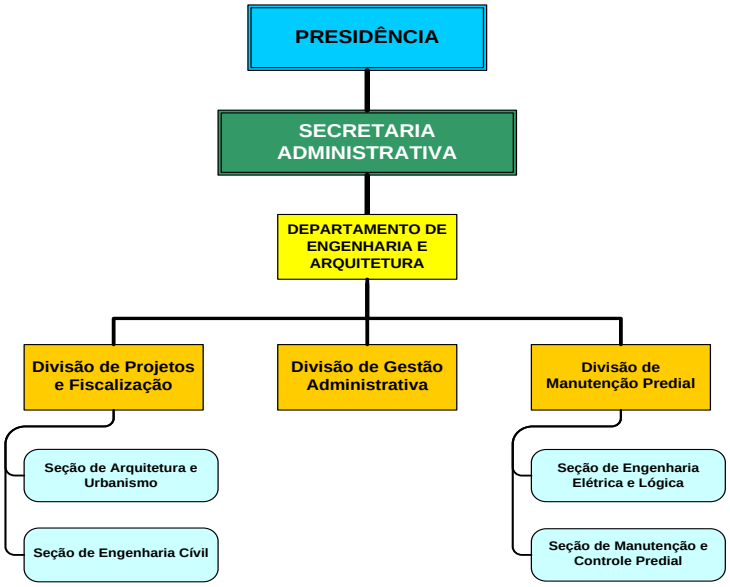
III – Informar à DEXOR, os casos de inexecução total ou parcial dos diversos instrumentos contratuais e as penalidades cabíveis ao contratado inadimplente;

IV – Elaborar despachos e pareceres sobre assuntos pertinentes ao acompanhamento dos diversos instrumentos contratuais;

V – Conferir planilhas, faturas e demais documentos, objetivando verificar se os mesmos estão em conformidade com as cláusulas contratuais;

VI – Manter atualizado banco de dados referente às leis, normas e regulamentos relacionados direta e indiretamente à gestão de contratos, para que possa auxiliar nas análises e processos decisórios por parte da DEXOR;

VII – Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O DEA está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Diretor de departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: O Departamento de Engenharia e Arquitetura tem como função principal planejar, dirigir e executar as atividades de arquitetura e de engenharia de obras civis, elétricas, lógicas e elaborar *layout* nas instalações físicas do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Implementar, coordenar e acompanhar as atividades de construções e reformas dos imóveis, instalações elétricas, telefônicas, lógicas, hidráulicas e sanitárias do Poder Judiciário, dentro dos padrões da boa técnica e economia;

II - Estabelecer as condições técnicas referentes à execução de obras e serviços de infraestrutura em sua fase de aquisição e gerenciar sua execução;

III - Avaliar e elaborar estudos, projetos e orçamentos para a construção e reformas de imóveis do Poder Judiciário;

IV - Coordenar os trabalhos técnicos de vistoria, levantamentos, avaliações e perícias referentes às obras e serviços de engenharia;

V - Vistoriar imóveis próprios ou locados no âmbito do Poder Judiciário, indicando em relatório técnico as necessidades de execução de reparos e manutenção;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Prestar assessoria técnica aos órgãos do Poder Judiciário no âmbito de sua especialização e competências;

VIII - Emitir pareceres e laudos técnicos dentro de seu campo de atuação e especialização;

IX - Elaborar estudos de arranjo físico de interiores, levando em consideração os fatores organizacionais, ecológicos, de ambiente e físicos;

X - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Arquitetura e Urbanismo – Seau

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Seau está subordinada hierarquicamente ao DEA

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à arquitetura

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Desenvolver memoriais descritivos, cadernos de encargos, levantamentos de quantitativo de materiais, pré-orçamentos com a finalidade embasamento orçamentário, especificações técnicas de materiais das obras, instalações e equipamentos;

II - Elaborar estudos de adequação dos ambientes internos de acordo com as características do setor e com o fluxograma dos trabalhos realizados, observando as condicionantes técnicas, tais como climatização, sonorização, iluminação natural e artificial, além das redes elétrica, lógica e telefônica e de ordem estrutural e hidrossanitária;

III - Vistoriar terrenos e emitir pareceres sobre sua viabilidade para construções quanto à implantação, localização, zoneamento urbano e impacto ambiental;

IV - Elaborar a documentação técnica para processos licitatórios referentes a projetos de engenharia e arquitetura e realizar a análise técnica das propostas das empresas participantes da licitação;

V - Coordenar as reuniões com as empresas contratadas durante todo o processo de desenvolvimento dos projetos que foram contratados;

VI - Acompanhar, analisar e definir, juntamente com as empresas contratadas, as soluções técnicas mais adequadas para os projetos de engenharia e arquitetura;

VII - Emitir parecer técnico sobre projetos contratados;

VIII - Realizar visitas técnicas às obras, com ênfase na verificação dos projetos arquitetônicos, auxiliar a verificação dos projetos complementares de engenharia e seus detalhamentos;

IX - Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação com a análise técnica das propostas técnicas de licitantes nos processos licitatórios de reformas de prédios e obras novas;

X - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Engenharia Civil - Seec

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Seec está subordinada hierarquicamente ao DEA

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à engenharia civil

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de execução das obras e reformas;

II - Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia se responsabilizando tecnicamente sobre tal;

III - Atualizar as informações quanto ao desempenho das edificações novas com a finalidade de promover melhorias junto ao coordenador de projetos;

IV - Auxiliar/ orientar/ coordenar equipe de manutenção civil nos reparos em: telhados, rede hidráulica e esgoto, pisos, calçadas, paredes, portas, portões, janelas, pinturas, forros e afins;

V - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução de contratos de manutenção, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

VI - Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas de manutenção contratadas através de processo licitatório e, caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;

VII - Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;

VIII - Analisar e conferir documentos apresentados pelas empresas prestadoras de serviços, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços de manutenção, providenciando, junto à empresa contratada, esclarecimentos ou ajustes necessários;

IX - Atestar as faturas apresentadas pelas empresas prestadoras de serviços e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras de reforma e manutenção;

X - Fazer o recebimento das obras e/ou dos serviços de manutenção executados nas unidades do PJRO pelas empresas contratadas verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais;

XI - Alimentar anualmente planilha de compras de materiais com quantitativos estimados visando manter supridos os estoques de peças e acessórios relativos às manutenções no Almoxarifado do TJRO.

XII - Responsabilizar-se pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e ferramentas empregados em cada tipo de serviço.

XIII - Garantir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI's) apropriado para cada tarefa nos serviços de manutenção, bem como na fiscalização das obras do PJRO.

XIV - Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à engenharia civil, tais como: projetos estruturais, projetos de proteção, prevenção e combate a incêndios, projetos hidrossanitários em geral, responsabilidade técnica sobre execução de orçamentos e planilhas de custos de obras e serviços de engenharia;

XV - Prover/ gerir contratos/ fiscalizar/ elaborar projetos referentes à contratação de serviços de engenharia do tipo sondagens de terrenos, levantamentos planialtimétricos, estudos de impacto ambientais, entre outros.

XVI - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Engenharia Elétrica e Lógica - Seelo

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Seelo está subordinada hierarquicamente ao DEA

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à engenharia elétrica e lógica

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Acompanhar e fiscalizar todas as etapas de execução das obras e reformas;

II - Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia elétrica, se responsabilizando tecnicamente sobre tal;

III - Atualizar as informações quanto ao desempenho das edificações novas com a finalidade de promover melhorias junto a coordenadoria de projetos;

IV - Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório para novas obras e, caso constate que os mesmos não observam as especificações licitadas, solicitar a sua substituição em qualidade e em quantidade;

V - Coordenar e orientar os trabalhos, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços propondo soluções técnicas para problemas detectados pelas equipes de manutenção;

VI - Envidar esforços para a melhoria continua da qualidade dos serviços executados pelas equipes, inclusive reduzindo o custo de manutenção;

VII - Prover/ gerir contratos/ fiscalizar/ elaborar projetos de manutenção preventiva e/ou corretiva das instalações elétricas das unidades do PJRO, em alta e baixa tensão, e em equipamentos elétricos e eletrônicos relacionados à infraestrutura dos prédios do PJRO;

VIII - Prover/ gerir contratos/ fiscalizar/ elaborar projetos de manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos e rede de telefonia do PJRO;

IX - Prover/ gerir contratos/ fiscalizar/ elaborar projetos de manutenção preventiva e/ou corretiva nas instalações de cabeamento estruturado do PJRO;

X - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução de contratos de manutenção, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

XI - Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas de manutenção contratadas através de processo licitatório e, caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;

XII - Prover/ gerir contratos/ fiscalizar/ elaborar projetos para a instalação e manutenção em grupos geradores de energia elétrica das unidades do PJRO;

XIII - Alimentar anualmente planilha de compras de materiais com quantitativos estimados visando manter supridos os estoques de peças e acessórios relativos às manutenções no Almoxarifado do TJRO;

XIV - Responsabilizar-se pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e ferramentas empregados em cada tipo de serviço;

XV - Garantir e exigir a utilização de equipamento de proteção individual (EPI's) apropriado para cada tarefa quer seja nas obras, como nos serviços de manutenção terceirizados;

XVI - Propor melhorias, atualizações tecnológicas e sugestões de economia nos procedimentos e uso dos equipamentos de infraestrutura dos prédios do PJRO;

XVII - Fazer o recebimento das obras e/ ou dos serviços de manutenção executados nas unidades do PJRO pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais;

XVIII - Atestar as faturas apresentadas pelas empresas prestadoras de serviços e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras de reforma e manutenção;

XIX - Criar e elaborar estudos preliminares, projetos básicos e executivos inerentes à engenharia elétrica e lógica, tais como: projetos de instalações elétricas (cabeamento estruturado, telefonia, CFTV), projeto de SDAI (Sistema de Detecção de Alarmes de Incêndio), entre outros;

XX - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Manutenção e Controle Predial - Semc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Semc está subordinada hierarquicamente ao DEA

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todas as unidades do PJRO

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Orientar, acompanhar e supervisionar os serviços de manutenção predial das unidades;

II - Fazer anualmente relatório dos serviços executados pela unidade, para compor o relatório geral do departamento;

III - Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;

IV - Realizar controle / escalas/ horários diferenciados dos recursos humanos e materiais da equipe de manutenção;

V - Fazer o levantamento das prioridades quanto aos serviços de manutenção de móveis e equipamentos do TJRO;

VI - Supervisionar, planejar, orientar e executar os serviços de manutenção predial das unidades;

VII - Executar a instalação, manutenção e troca em sistema de iluminação das unidades do PJRO, com sugestão de mudança de sistema, se necessário;

VIII - Executar a instalação, manutenção, e troca de locais dos ramais e telefones das unidades do PJRO;

IX - Providenciar pequenos consertos e/ou reparos nos prédios e/ou equipamentos e materiais permanentes da unidade, inclusive nos sistemas elétrico, lógico e hidráulico, serviços de construção civil em geral de pequena monta, vistoriando-os periodicamente, bem como fiscalizando os serviços subcontratados pela unidade;

X - Acompanhar os serviços de pequenas reformas nas instalações físicas das unidades;

XI - Instruir a direção técnica do departamento, bem como a administração, quanto ao estado físico dos prédios do PJRO, com a finalidade de alimentar dados para a elaboração dos planos de obras deste Poder;

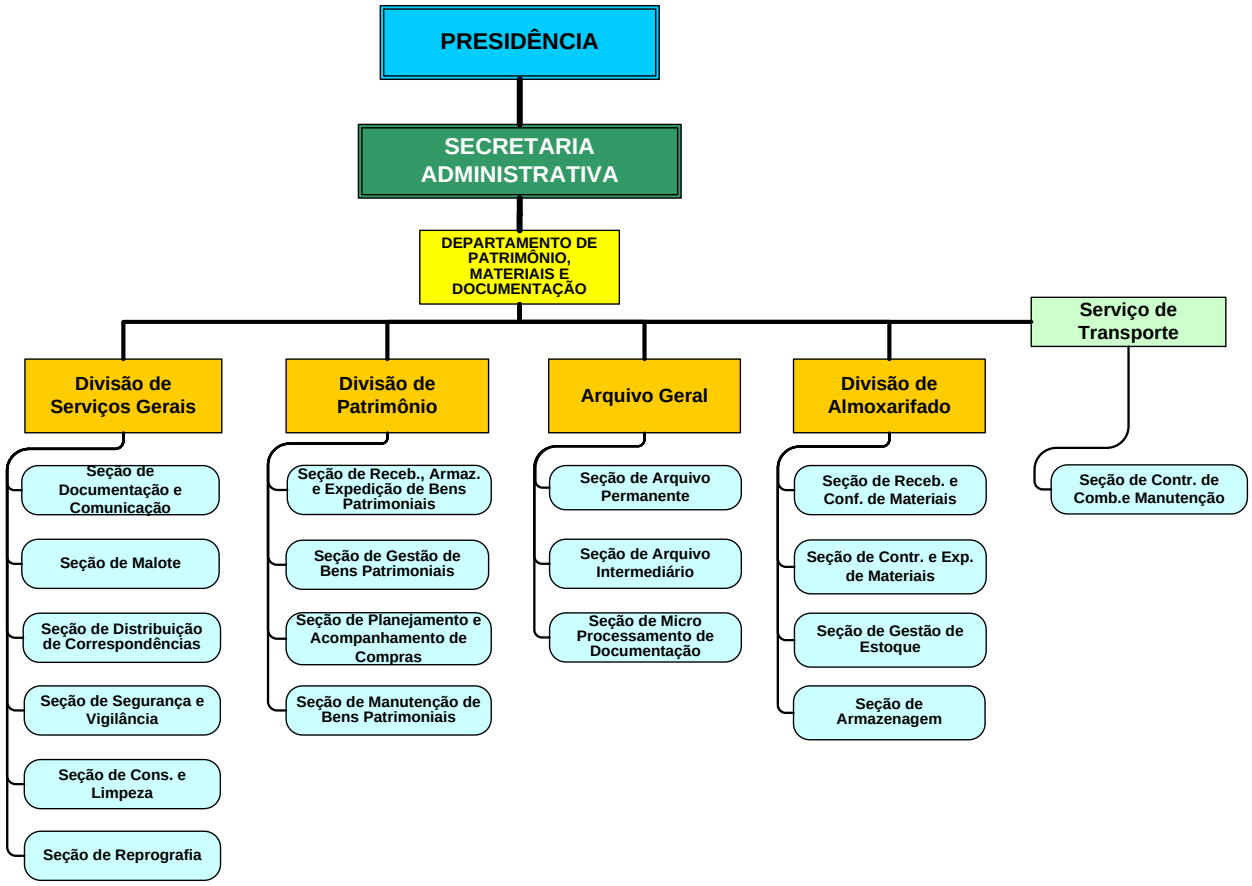
XII - Informar se os serviços a serem executados são de alta complexidade e de grande duração, quanto ao tempo de execução, com a finalidade de embasar tomada de decisão da administração quanto à contratação/ terceirização dos serviços;

XIII - Garantir a manutenção e conservação das edificações e instalações em todas as unidades do PJRO através da execução periódica dos serviços de alvenaria, hidráulica, elétrica, marcenaria, pintura, serralheria e serviços gerais, tais como:

XIV - Realizar serviços em geral de baixa complexidade relacionados a pequenos reparos de obra civil;

XV - Participação na elaboração de dados e instrumentos necessários às licitações, para contratação de empresas de serviços de manutenção;

XVI - Acompanhar a equipe de fiscalização dos serviços de manutenção nos imóveis do PJRO quando forem contratados terceiros.



Departamento de Patrimônio, Materiais e Documentação – Depad

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

VÍNCULO HIERÁRQUICO: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar e gerenciar os sistemas de gestão patrimonial, material, documental e logístico do Poder Judiciário no que concerne a suprimentos de material e equipamentos, arquivos e serviços gerais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Planejar, orientar e acompanhar as atividades referentes ao controle, fornecimento e armazenagem de materiais;

II – Planejar e coordenar as atividades referentes ao controle e manutenção dos bens patrimoniais do Poder Judiciário;

III – Planejar, orientar e acompanhar as atividades pertinentes aos serviços gerais e serviços de transporte;

IV – Planejar, orientar e acompanhar as atividades pertinentes aos serviços de arquivamento de processos e documentos do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia;

V – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Almoxarifado – Almox

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Depad

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar, dirigir e controlar as atividades relativas ao armazenamento, fornecimento e controle da movimentação de materiais de consumo aos diversos órgãos que compõem o Poder Judiciário, auxiliando na consecução dos objetivos destes

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar, dirigir e controlar as atividades pertinentes à armazenagem no que se refere ao recebimento, estocagem e distribuição de materiais;

II – Coordenar, dirigir e controlar o recebimento e a distribuição dos materiais requisitados pelos órgãos do Poder Judiciário;

III – Manter o controle físico do material em estoque, no que tange à localização, acondicionamento, entradas e saídas;

IV – Elaborar mapas, gráficos e quadros para maior controle das atividades de armazenagem;

V– Manter estoque mínimo de material de consumo e expediente, necessários ao funcionamento dos diversos órgãos que compõem o Poder Judiciário, bem como para fins de reposição;

VI – Emitir pedidos de compra de material;

VII – Encaminhar, em tempo hábil, balancete mensal dos estoques à Divisão de Contabilidade;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Recebimento e Conferência de Materiais – Sercom

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Almox

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e gerenciar o recebimento e controle qualitativo e quantitativo dos materiais que derem entrada no almoxarifado, quer procedentes de fornecedores, quer devolvido por usuários

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Receber os materiais adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do pedido inicial no processo de aquisição e da Nota de Empenho;

II – Comunicar o recebimento do material adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de aquisição;

III – Providenciar o armazenamento do material destinado ao almoxarifado, de forma adequada e em local compatível com a sua natureza;

IV – Manter e controlar os arquivos de toda a documentação referente à comprovação de recebimento de materiais;

V – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle e Expedição de Material – Secem

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Almox

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e gerenciar a distribuição de materiais junto aos órgãos requisitantes, colaborando para a manutenção de suas atividades

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Distribuir os materiais às unidades solicitantes, de acordo com as requisições de materiais recebidas;

II – Catalogar requisições de materiais pendentes para atendimento futuro;

III – Controlar as retiradas de materiais do estoque para distribuição;

IV – Controlar a expedição de materiais para as unidades do Tribunal de Justiça, comarcas da capital e interior;

V – Propor à Divisão de Almoxarifado a reposição de estoques de materiais, de acordo com as necessidades de ressuprimento;

VI – Manter e controlar os arquivos de toda documentação referente às requisições e distribuição de materiais;

VII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Gestão de Estoque - Seges

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Almox

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades pertinentes à gestão econômica dos estoques, por meio do planejamento e da programação das compras de materiais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Proceder à catalogação, classificação e identificação dos materiais adquiridos, com vistas a tornar mais eficiente o controle de estoques;

II - Controlar as compras pendentes de entrega;

III - Levantar, obedecendo ao método mais adequado, as necessidades de ressuprimentos de material de consumo e expediente;

IV – Elaborar levantamento trimestral do estoque, efetuando estatísticas de consumo médio mensal, por unidade, de cada tipo de material solicitado, com vistas à racionalização dos estoques adquiridos;

V – Elaborar o balancete mensal dos estoques para ser encaminhando à Divisão de Contabilidade;

VI – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

VII – Desempenhar outras atribuições da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Armazenagem - Searm

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Almox

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Armazenar materiais de consumo

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber a entrada de materiais emitida pela seção de recebimento;

II - Fazer a conferência quantitativa e descritiva do material confrontando com os dados da entrada e do Sistema de Materiais (SAM);

III - Solicitar correção a seção de recebimento quando necessário;

IV - Paletizar, quando necessário;

V - Identificar e etiquetar o material;

VI - Encaminhar o material ao estoque (prateleira, estante, estrutura ou contêiner);

VII - Receber duas vias digitadas da RM (Requisição de Materiais) da Seção de Gestão de Estoque;

VIII - Separar o material no estoque;

IX - Fazer uma conferência antes de entregar à Seção de Expedição e Controle;

X - Fazer correção quando necessário (faltas, sobras ou de unidades por embalagem);

XI - Entregar o material separado a Seção de Expedição e Controle junto com uma via da RM;

XII - Arquivar uma via da RM;

XIII - Imprimir relatório de posição de estoque dos grupos a serem inventariados no mês;

XIV - Fazer conferência no estoque físico confrontando com a posição do SAM;

XV - Fazer a correção das divergências quando necessário (localização, identificação, etiqueta, paletização, perdas: ataque de praga, manuseio, condição de armazenamento ou ação da natureza, vencimento e obsolescência, sobra ou falta de materiais);

XVI - Separar avarias para a comissão fazer a baixa dos materiais;

XVII - Enviar relatório à Seção de Gestão de Estoque e fazer ajustes (sobras ou faltas e avarias), quando necessário;

XVIII – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da seção;

XIX – Desempenhar outras atribuições da seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Arquivo Geral – Arge

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Depad

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e supervisionar as atividades de arquivamento e guarda de processos e documentos diversos das várias unidades organizacionais que compõem o Tribunal de Justiça e a comarca da capital, observando as modernas normas e critérios de arquivamento

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar o processo de arquivamento e guarda de documentos diversos e dos processos cíveis, criminais e administrativos provenientes do Tribunal de Justiça e dos fóruns da Comarca da Capital;

II – Orientar e organizar as atividades de recebimento de documentos e processos para arquivamento, bem como o fornecimento de cópias aos usuários quando solicitado;

III – Coordenar e controlar a elaboração de sistemas de classificação, indexação, normas e procedimentos para arquivamento, bem como a criação de instrumentos para recuperação das informações arquivadas;

IV – Coordenar a coleta de documentos e processos armazenados nos arquivos setoriais das demais unidades organizacionais do Tribunal de Justiça;

V – Coordenar os procedimentos de construção, higienização e desinfecção dos documentos;

VI – Coordenar os procedimentos de descarte de documentos de arquivamento temporário, em articulação com as unidades interessadas;

VII – Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas referentes às atividades da Divisão, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

VIII – Coordenar as atividades referentes ao processo de microfilmagem de documentos;

IX – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Microprocessamento de Documentação - Semid

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente a Arge

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar mecanismos e sistemas que torne eficiente e eficaz a execução dos procedimentos relativos à conservação e recuperação de documentos por processo de microfilmagem

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Protocolar os documentos recebidos, controlando sua entrada e saída;

II – Analisar e selecionar os documentos a serem microfilmados;

III – Proceder à preparação dos documentos para o processo de microfilmagem;

IV – Microfilmar os documentos, utilizando equipamentos adequados às suas características físicas;

V – Preparar, montar, revelar e controlar a qualidade dos filmes e microfilmes, bem como sua duplicação;

VI – Proceder a indexação dos microfilmes de modo a obter a sua rápida recuperação;

VII – Manter e conservar a documentação e equipamentos pertencentes à Seção, observando-se as normas referentes do ambiente físico;

VIII – Controlar a tramitação dos documentos e o atendimento ao público;

IX – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Arquivo Intermediário – Seari

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Diarg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar de forma eficiente e eficaz as atividades de classificação, armazenagem e recuperação de documentos diversos e processos de vida temporária das unidades organizacionais que compõem o Tribunal de Justiça e os fóruns da comarca da capital

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Registrar e classificar os documentos de vida temporária, processos cíveis, criminais e administrativos recebidos, de acordo com os métodos estabelecidos;

II – Proceder ao arquivamento dos documentos de vida temporária, de acordo com os critérios técnicos estabelecidos;

III – Controlar o manuseio dos arquivos mantidos pela seção;

IV – Elaborar a indexação temática dos documentos de vida temporária arquivados;

V – Elaborar catálogos, bases de dados, índices e outros instrumentos que possibilitem a recuperação dos documentos armazenados na seção;

VI – Efetuar o controle da tramitação e transferência de documentos no acervo do arquivo intermediário;

VII – Receber os documentos, processos cíveis, criminais e administrativos de vida temporária, advindos dos diversos arquivos setoriais das demais unidades organizacionais do Tribunal e fórum da comarca da capital;

VIII – Proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com os órgãos interessados;

IX – Controlar os empréstimos de documentos do acervo da Seção;

X – Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados;

XI – Providenciar a restauração dos volumes e de documentos danificados;

XII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes as atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Arquivo Permanente - Searp

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente ao Diarg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar de forma eficiente e eficaz as atividades de classificação, armazenagem e recuperação de documentos diversos e processos que possuam vida permanente no Arquivo Geral

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Registrar e classificar os documentos, processos cíveis, criminais e administrativos de arquivamento definitivo recebidos, de acordo com os métodos estabelecidos;

II – Proceder ao arquivamento de documento de vida permanente de acordo com os critérios técnicos estabelecidos;

III – Controlar o manuseio dos arquivos mantidos pela Seção;

IV – Elaborar a indexação temática dos documentos e processos de arquivamento definitivo;

V – Elaborar catálogos, bases de dados, índices e outros instrumentos que possibilitem a recuperação dos documentos e processos armazenados na Seção;

VI – Efetuar o controle da tramitação e transferência de documentos no acervo do arquivo intermediário;

VII – Receber os documentos e processos de arquivamento definitivo advindos dos diversos arquivos setoriais das demais unidades organizacionais do tribunal e fórum da comarca da capital;

VIII – Controlar os empréstimos de documentos e processos do acervo da Seção;

IX – Promover a conservação, higienização e desinfecção dos documentos arquivados;

X – Providenciar a restauração dos volumes e de documentos danificados;

XI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Patrimônio - Dipat

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Depad

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar, dirigir e controlar as atividades pertinentes à Administração e manutenção dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Coordenar e controlar as atividades de recebimento, de guarda e distribuição de material permanente;

II – Coordenar e acompanhar o tombamento, o emplacamento e a movimentação dos bens patrimoniais;

III – Comunicar mensalmente para a Divisão de Contabilidade e Fuju, através de CI e mapas de incorporação de bens patrimoniais, a depreciação, reavaliação e saldo de bens móveis e imóveis;

IV – Gerenciar a elaboração do Registro Analítico dos bens patrimoniais do Tribunal e do Fuju, controlando o tombamento e a classificação e codificação contábil;

V – Controlar a elaboração dos mapas físico-financeiros dos bens patrimoniais adquiridos, distribuídos e à disposição da Divisão;

VI – Administrar o cadastro dos bens patrimoniais;

VII – Colaborar nos trabalhos da Comissão de Elaboração do Inventário Físico-Financeiro de bens patrimoniais do Tribunal de Justiça;

VIII – Coordenar os trabalhos de vistoria, levantamentos e avaliações referentes aos bens patrimoniais;

IX – Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

X – Emitir e remeter mensalmente ao Depad o Demonstrativo da Movimentação de Bens Permanentes Independentes da Execução Orçamentária -TC19, dentro do prazo estabelecido no cronograma;

XI – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Divisão;

XII – Desempenhar outras atribuições típicas da Divisão, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Recebimento, Armazenamento e Expedição de Bens Patrimoniais – Seraeb

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipat

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades pertinentes ao recebimento, armazenagem e distribuição de bens patrimoniais do PJRO

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Receber os bens adquiridos, conferindo-os com as especificações constantes do pedido inicial no processo de aquisição e da Nota de Empenho;

II – Comunicar o recebimento do bem adquirido aos órgãos que deram origem ao processo de aquisição;

III – Providenciar o armazenamento do bem recebido, de forma adequada e em local compatível com a sua natureza;

IV - Executar o envio dos bens patrimoniais com os respectivos termos de responsabilidade ao órgão solicitante;

V – Executar o recolhimento e a redistribuição dos bens móveis;

VI – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

VII – Desempenhar outras atribuições da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Gestão de Bens Patrimoniais – Segbep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipat

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e gerenciar o controle qualitativo e quantitativo dos bens patrimoniais do PJRO

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Classificar, codificar, cadastrar e controlar os bens patrimoniais adquiridos;

II – Executar as atividades de tombamento, emplacamento e controle da movimentação dos bens patrimoniais;

III – Emitir e controlar termos de responsabilidade dos bens patrimoniais;

IV – Controlar, emitir e atualizar listagem de bens patrimoniais por setor;

V – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

VI – Desempenhar outras atribuições da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Manutenção de Bens Patrimoniais – Sembep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipat

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Acompanhar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Receber solicitações de serviços de manutenção devidamente autorizadas e promover o atendimento na urgência requerida;

II – Executar a limpeza e conservação dos bens móveis existentes;

III –-Fiscalizar, acompanhar e atestar os serviços de manutenção prestados por terceiros;

IV – Executar a manutenção preventiva periódica de máquinas e equipamentos de refrigeração existentes;

V – Promover o conserto e recuperação de máquinas e equipamentos de refrigeração, de mobiliário e outros bens patrimoniais;

VI – Providenciar a aquisição de peças, componentes, ferramentas e demais materiais necessários à execução da manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais;

VII – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

VIII – Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Planejamento e Acompanhamento de Compras – Sepac

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipat

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejamento e acompanhamento de compras de material permanente

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Levantar e cadastrar necessidades de material permanente em todas as comarcas;

II - Elaborar termos de referencia.

III - Acompanhar andamento de processos aquisitivos, analisar e fazer sugestões a editais;

IV - Dar apoio técnico aos pregoeiros quanto a aprovação ou não dos materiais ofertados pelos licitantes;

V - Controlar orçamento do Depad destinado a compras de material permanente no ano vigente e elaborar previsão orçamentária para o ano seguinte;

VI - Emitir ordem de fornecimento;

VII - Acompanhar fornecimento de materiais advindos de contratações, observando prazo de entrega, pedido de prorrogação de prazo ou eventual pedido de substituição de produto;

VIII - Notificar fornecedor por irregularidade no produto, atraso na entrega, descumprimento de obrigações pactuadas, nota fiscal preenchida incorretamente e outros;

IX - Efetuar recebimento definitivo dos materiais adquiridos;

X - Encaminhar ao setor competente relatório de distribuição de material permanente;

XI - Controlar vigência de atas de registro de preços, observando quantitativo registrado, adquirido e restante;
XII – Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

XIII – Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Serviços Gerais – Diseg

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Depad

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Supervisionar as atividades pertinentes à Administração de Serviços Gerais no âmbito do Tribunal, no que tange à segurança, portaria, vigilância, copa, limpeza, conservação, gerenciamento e controle da distribuição de documentos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Orientar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza, copa, portaria, segurança e vigilância nas instalações do Tribunal, Fóruns Cível e Criminal, Justiça da Infância e Juventude-JIJ, prédios dos juizados especiais, Departamento Gráfico, Divisão de Patrimônio, Divisão de Almoxarifado e Arquivo Geral;

II – Orientar e acompanhar os serviços de expedição e recebimento de documentos;

III – Coordenar, em conjunto com a Assessoria Militar, as atividades de segurança e vigilância das instalações físicas do Tribunal de Justiça, Fóruns Cível e Criminal, Justiça da Infância e Juventude e Juizado Especial;

IV – Coordenar e fiscalizar a distribuição de gêneros alimentícios e de material de higiene bem como a distribuição de marmitex aos servidores, quando autorizado, e água mineral em todos os prédios do Poder Judiciário na Capital;

V – Promover atividades de apoio aos órgãos do Tribunal de Justiça, fóruns cível e criminal, juizado especial e JIJ;

VI – Coordenar e controlar os serviços de confecção de chaves, bem como a guarda e controle dos claviculários;

VII – Coordenar e fiscalizar as atividades de instalação, troca, remanejamento e reparos em aparelhos telefônicos e outros serviços na área de telefonia;

VIII – Manter atualizada a lista telefônica interna do Tribunal de Justiça;

IX – Coordenar as atividades de jardinagem nas instalações existentes;

X – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Segurança e Vigilância – Sesev

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Controlar, fiscalizar e executar em conjunto com a Assessoria Militar, os serviços de segurança pessoal dos magistrados bem como de vigilância e portaria nas dependências do Tribunal, Fóruns Cível e Criminal, Justiça da Infância e Juventude-JIJ, Juizado Especial, Divisão de Patrimônio-Dipat e Divisão de Serviços Gráficos - Digraf

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Resguardar a segurança pessoal dos magistrados e servidores do Tribunal, em parceria com a Assessoria Militar;

II – Promover a sinalização dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

III – Executar o registro e informação à autoridade competente das ocorrências e irregularidades;

IV – Viabilizar ações de combate a incêndios e outros sinistros, em conjunto com a Assessoria Militar;

V – Controlar os prazos de validade das cargas dos extintores de incêndio, providenciando sua renovação e mantendo-os em condições de uso;

VI – Controlar o fluxo de pessoas nas dependências do Tribunal, através de formulário próprio;

VII – Identificar, nas portarias e recepções, todos os visitantes, prestadores de serviço, estagiários, bem como servidores do Tribunal;

VIII – Controlar a entrada e saída de veículos que circulam pela garagem, através de formulário próprio;

IX – Registrar as ocorrências relacionadas com a vigilância, tomando as medidas cabíveis;

X – Providenciar a confecção de chaves e organizar o controle do claviculário;

XI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Conservação e Limpeza – Secol

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e controlar as atividades pertinentes aos serviços de copa, limpeza e conservação das instalações e móveis, bem como a jardinagem do Tribunal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Controlar o consumo de gêneros alimentícios, gás de cozinha e material de limpeza utilizados na copa e nos órgãos solicitantes;

II – Promover o fornecimento de café aos desembargadores, juízes e servidores, controlando o consumo, a fim de evitar desperdícios;

III – Distribuir e controlar os garrafões de água nos bebedouros;

IV – Executar os serviços de limpeza e conservação das edificações;

V – Executar os serviços de carga, descarga e transporte interno de bens e utensílios;

VI – Verificar, diariamente, as condições de higiene e limpeza das edificações em especial dos banheiros, lavatórios, copas e cozinhas;

VII – Inspecionar e preparar, antecipadamente, os locais de realização de eventos, aulas e reuniões;

VIII – Promover, controlar e executar os serviços de jardinagem;

IX – Providenciar os pedidos de lavagem de capas, carpetes, cortinas, tapetes e capachos;

X – Executar inspeções dos equipamentos necessários aos serviços de copa, conservação e limpeza;

XI – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Reprografia – Serep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e controlar os serviços de reprografia de documentos no âmbito do Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Promover a reprografia de documentos de acordo com as descrições, especificações e quantitativos descritos na requisição de fotocópias;

II – Controlar o lançamento diário do quantitativo de fotocópias requisitadas por setor;

III – Executar a leitura mensal dos medidores das máquinas fotocopiadoras para levantamento do quantitativo de cópias processadas;

IV – Promover a conservação e limpeza das máquinas e equipamentos de fotocópias;

V – Promover a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos de fotocópias;

VI – Controlar os materiais utilizados para a confecção de fotocópias;

VII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Documentação e Comunicação – Sedoc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências, documentos e jornais junto aos órgãos do Tribunal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição de correspondências oficiais e jornais;

II – Emitir via correio, documentos e correspondências oficiais com destino a outros Estados da Federação;

III – Promover a distribuição de jornais aos órgãos do Tribunal e Fóruns, de acordo com os quantitativos estabelecidos no mapa de distribuição;

IV – Executar o envio, recebimento e distribuição de cartas precatórias entre as comarcas da capital e interior e as destinadas ou recebidas de outros Estados;

V – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VI – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Malote – Semal

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Processar as atividades referentes ao recebimento, expedição e distribuição de correspondências, processos e demais documentos oficiais por malote

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Providenciar a expedição de correspondências oficiais, documentos, volumes e processos;

II – Receber, conferir e classificar documentos e processos para expedição através do serviço de malote;

III – Organizar malotes por unidades de destino, relacionando os documentos enviados em formulários próprios;

IV – Emitir guias ou relações de remessas de correspondências;

V – Providenciar a postagem de documentos com aviso de recebimento, efetuando os controles próprios;

VI – Expedir malotes;

VII – Receber malotes, conferir lacre e conteúdo, bem como processar a entrega dos documentos às unidades destinatárias;

VIII – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Distribuição de Correspondência – Sedic

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Diseg

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar e controlar os serviços de recebimento e distribuição dos diários, procedentes da Imprensa Oficial

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Receber e distribuir os Diários Oficiais do Estado e da Justiça do Estado, procedendo ao controle e a distribuição dos mesmos junto aos órgãos do Tribunal, de acordo com mapa de distribuição;

II – Remeter à Seção de malotes os Diários da Justiça para envio às comarcas do interior;

III – Auxiliar a Seção de documentação e Comunicação nas atividades de recebimento e distribuição de correspondências oficiais e jornais;

IV – Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

V – Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Serviço de Transporte – SET

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao Depad

TITULAR: Chefe de Serviço

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Controlar e executar os serviços de utilização dos veículos oficiais do Tribunal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Controlar as entradas e saídas dos veículos do Tribunal, programando e fiscalizando o uso dos mesmos;

II - Organizar a escala dos motoristas dos serviços diversos;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de veículos e motoristas;

IV - Controlar o consumo de combustível;

V - Controlar a reposição de peças e reparos que forem necessários;

VI - Controlar as revisões dos veículos novos e serviços de recuperação dos veículos segurados envolvidos em acidentes;

VII - Orientar os motoristas quanto ao cumprimento das normas legais de trânsito e procedimento no caso de acidentes, bem como ao porte de equipamentos obrigatórios;

VIII - Promover a apuração de responsabilidade decorrente de má utilização, infração e acidentes com veículos;

IX - Providenciar o licenciamento, seguro, recolhimento de multas e quaisquer outros documentos necessários junto ao Departamento de Trânsito, bem como a guarda de documentação de veículos;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle de Combustível e Manutenção - Secob

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente ao SET

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os serviços de manutenção mecânica e abastecimento dos veículos do Tribunal.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Promover e controlar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

II - Distribuir e controlar as requisições de combustível;

III - Providenciar as aquisições de peças para os veículos;

IV - Executar serviços de mecânica, borracharia, autoelétrica e outros;

V - Providenciar as revisões de veículos e serviços em geral nas revendedoras autorizadas;

VI - Promover vistorias em todos os veículos, objetivando a verificação da existência e conservação dos equipamentos obrigatórios;

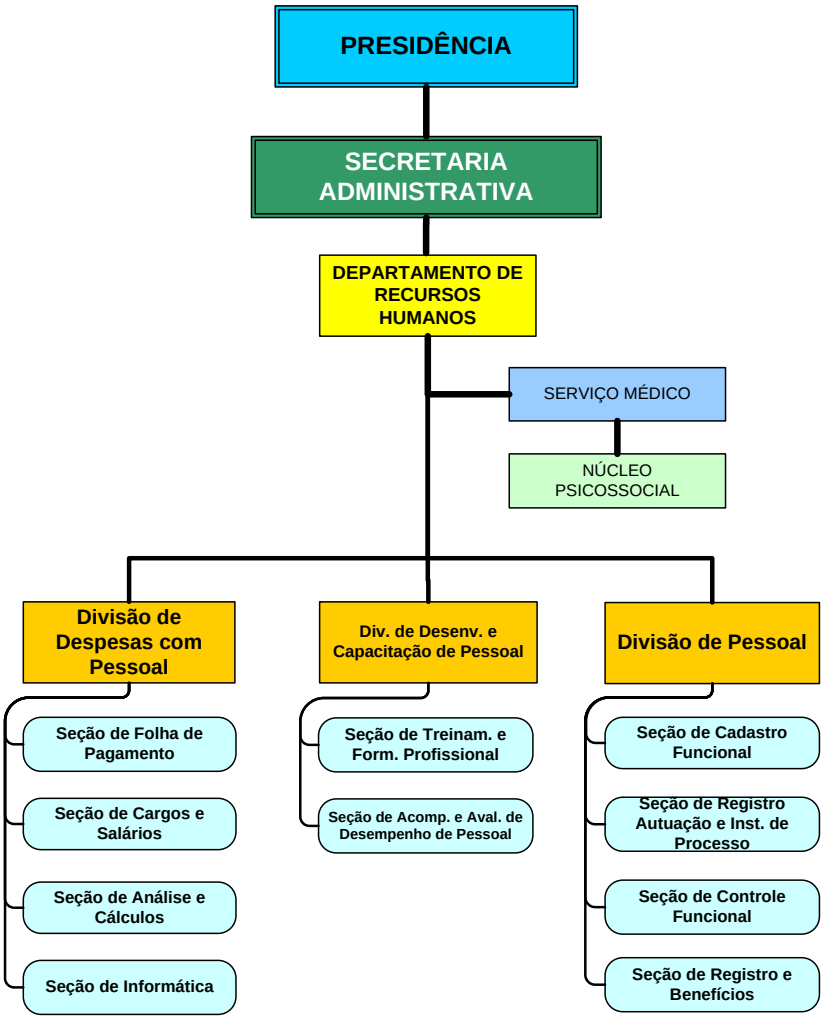
VII - Providenciar, tão logo se constatem quaisquer anormalidades ou defeitos nos veículos, os serviços necessários à solução dos mesmo;

VIII - Proceder ao levantamento e avaliação dos danos materiais sofridos pelo veículo em caso de acidentes de trânsito, apresentando relatório de avaria à autoridade superior, com vistas ao seu concerto;

IX - Elaborar controle de custo de manutenção, consumo de combustível, lubrificantes e outros, conforme as normas estabelecidas;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da Seção;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Departamento de Recursos Humanos – DRH

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O DRH está subordinado hierarquicamente à SA.

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar, dirigir e orientar a execução das atividades de gestão de Recursos Humanos, no âmbito do Poder Judiciário no que tange ao desenvolvimento, capacitação, administração e controle dos recursos humanos, introduzindo e desenvolvendo medidas que visem a eficiência e eficácia da área

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assessorar e instrumentalizar a Secretaria Administrativa - SA para o estudo das necessidades de Recursos Humanos no Poder Judiciário, mediante critérios racionais e objetivos;

II - Proporcionar aos demais órgãos do Poder Judiciário oportunidades para aperfeiçoar conhecimentos e desenvolvimento de habilidades profissionais de seus componentes;

III - Assessorar a SA na formulação das políticas de Recursos Humanos, mediante critérios racionais e objetivos;

IV - Coordenar os processos de admissão e desligamento de servidores do Poder Judiciário;

V - Administrar em conjunto com à SA o Plano de Cargos, Carreira e Salários PCCS do Poder Judiciário;
VI - Planejar, dirigir e orientar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos do Poder Judiciário referente ao treinamento e capacitação de Pessoal;

VII - Planejar, coordenar e dirigir o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores, orientando e assessorando os avaliadores, para observação dos critérios metodológicos dessa avaliação;

VIII - Orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle e manutenção de pessoal do Poder Judiciário;

IX - Orientar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades referentes às despesas com pagamento de pessoal do Poder Judiciário;

X - Coordenar, dirigir e controlar as atividades pertinentes ao processamento de direitos e vantagens concedidas, bem como dos direitos exigidos pela Legislação de Pessoal vigente;

XI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de formar a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XII - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoal – Decap

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DRH

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e executar as atividades pertinentes ao desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e orientar a elaboração de projetos de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

II - Coordenar e orientar a elaboração do levantamento de necessidades de capacitação e treinamento;

III - Coordenar e orientar as atividades necessárias ao planejamento da programação de eventos de capacitação;

IV - Elaborar e divulgar a programação de eventos;

V - Orientar e coordenar o fornecimento de subsídios e apoio para realização de eventos de capacitação e treinamento;

VI - Manter contatos com Instituições de treinamento no sentido de auxiliar na viabilização de convênios pertinentes;

VII - Coordenar a implementação do Programa de Ambientação de servidores recém-nomeados;

VIII - Coordenar a execução e avaliação dos eventos internos de treinamento, adaptação, formação e aperfeiçoamento de pessoal;

IX - Realizar estimativa de despesas com a realização de cursos, estágios, simpósios, palestras, seminários e outros eventos pertinentes para fins de inclusão na proposta orçamentária, bem como para a devida autorização de despesa;

X - Prestar apoio técnico no que se refere a execução interna de eventos de capacitação;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Treinamento e Formação Profissional – Setef

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Decap

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades relativas à implementação de eventos de capacitação dos Recursos Humanos do Poder Judiciário.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Elaborar e aplicar o instrumento de levantamento de necessidades de capacitação para posterior coleta, consolidação e análise dos dados levantados, com vistas a identificar as reais necessidades de capacitação;

II - Elaborar relatório referente ao levantamento de necessidades de capacitação, indicando alternativas de solução para as necessidades detectadas;

III - Definir objetivos, conteúdos e metodologia dos programas de treinamento, adaptação e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - Elaborar os critérios para participação nos eventos, bem como elaborar instrumentos de avaliação destes;

V - Operacionalizar as atividades referentes à inscrição de servidores em eventos de capacitação interna e externa;

VI - Fornecer apoio instrucional às atividades de treinamento interno de pessoal desenvolvido pelo Tribunal de Justiça;

VII - Acompanhar a realização dos eventos de capacitação interna e externa, aplicando o instrumento de avaliação dos mesmos;

VIII - Proceder ao registro e entrega de certificados de participação em eventos de capacitação interno e externo, devidamente averbados e arquivados junto ao DRH;

IX - Registrar, organizar e atualizar os dados referentes aos eventos de capacitação, implementados ou coordenados pelo Tribunal de Justiça;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Acompanhamento e Avaliação de Desempenho de Pessoal – Seadep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Decap

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL UNIDADE: Executar as atividades relativas ao acompanhamento e avaliação do potencial de recursos humanos, a fim de fornecer subsídios para o desenvolvimento funcional dos servidores no Plano de Carreira do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar as atividades referentes à análise de capacidade e desempenho dos servidores frente às tarefas e responsabilidades impostas pelos cargos que ocupam;

II - Registrar, organizar e atualizar os dados referentes às pesquisas de avaliação de potencial e desempenho;

III - Proceder ao arquivamento, controle e acompanhamento dos resultados das avaliações com vistas a manter informações para futuras progressões funcionais;

IV - Elaborar quadros e demonstrativos referentes às pesquisas de avaliação efetuadas, quando for necessário;

V - Executar e acompanhar todas as fases do processo do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores;

VI - Criar e aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho;

VII - Promover a divulgação do Sistema de Avaliação de Desempenho no âmbito do Poder Judiciário;

VIII - Promover o treinamento dos avaliadores com vistas a obter resultados válidos no processo de avaliação de desempenho;

IX - Estudar causas de rotatividade e evasão de servidores;

X - Realizar acompanhamento da ambientação de servidores recém-lotados;

XI - Estudar e diagnosticar causas de conflitos no ambiente de trabalho;

XII - Implementar estratégias para solução de conflitos no ambiente de trabalho;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes as atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Pessoal – Dipes

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DRH

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades relativas à organização e manutenção das informações cadastrais dos servidores do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar o cadastramento e manutenção dos dados e registros funcionais dos servidores do Poder Judiciário;

II - Dirigir e acompanhar os controles relativos aos registros de cargos comissionados, funções gratificadas e cargos efetivos integrantes da tabela de pessoal do Poder Judiciário;

III - Proceder a apurações de tempo de serviço dos servidores, para fins de benefícios e vantagens pertinentes dispostos em lei;

IV - Coordenar a emissão do recolhimento de identidade funcional;

V - Coordenar a emissão de atos de nomeação e vacância;

VI - Coordenar o controle dos processos referentes à remoção, lotação e transferência de servidores;

VII - Coordenar o processamento de progressões funcionais e movimentação de referência, bem como o registro dos respectivos atos;

VIII - Emitir declarações e certidões pertinentes solicitadas pelos servidores;

IX - Coordenar e controlar a situação funcional de cada servidor para efeito de progressão;

X - Coordenar, controlar e registrar a movimentação de processos administrativos referentes ao pessoal;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Controle Funcional – Secof

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinado hierarquicamente à Dipes

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Estabelecer e executar os sistemas de informação e controle de pessoal no que tange à vida funcional dos servidores do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Colher, cadastrar, atualizar e arquivar os dados funcionais dos servidores do Poder Judiciário;

II - Controlar e manter atualizado quadro de pessoal do Poder Judiciário no que tange aos cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas;

III - Efetuar o controle sistemático das folhas de freqüência, fazendo as devidas anotações pertinentes às faltas justificadas ou injustificadas, alimentando o sistema de folha de pagamento;

IV - Providenciar a atualização das informações funcionais para efeitos de concessão de anuênios e progressões;

V - Executar e controlar os procedimentos referentes à remoção, afastamentos, lotação e transferência de servidores;

VI - Emitir as identidades funcionais dos servidores;

VII - Averbar e arquivar atos e outros documentos pertinentes à vida funcional dos servidores;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Cadastro Funcional – Secaf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipes

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de cadastramento para nomeação dos novos servidores do Poder Judiciário, procedendo todos os registros estabelecidos em lei

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Confeccionar os atos de provimento do quadro e lotação de pessoal;

II - Executar e controlar os procedimentos referentes a nomeação de novos servidores;

III - Orientar a expedição e recebimento de documentos referentes a nomeação de pessoal;

IV - Proceder ao recebimento e conferência de toda documentação exigida dos candidatos em Edital de Concurso, para nomeação;

V - Subscrever termos de posse dos servidores;

VI - Expedir, receber, registrar, distribuir e controlar documentos, expedientes e processos referentes ao cadastramento de novos servidores;

VII - Executar o preenchimento das fichas funcionais dos novos servidores e encaminhá-las à Seção de controle funcional para os devidos registros;

VIII - Manter arquivado todos os documentos referentes ao processo de nomeação de novos servidores;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Registro, Autuação e Instrução de Processos – Seraip

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipes

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Processar as atividades relativas ao registro, autuação e movimentação dos processos referentes a pessoal, que tramitam junto ao DRH

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar o controle e o registro de processos pertinentes;

II - Proceder ao recebimento de requerimentos referentes a direitos e benefícios solicitados pelos servidores;

III - Registrar em ata as solicitações descritas nos requerimentos recebidos;

IV - Proceder à abertura da Ficha de Registro de Processo e o lançamento do respectivo pedido inicial;

V - Executar a abertura e autuação de processos, procedendo aos devidos registros e certificações;

VI - Instruir os processos de acordo com as rotinas internas estabelecidas em normas;

VII - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos processos aos interessados;

VIII - Cientificar aos interessados as decisões e providências tomadas em relação ao pedido inicial;

IX - Proceder à elaboração de mapas e certidões de tempos de serviços;

X - Anotar nas fichas de registro de processo todo o seu andamento no que tange às decisões e providências tomadas;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Registros e Benefícios – Sereb

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipes

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar o processamento dos registros necessários à concessão de Benefícios aos servidores do Poder Judiciário conforme o estabelecido nos instrumentos legais

ATRIBUIÇÃO DA UNIDADE:
I - Controlar a movimentação e manter atualizadas as contas inativas de FGTS dos servidores;

II - Proceder ao cadastramento de servidores para concessão de vale-transporte;

III - Executar e controlar a distribuição de vale-transporte;

IV - Executar o cadastramento de servidores junto ao PASEP;

V - Proceder ao cadastramento de servidores para concessão de auxílio-creche;

VI - Executar o processamento de toda documentação necessária à concessão de salário-família;

VII - Acompanhar a legislação aplicável aos servidores inativos e pensionistas;

VIII - Atender às diligências do Tribunal de Contas do Estado em processos de aposentadoria e pensões;

IX - Proceder à elaboração e controle da escala de férias dos servidores do Poder Judiciário;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Despesas com Pessoal – Didep

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao DRH.

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar e controlar a execução das atividades referentes ao registro de pagamento de pessoal do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar as atividades de elaboração, cálculo, inclusão, alteração e conferência da folha de pagamento;

II - Coordenar o processo de desconto dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas;

III - Coordenar o processo de registro e cálculos de desconto dos encargos sociais e de lançamento das consignações facultativas;

IV - Controlar e coordenar os pagamentos referentes à diárias, ajuda de custo, substituições e serviços extraordinários, de acordo com as normas em vigor;

V - Coordenar e controlar a emissão de contracheques;

VI - Coordenar e promover o processamento das progressões funcionais e a movimentação de padrões dos servidores do Poder Judiciário;

VII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Folha de Pagamento – Sefop

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Didep

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Elaborar a folha de pagamento de pessoal do Poder Judiciário.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Manter cadastro financeiro atualizado dos servidores;

II - Receber, conferir, registrar e lançar as informações referentes às alterações na folha de pagamento;

III - Efetuar o processamento em folha de pagamento dos dados decorrentes de desligamento de servidores;

IV - Processar as autorizações de pagamentos referentes à concessão de diárias, ajuda de custo, substituições e serviços extraordinários, de acordo com as normas em vigor;

V - Proceder ao encaminhamento dos cálculos e registro dos encargos sociais e lançamento das consignações facultativas à Divisão Financeira para quitação;

VI - Processar a correção de erros eventualmente verificados no pagamento de servidores;

VII - Proceder à atualização mensal das Fichas Financeiras dos servidores;

VIII - Emitir certidões de vencimentos requeridos pelos servidores;

IX - Processar a emissão de RAIS, DIRF e cédulas “C” dos servidores;

X - Proceder à distribuição dos contracheques dos servidores;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Análise e Cálculos – Seanc

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Didep

TITULAR: Chefe da Seção de Análise e Cálculos

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Efetuar todos os cálculos referentes à folha de pagamento dos servidores do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Efetuar cálculo de vencimentos, vantagens e descontos incidentes sobre a folha de pagamento;

II - Processar cálculos referentes a pagamento de diárias, exonerações, ajuda de custo, substituições e serviços extraordinários;

III - Projetar cálculos pertinentes à correção monetária, previsão de férias, progressões funcionais e diferenças salariais;

IV - Processar os cálculos referentes às alterações e correções das formas de pagamentos;

V - Documentar todos os cálculos efetuados em formulários próprios para fins de justificação e prestação de contas;

VI - Participar, no âmbito de sua competência, da análise do processamento das folhas de pagamento;

VII - Elaborar relatórios sobre as análises desenvolvidas, propondo as medidas corretivas das situações anormais detectadas;

VIII - Manter catalogada e atualizada a legislação pertinente aos cálculos de pagamento de pessoal;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Cargos e Salários – Secas

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Didep

TITULAR: Chefe da Seção de Cargos e Salários

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades pertinentes ao processamento das progressões funcionais e movimentações dos padrões dos servidores do Poder Judiciário, de acordo com os dispositivos legais

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder ao levantamento nos períodos estabelecidos, dos dados e informações necessários à instrução das progressões e das movimentações de padrões, de acordo com as normas legais vigentes;

II - Executar o processamento de progressões funcionais e movimentação de padrões dos servidores, bem como o registro, revisão, alteração e publicação dos respectivos atos, quando autorizado pela autoridade superior;

III - Manter atualizado os dados cadastrais e funcionais que possam ser utilizados no processamento de progressões funcionais;

IV - Instruir processos de progressões funcionais e movimentações de padrões;

V - Executar e controlar as atividades de alteração de padrões dos servidores com os devidos registros;

VI - Proceder ao acompanhamento dos resultados das avaliações de desempenho, com vistas a

colher subsídios para futuras progressões funcionais;

VII - Elaborar quadro, tabelas e outros demonstrativos referentes as atividades de controle e processamento de progressões e movimentação de padrões;

VIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

IX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Informática - Seinf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Didep

TITULAR: Chefe de seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Efetuar as atividades relativas ao processamento de dados da folha de pagamento de pessoal, bem como a digitação de informações inerentes à execução das atividades da Didep

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar todos os serviços de operacionalização dos microcomputadores da divisão;

II - Atualizar todos os dados e informações necessárias ao processamento da folha de pagamento;

III - Manter atualizado todas as listagens e relatórios necessários ao processamento da folha de pagamento de pessoal;

IV - Emitir listagens e relatórios pertinentes, quando da solicitação da Seção de Folha de Pagamento;

V - Efetuar a digitação dos dados referentes à folha de pagamento de pessoal;

VI - Elaborar códigos para os novos eventos criados no sistema de folha de pagamento;

VII - Emitir contracheques;

VIII - Colaborar nas atividades de digitação dos diversos documentos emitidos, mantidos e controlados pela DDP;

IX - Gerenciar os arquivos existentes nos equipamentos de informática;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Serviço Médico – Semed

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O SeMed está subordinada hierarquicamente à SA

TITULAR: Diretor do Serviço Médico

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: O Serviço Médico tem como função principal planejar, organizar e controlar as atividades inerentes à prestação de serviços médicos, dentro das áreas de especialização disponíveis e de bem estar social, aplicando e desenvolvendo instrumentos e medidas que visem a eficiência e eficácia do órgão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e manter atualizados os registros das atividades dos núcleos vinculados, visando um completo e eficiente atendimento aos funcionários e seus dependentes em consonância com a política de valorização dos recursos humanos do Judiciário;

II - Elaborar e coordenar planos de proteção a saúde dos servidores, visando a prevenção de doenças;

III - Desenvolver programas de Educação Sanitária e promover campanhas e medidas preventivas às situações de saúde, apresentadas pelos empregados;

IV - Prestar assistência médica aos juízes e demais servidores do Poder Judiciário e seus dependentes;

V - Coordenar os exames médicos pré-admissionais dos novos juízes e servidores, bem como

exames periódicos extensivo a seus dependentes;

VI - Manter estreito relacionamento com órgãos oficiais de saúde, visando obter recursos capazes de contribuir para assistência e benefícios aos juízes e demais servidores do Poder Judiciário e seus dependentes;

VII - Realizar exames médicos e de capacidade física dos juízes e demais servidores, para todos os efeitos legais previstos;

VIII - Emitir e homologar atestados médicos;

IX - Proferir laudos em processos de aposentadoria e afastamentos;

X - Receber e armazenar medicamentos e materiais de uso médico e odontológico adquiridos;

XI - Controlar o fornecimento de medicamentos básicos necessários ao atendimento dos pacientes;

XII - Sugerir o encaminhamento de pacientes para tratamento especializado, quando for o caso;

XIII - Revisar e homologar laudos fornecidos por médicos não pertencentes ao corpo clínico do Poder Judiciário, para efeito de licença ou abono de faltas ao serviço;

XIV - Realizar perícias médicas nas áreas de especialização disponíveis, por determinação da autoridade superior, para fins previstos em leis;

XV - Executar serviços específicos de enfermagem, rotineiras e de emergência;

XVI - Controlar estoques, prazos de validade e distribuição de materiais de consumo e de uso médico e odontológico, além dos medicamentos;

XVII - Planejar e Executar campanhas preventivas e atividades destinadas à orientação e educação de saúde;
XVIII - Organizar prontuários dos juízes e demais servidores e seus dependentes, zelando pela sua conservação e sigilo sobre os registros existentes;

XIX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XX - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Núcleo Psicossocial – NPS

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O NPS está subordinado hierarquicamente à SA

TITULAR: Chefe do NPS

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: O NPS tem como função atender as demandas administrativas nas relações funcionais, bem como propor e desenvolver programas visando a promoção da saúde e bem estar social e psicológico, aplicando e desenvolvendo instrumentos e medidas que visem a eficiência e eficácia da Instituição

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Atender servidores e seus dependentes que apresentem problemas emocionais e relacionais, no âmbito pessoal, familiar, social;

II – Atender servidores e seus dependentes que apresentem distúrbios psíquicos, analisando a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo;

III – Organizar e proceder ao atendimento psicoterápico individual, familiar, grupal e comunitário, de acordo com a demanda;

IV – Indicar tratamento psicológico -a partir de entrevistas, testes, Psicodiagnóstico e outros meios de verificação – de certos distúrbios comportamentais e de personalidade, quando necessário;

V – Atuar em pesquisas e programas, construindo, ampliando ou adaptando instrumentos de investigação psicossocial, visando atender às necessidades do Tribunal de Justiça;

VI – Participar do desenvolvimento de ações destinadas a facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Judiciário;

VII – Planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho;

VIII - Participar do processo de desligamento de servidores, colaborando na elaboração de novos projetos de vida, nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias;

IX – Participar da elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de programas de desenvolvimento de recursos humanos, em parceria com outras unidades;

X – Participar da elaboração de programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivadores de cada indivíduo, em parceria com outras unidades;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atividades típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Serviços Gráficos - Digraf

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: O Digraf está subordinado hierarquicamente à SA.

TITULAR: Diretor de divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades de publicação e divulgação dos atos oficiais e de execução de trabalhos gráficos para a administração do Poder Judiciário

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Propor linhas de ação estabelecendo juntamente com a Secretaria Administrativa as políticas e diretrizes que assegurem o cumprimento dos seus objetivos organizacionais;

II - Planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar as atividades de desenvolvimento dos serviços gráficos;

III - Estabelecer os controles necessários para acompanhamento das atividades gráficas;

IV - Definir e controlar, juntamente com os respectivos órgãos competentes, o padrão de qualidade de impressos, formulários, documentos normativos e publicações;

V - Coordenar, dirigir e acompanhar as atividades de confecção e distribuição do Diário da Justiça e demais impressos;

VI - Planejar e coordenar as atividades pertinentes ao controle, apuração e avaliação dos custos gráficos com vistas a estabelecer sistema de racionalização dos mesmos;

VII - Coordenar a execução dos serviços especializados em arte gráfica;

VIII - Coordenar e acompanhar o sistema de distribuição interna e externa das publicações editadas;

IX - Planejar, coordenar e controlar a comercialização dos produtos e serviços gráficos autorizados pela autoridade superior;

X - Coordenar as atividades pertinentes à prestação de contas da produção gráfica, bem como da comercialização;

XI - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas da realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XII - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades do órgão;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Editoração Eletrônica – Seel

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diprog

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de editoração, inclusive do Diário da Justiça -DJ, criação de layout, montagens de gabaritos e emissão de prova gráfica

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Manter controle efetivo sobre as datas solicitadas para a publicação de matérias no Diário da Justiça;

II - Coletar matérias recebidas pelo Setor de Protocolo a serem publicadas no DJ;

III - Digitar, formatar e paginar eletronicamente o texto original dos produtos gráficos;

IV - Elaborar a diagramação, o projeto gráfico, o layout e a arte final dos impressos e demais produtos gráficos;

V - Proceder ao arquivamento eletrônico de formulários e outros impressos, de acordo com a Ficha de Especificação de Impressos - FEI;

VI - Devolver aos usuários os originais das matérias cuja elaboração não atenda às normas técnicas de publicação;

VII - Manter os usuários permanentemente informados acerca das normas que regem a publicação de atos e documentos oficiais;

VIII - Classificar os originais destinados à publicação efetuando os ajustes que se fizerem necessários à sua correta padronização, de acordo com layout do DJ;

IX - Executar os trabalhos de composição, diagramação e paginação do DJ, de acordo com a padronização adotada;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contida em normas.

Seção de Acabamento - Seaca

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Seaca está subordinada hierarquicamente à Digraf

TITULAR: Chefe de seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de acabamento dos serviços e acondicionamento de impressos.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder acabamentos dos trabalhos impressos no que tange à vincagem, dobramento e demais, conferindo à sua forma original padrões máximos de qualidade;

II - Encadernar brochuras, livros, apostilas, relatórios e publicações em geral;

III - Proceder acondicionamento de formulários e outros impressos, de acordo com a FEI;

IV – Manter sempre organizado o estoque de materiais gráficos disponíveis na Digraf;

V - Zelar pela conservação dos equipamentos gráficos, controlando suas manutenções preventivas e corretivas;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Protocolo e Distribuição - Seprod

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: A Seprod está subordinada hierarquicamente à Digraf

TITULAR: Chefe de seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de expedição, recebimento, registro e distribuição de documentos oficiais, bem como registro das solicitações por serviços gráficos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar e controlar os serviços de recebimento, registro e entrega de correspondências oficiais, no âmbito da Digraf;

II - Manter controle diário de entrada e saída de documentos através do Sistema Informatizado;

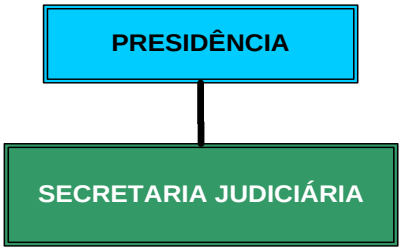
III - Encaminhar os documentos recebidos aos órgãos destinatários;

IV - Receber as matérias a serem veiculadas nas publicações oficiais, bem como conferir e remeter ao órgão competente;

V - Manter controle sobre a movimentação de matérias e documentos recebidos a serem publicados no Diário da Justiça;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Secretaria Judiciária - SJ

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Secretaria está subordinada hierarquicamente à Presidência

TITULAR: Secretário Judiciário

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades judiciárias do Tribunal de Justiça, colaborando diretamente para a eficiência e eficácia do Poder Judiciário, na aplicação da Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar, dirigir, orientar e uniformizar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos subordinados, zelando pelo exato cumprimento das normas processuais e regimentais

pertinentes;

II - Coordenar e acompanhar sistematicamente todas as atividades desenvolvidas pelas Câmaras Cíveis, Especiais, Criminais e Tribunal Pleno;

III - Planejar, dirigir e acompanhar as atividades referentes ao recebimento, registro, classificação e distribuição de feitos;

IV - Planejar, orientar e acompanhar as atividades de gerenciamento, controle e movimentação de processos;

V - Planejar, coordenar e orientar as atividades de apoio aos julgamentos;

VI - Planejar, dirigir e controlar a emissão de dados estatísticos ao CNJ, STJ e STF;

VII - Coordenar e dirigir as atividades referentes ao controle e emissão de expedientes;

VIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

IX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

X - Secretariar as sessões administrativas do Tribunal Pleno, lavrando as respectivas atas;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Gabinete da Secretaria Judiciária - Gabsj

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este órgão está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Não existe um titular definido na estrutura organizacional

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Dirigir e coordenar as atividades de apoio à SJ, viabilizando os planos de trabalho elaborados

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar os serviços auxiliares e expedientes da SJ;

II - Elaborar minutas de despachos dos processos recebidos;

III - Elaborar minutas de ofícios e demais expedientes;

IV - Executar tarefas de digitação das minutas dos expedientes;

V - Manter o controle numérico dos documentos emitidos pela Secretaria Judiciária;

VI - Controlar todos os documentos emitidos e recebidos pela Secretaria Judiciária;

VII - Providenciar por meio de requisições os materiais necessários ao bom andamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Judiciária;

VIII - Receber, armazenar e distribuir os materiais solicitados, necessários ao bom andamento e desenvolvimento das atividades;

IX - Coordenar o atendimento individual a funcionários, visitantes e autoridades;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI – Publicar mensalmente as estatísticas de movimentação processual;

XII – Elaborar consolidação de dados semestrais referentes aos indicadores estatísticos do Poder Judiciário do Estado de Rondônia, bem como efetuar alimentação destes no sistema do Conselho Nacional de Justiça;

XIII – Apresentar proposta de melhoria no âmbito da estrutura organizacional;

XIV – Coordenar e acompanhar as estatísticas mensais das atividades judicantes;

XV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Serviço de Protocolo - Sepro

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Subordinada hierarquicamente à SJ

TITULAR: Chefe do Serviço de Protocolo

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Registrar a entrada e/ou saída de todos os documentos pertinentes à área judiciária

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar, executar e controlar os serviços de recebimento, registro e entrega de correspondências oficiais;

II - Receber e encaminhar petições das Comarcas do interior;

III - Coletar correspondências registradas, SEDEX e simples das unidades judiciárias, a fim de enviá-las ao setor de malote;

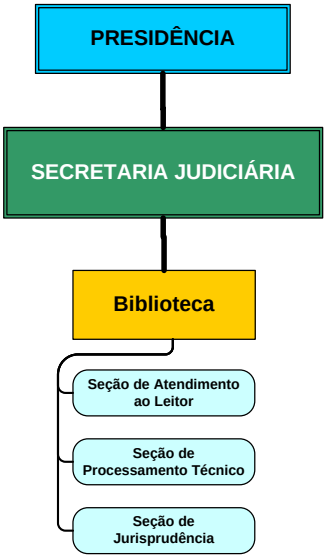
IV - Manter controle diário de entrada e saída de documentos por meio do Sistema Informatizado;

V - Encaminhar os documentos judiciais para os órgãos destinatários;

VI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

VII - Receber visitantes, prestando-lhes as informações necessárias para atender solicitações dos mesmos;

VIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Biblioteca - Biblio

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à SJ

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar as atividades relativas à seleção, aquisição, processamento técnico, arquivamento e recuperação de livros, periódicos e demais publicações incorporadas ao seu acervo, assim como supervisionar as atividades dos órgãos subordinados

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Supervisionar as atividades de classificação do acervo;

II - Orientar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico;

III - Organizar e controlar o acervo bibliográfico;

IV - Coordenar e orientar o processamento técnico de toda documentação;

V - Coordenar as atividades de atendimento ao leitor e demais usuários;

VI - Promover o intercâmbio com outras bibliotecas das Instituições afins a nível Municipal, Estadual e Federal;

VIII - Providenciar a encadernação e promover a conservação do acervo bibliográfico;

IX - Supervisionar as atividades de empréstimo do material bibliográfico existente, controlando os prazos para devolução;

X - Registrar, controlar e arquivar o material bibliográfico adquirido pelo Tribunal;

XI - Coordenar e controlar os inventários do acervo bibliográfico;

XII - Providenciar, quando necessário, o descarte de publicidade;

XIII - Providenciar o envio do material bibliográfico obsoleto para o arquivo geral;

XIV - Promover campanhas educacionais com vistas à utilização correta e conservação do acervo bibliográfico;

XV - Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

XVI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Atendimento ao Leitor – Seatel

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Biblioteca

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO BÁSICA DA UNIDADE: Realizar o atendimento ao usuário em geral, auxiliando-os nas pesquisas bibliográficas e atendendo solicitações que sejam convenientes

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Manter organizado o acervo da Biblioteca, para colocá-lo à disposição do usuário;

II - Receber e atender solicitações de pesquisa e assuntos solicitados;

III - Orientar os usuários a respeito do correto uso da Biblioteca;

IV - Executar as atividades de empréstimo de livros, periódicos e demais publicações incorporadas ao acervo da Biblioteca e controlar a devolução das mesmas;

V - Controlar e cobrar dos usuários as devoluções em atraso;

VI - Providenciar fotocópias de material solicitado quando se tratar dos usuários internos;

VII - Manter o acervo da Biblioteca atualizado, oferecendo subsídios ao Diretor, quando da solicitação de compra de material bibliográfico;

VIII - Executar o registro, tombamento, catalogação, classificação e indexação das publicações adquiridas;

IX - Executar o arquivamento adequado e recolocação das publicações;

X - Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Jurisprudência – Sejur

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Biblioteca

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar, acompanhar e controlar as atividades pertinentes à organização, catalogação, arquivamento e recuperação da Jurisprudência do Tribunal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Organizar e manter a Jurisprudência do Tribunal de Justiça;

II - Elaborar e controlar as fichas de ementas dos acórdãos publicados;

III - Manter atualizado o arquivo de ementas do Tribunal;

IV - Executar a catalogação e a indexação da Jurisprudência do Tribunal;

V - Executar as atividades de inclusão e exclusão de títulos nos arquivos de Jurisprudência;

VI - Cadastrar o acervo de livros, periódicos e outras obras no sistema elaborado para esse fim;

VII - Proceder ao acompanhamento e controle sistemático da Jurisprudência interna e externa;

VIII - Atender às solicitações de pesquisa de Jurisprudência;

IX - Catalogar os atos de interesse do Tribunal, publicadas nos diários oficiais do Estado e da União, bem como no Diário da Justiça da União;

X - Elaborar relatórios e estatísticas referentes ‘as atividades da Seção;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento Técnico – Seprot

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Biblioteca

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Gerenciar e executar as atividades referentes ao registro e arquivamento dos acórdãos do Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Proceder ao recebimento dos acórdãos enviados pelos Departamentos Judiciários;

II - Executar as atividades de conferência e registro dos acórdãos através de carimbo próprio;

III - Executar a catalogação e a indexação dos acórdãos;

IV - Arquivar os acórdãos utilizando como critérios o Relator e o tipo de ação;

V - Executar as atividades de empréstimo dos acórdãos incorporados ao acervo da Biblioteca bem como controlar a devolução;

VI – Controlar e cobrar dos usuários a devolução, em atraso, dos acórdãos emprestados;

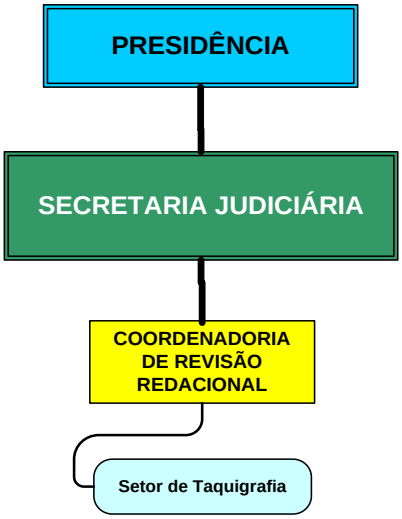
VIII - Providenciar fotocópias dos acórdãos solicitados quando se tratar dos usuários internos;

IX - Manter o controle de acórdãos expurgados;

X - Auxiliar na seleção dos acórdãos a serem publicados nos Julgados de Rondônia e no Ementário;

XI - Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da Seção;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da Seção, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Coordenadoria de Revisão Redacional – Cored

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Coordenadoria está subordinada hierarquicamente à SJ

TITULAR: Coordenador de Revisão Redacional

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir e controlar as atividades de revisão gramatical e elaboração final dos acórdãos dos processos julgados pelo Tribunal de Justiça, zelando pela clareza, concisão e adequação à linguagem culta.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar a revisão gramatical dos votos, relatórios, ementas e notas taquigráficas das decisões judiciais deste Tribunal;

II - Estabelecer sistemas de controle e revisão que assegurem aos acórdãos revisados e publicados pelo Tribunal, observando os requisitos de simplicidade, concisão, clareza e objetividade quanto à estrutura gramatical;

III - Registrar e controlar o recebimento e devolução dos acórdãos dos processos julgados remetidos à CORED para revisão;

IV - Manter contato com os órgãos solicitantes com o objetivo de dirimir dúvidas que possam surgir no desenvolvimento dos trabalhos de revisão;

V - Zelar pela uniformidade quanto à padronização estabelecida pela unidade solicitante;

VI - Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades da unidade;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Setor de Taquigrafia – Setaq

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à Cored

TITULAR: Não existe um titular definido na estrutura organizacional

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de taquigrafia no âmbito do Tribunal de Justiça

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Executar as atividades relacionadas com o registro das notas taquigráficas, pronunciamentos, relatórios e debates das sessões do plenário, solenidades, comemorações e demais trabalhos que exijam registros;

II - Elaborar a tradução dos taquigramas, bem como a revisão e distribuição final das notas taquigráficas à CORED, aos Departamentos e órgãos julgadores, em tempo hábil;

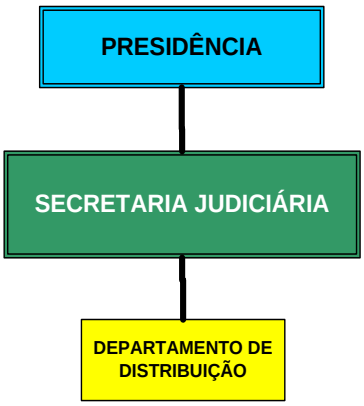
III - Elaborar escala de trabalho dos taquígrafos para os períodos normais e extraordinários;

IV - Gravar e reproduzir gravações de pronunciamentos, quando solicitado;

V - Proceder à codificação e arquivamento das fitas gravadas;

VI - Elaborar relatórios e estatísticas referentes às atividades do Setor;

VII - Desempenhar outras atribuições típicas do Setor, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Departamento de Distribuição – Dedist

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta unidade está subordinada hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor do Departamento de Distribuição

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades relativas à recebimento, registro, classificação, autuação, cadastramento, análise, distribuição e redistribuição dos processos originários e em grau de recurso em 2ª instância

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Dar recebimento, fazer análise e classificação dos feitos e petições iniciais, verificando as condições que chegam ao Departamento de Distribuição para serem distribuídos no âmbito do 2º grau de jurisdição;

II – Cadastrar no sistema de automação processual os dados referentes a cada processo, como:nome das partes e seus procuradores, classe do recurso, número de protocolo, comarca e vara de origem, juiz prolator da sentença, data e nº de folhas da sentença, classe e número da ação originária, quantidade de volumes, apensos e anexos, registrar os impedimentos dos Desembargadores e Juízes convocados nos feitos de 1º e 2º graus de jurisdição, segredo de justiça, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários;

III – Verificar e certificar se a petição inicial dos feitos originários está assinada;

IV – Verificar e certificar nos autos a eventual inexistência de procurações e substabelecimentos;

V – Coordenar a verificação da competência relativa às Câmaras e órgãos que compõem o tribunal de Justiça, capeando os feitos, observando a cor correspondente de cada câmara;

VI – Distribuir, preferencialmente, os feitos contendo pedido de medidas urgentes, identificando com tarjas vermelhas os pedidos de liminares e réus presos;

VII – Proceder ao registro, autuação e encaminhamento dos feitos que independem de distribuição de acordo com a norma regimental;

VIII – Submeter ao Vice-Presidente antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal, providenciando após despacho, a remessa determinada;

IX – Proceder às redistribuições, conforme determinação do Vice-Presidente, contida em despachos;

XI – Proceder a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema de automação processual estiver inoperante;

XII – Imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema, comunicando a SJ;

XIII – Certificar as falhas técnicas ocorridas no sistema de autuação processual, bem como cientificando a SJ para Providências necessárias junto a Coinf;

XIV – Conferir a autuação e numeração dos feitos originários a serem distribuídos;

XV – Fiscalizar o registro da distribuição dos feitos no sistema de Acompanhamento de Processos – SAP 2º grau, monitorando a competência das respectivas Câmaras, bem como a igualdade da partilha entre os membros que a compõem;

XVI – Pesquisar, orientar e conferir a verificação através de consulta ao SAP, a existência de prevenção dos feitos a serem distribuídos;

XVII – Orientar e conferir a verificação da necessidade ou não de revisor nos feitos a serem distribuídos;

XVIII – Imprimi e anexar aos autos os respectivos Termos de distribuição, bem como as etiquetas próprias verificando o correto lançamento dos dados constantes;

XIX – Coordenar e orientar quanto à colocação das etiquetas nos feitos referentes ao Estatuto do Idoso e de pessoas portadores de deficiência;

XX – Conferir e remeter em tempo hábil, para publicação, as atas de distribuição;

XXI – Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XXII – Acompanhar a elaboração e emissão de despachos;

XXIII – Elaborar e emitir certidões pertinentes solicitadas, bem como a emissão de certidões negativas;

XXIV – Coordenar, orientar e controlar os planos e cronograma de realização das atividades, zelando pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XXV – Sugerir a criação de novas classes na tabela de classificação dos feitos, incluindo procedimentos que não tenham sido previstos;

XXVI – Manter organizados e atualizados os documentos e arquivos do Departamento;

XXVII – Atender solicitações de pesquisas internas e externas;

XXVIII – Selecionar, organizar e manter atualizadas a legislação pertinente ao Departamento;

XXIX – Elaborar expedientes pertinentes ao Departamento;

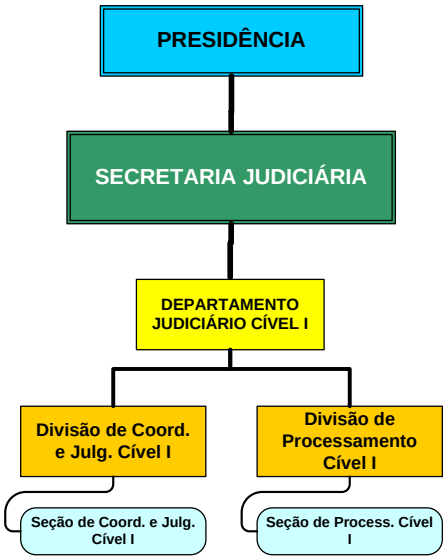
XXX – Elaborar estudos e sugerir projetos para divulgação e aprimoramento das atividades do Departamento;

XXXI – Proceder a entrega dos feitos distribuídos aos Departamentos;

XXXII – Manter atualizados os registros referentes à assunção, férias, licença, substituições, remoções e aposentadoria dos Desembargadores, bem como no que concernem ao afastamento temporário, comunicados pela SJ;

XXXIII – Interagir com outros departamentos e gabinetes a fim de subsidiar soluções de questões complexas na busca da qualidade e celeridade da prestação jurisdicional;

XXXIV – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



1º Departamento Judiciário Cível – 1Dejucivel

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de Processos pertinentes à 1ª Câmara Cível

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Assistir os Desembargadores que compõem a 1ª Câmara Cível em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente sobre as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da 1ª Câmara Cível;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar, quando determinado, cartas precatórias e de ordem, termos de busca e apreensão, mandados e demais atos processuais assemelhados;

VII - Acompanhar e orientar a elaboração da Pauta de Julgamento;

VIII - Secretariar as sessões de julgamento da 1ª Câmara Cível, velando pela correta elaboração e publicação de Pautas e leitura de Atas, de acordo com as normas regimentais;

IX - Coordenar as atividades de processamento de Acórdãos, relatórios e despachos;

X - Remeter, à Procuradoria de Justiça e Ministério Público, os processos para elaboração de parecer e para assinatura de Acórdãos quando necessário;

XI - Providenciar e remeter em tempo hábil, para publicação, os Despachos Interlocutórios, Acórdãos, Atas e Pautas de Julgamento da 1ª Câmara Cível;

XII - Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIII - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XIV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XV - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pela autoridade competente;

XVI - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVIII - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XIX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento /1º Dejucivel – Dicjucivel1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuciv I

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da 1ª Câmara Cível, em todas as fases de trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar a elaboração de pautas de julgamento e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

II - Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta de julgamento;

III - Coordenar e acompanhar a preparação das atas de julgamentos até a sua publicação;

IV - Providenciar as intimações, tanto pelo Diário da Justiça como por Mandado Judicial;

V - Coordenar e acompanhar os controles dos prazos judiciais;

VI - Promover a remessa de processos para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao andamento de processos às partes interessadas;

VIII - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

IX - Coordenar e acompanhar o recebimento dos Acórdãos (relatórios, votos e ementas);

X - Coordenar e acompanhar a conferência, o registro e o preparo dos Acórdãos para publicação;

XI - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

XII - Controlar o lançamento nos autos das publicações pertinentes ocorridas no Diário da Justiça;

XIII - Coordenar o recebimento e promover os autos conclusos;

XIV - Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o STJ e STF;

XV - Verificar nos autos prazo para recurso, atendimento de despachos e outros atos processuais;

XVI - Proceder ao atendimento às partes;

XVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento /1º Dejucivel – Secjucivel1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Subordina-se hierarquicamente à Dicjuciv I

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de apoio inerentes aos julgamentos dos feitos de competência da 1ª Câmara Cível

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os pedidos para inclusão em pauta de julgamento;

II - Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-os sob guarda até a sessão de julgamento;

III - Elaborar pautas e papeletas das sessões de julgamentos;

IV - Enviar para publicação as atas e pautas de julgamento;

V - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos autos às partes interessadas;

VI - Proceder à juntada de petições e demais documentos aos autos;

VII - Preparar e processar os recursos interpostos para o STJ e STF;

VIII - Preparar despachos para publicação;

IX - Preparar a publicação de Acórdãos;

X - Remeter recursos para os Tribunais Superiores (STJ e STF);

XI - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XII - Elaborar Mandados, Certidões, Editais, Cartas de Ordem, Intimações e outros documentos pertinentes, quando da solicitação pela autoridade superior;

XIII - Preparar despachos emitidos para publicação;

XIV - Elaborar notificações, intimações e documentos afins;

XV - Confeccionar e expedir as guias de remessa de autos;

XVI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

Divisão de Processamento /1º Dejucivel – Diprocivel1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuciv I

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da 1ª Câmara Cível, registrando o andamento dos processos a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;
II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências, junto ao Ministério Público, Procuradoria de Justiça ou Promotoria de Justiça;

IV - Coordenar o lançamento e registro dos Processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 1ª Câmara Cível;

V - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

VI - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

VIII - Proceder ao atendimento às partes;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento /1º Dejucivel – Seprocivel1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipciv I

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos, de competência da 1ª Câmara Cível, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências, junto ao Ministério Público, Procuradoria de Justiça ou Promotoria de Justiça;

IV - Coordenar o lançamento e registro dos Processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 1ª Câmara Cível;

V - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

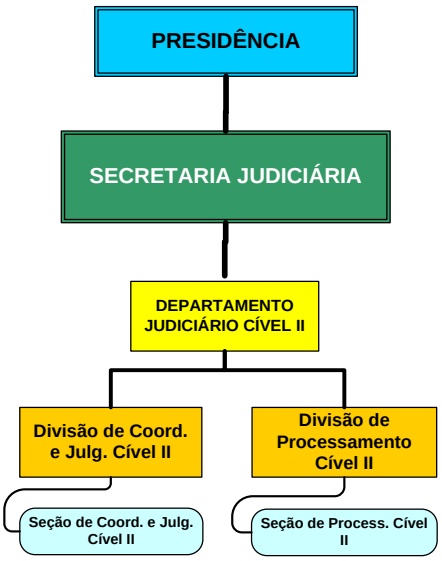
VI - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

VIII - Proceder ao atendimento às partes;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



2º Departamento Judiciário Cível – 2Dejucivel

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de Processos pertinentes à 2ª Câmara Cível

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Assistir os Desembargadores que compõem a 2ª Câmara Cível em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente sobre as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da 2ª Câmara Cível;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar, quando determinado, a emissão de cartas de sentença, cartas precatórias e de ordem, termos de busca e apreensão, mandados e demais atos processuais assemelhados;

VII - Acompanhar e orientar a elaboração da Pauta de Julgamento;

VIII - Secretariar as sessões de julgamento da 2ª Câmara Cível, velando pela correta elaboração e publicação de Pautas e leitura de Atas, de acordo com as normas regimentais;

IX - Coordenar as atividades de processamento de Acórdãos, relatórios e despachos;

X - Remeter, à Procuradoria de Justiça e Ministério Público, os processos para elaboração de parecer e para assinatura de Acórdãos quando necessário;

XI - Providenciar e remeter em tempo hábil, para publicação, os Despachos Interlocutórios, Acórdãos, Atas e Pautas de Julgamento da 2ª Câmara Cível;

XII - Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIII - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XIV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XV - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pela autoridade competente;

XVI - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XVIII - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XIX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento /2º Dejucivel – Dicjucivel2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuciv II

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da 2ª Câmara Cível, em todas as fases de trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar a elaboração de pautas de julgamento e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

II - Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta de julgamento;

III - Coordenar e acompanhar a preparação das atas de julgamentos até a sua publicação;

IV - Providenciar as intimações, tanto pelo Diário da Justiça como por Mandado Judicial;

V - Coordenar e acompanhar os controles dos prazos judiciais;

VI - Promover a remessa de processos para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao andamento de processos às partes interessadas;

VIII - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

IX - Coordenar e acompanhar o recebimento dos Acórdãos (relatórios, votos e ementas);

X - Coordenar e acompanhar a conferência, o registro e o preparo dos Acórdãos para publicação;

XI - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

XII - Controlar o lançamento nos autos das publicações pertinentes ocorridas no Diário da Justiça;

XIII - Coordenar o recebimento e promover os autos conclusos;

XIV - Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o STJ e STF;

XV - Verificar nos autos prazo para recurso, atendimento de despachos e outros atos processuais;

XVI - Proceder ao atendimento às partes;

XVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento /2º Dejucivel – Secjucivel2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjuciv II

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de apoio inerentes aos julgamentos dos feitos de competência da 2ª Câmara Cível

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Receber os pedidos para inclusão em pauta de julgamento;

II - Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-os sob guarda até a sessão de julgamento;

III - Elaborar pautas e papeletas das sessões de julgamentos;

IV - Enviar para publicação as atas e pautas de julgamento;

V - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos autos às partes interessadas;

VI - Proceder à juntada de petições e demais documentos aos autos;

VII - Preparar e processar os recursos interpostos para o STJ e STF;

VIII - Preparar despachos para publicação;

IX - Preparar a publicação de Acórdãos;

X - Remeter recursos para os Tribunais Superiores (STJ e STF);

XI - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XII - Elaborar Mandados, Certidões, Editais, Cartas de Ordem, Intimações e outros documentos pertinentes, quando da solicitação pela autoridade superior;

XIV - Preparar despachos emitidos para publicação;

XV - Elaborar notificações, intimações e documentos afins;

XVI - Confeccionar e expedir as guias de remessa de autos;

XVII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento /2º Dejucivel – Diprocivel2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuciv II

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da 2ª Câmara Cível, registrando o andamento dos processos a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências, junto ao Ministério Público, Procuradoria de Justiça ou Promotoria de Justiça;

IV - Coordenar o lançamento e registro dos Processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 2ª Câmara Cível;

V - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

VI - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

VIII - Proceder ao atendimento às partes;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento / 2º Dejucivel – Seprocivel2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipciv II

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos, de competência da 2ª Câmara Cível, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e remeter processos com os devidos registros;

II - Providenciar o encaminhamento de atos e decisões para publicação no Diário da Justiça;

III - Registrar todas as tramitações dos processos e atualizar as informações processuais no sistema informatizado;

IV - Atualizar informações processuais no sistema informatizado;

V - Remeter processos para o Ministério Público, Promotoria de Justiça e Procuradoria de Justiça;

VI - Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

VII - Elaborar Mandados, Certidões, Editais, Cartas de Ordem, Intimações e outros documentos pertinentes, quando da solicitação pela autoridade superior;

VIII - Preparar despachos emitidos para publicação;

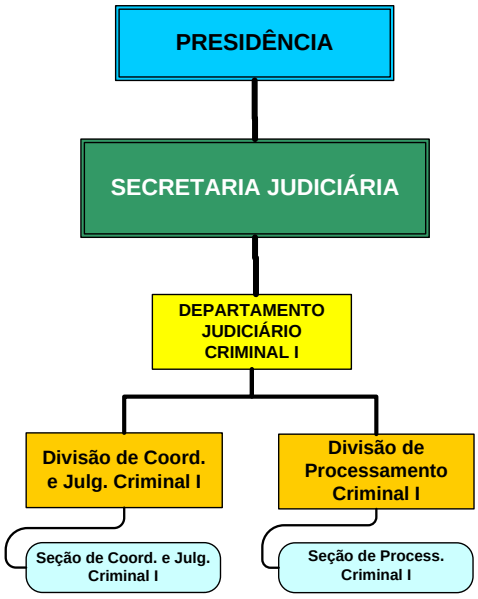
IX - Executar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 2ª Câmara Cível;

X - Preparar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao arquivo geral;

XI - Receber petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade superior competente;

XII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



Departamento Judiciário Criminal – 1Dejucri

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de processos pertinentes à Câmara Criminal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir os desembargadores que compõem a Câmara Criminal em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente, as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da Câmara Criminal;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar quando determinado, a emissão de Cartas de Sentença, cartas precatórias e de ordem, Mandados, Termo de Busca e Apreensão e demais atos processuais;

VII - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento;

VIII - Secretariar as sessões de julgamento de câmara criminal, velando pela correta elaboração e publicação de pautas e leitura de atas, de acordo com as normas regimentais;

IX - Coordenar as atividades de processamento de Acórdãos, relatórios e despachos;

X - Remeter à Procuradoria de Justiça e Ministério Público os processos para elaboração de parecer e para assinatura de Acórdãos, quando necessário;

XI - Providenciar e remeter em tempo hábil, para publicação, os Despachos Interlocutórios, Acórdãos, Atas e Pautas de Julgamento da Câmara Criminal;

XII - Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIII - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XIV - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pela autoridade competente;

XV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XVI - Coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas mensais das atividades judicantes;

XVII - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalhos e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XX – Acompanhar e verificar a publicação de todos os expedientes na imprensa oficial;

XXI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXII - Acompanhar e orientar a elaboração de Guia de Execução Provisória, Mandado de Prisão, Alvará de Soltura, Contramandado de Prisão e Salvo-Conduto;

XXIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento / 1º Criminal – Dicjucri1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejucri

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da Câmara Criminal, em todas as fases do trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do Acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-os sob guarda até a sessão de julgamento;

II – Elaborar as pautas e atas de julgamento e encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação;

III – Controlar e acompanhar a publicação das pautas e atas;

IV – Disponibilizar pauta na internet;

V – Elaborar as papeletas e as súmulas de julgamento dos processos pautados e extra pauta;

VI – Receber os processos após o julgamento, separar as papeletas e encaminhas cópia das mesmas aos respectivos gabinetes;

VII – Remeter os processos, com pedidos de vistas, declaração de voto ou ementa aos respectivos gabinetes, controlar e acompanhar a volta dos mesmos ao departamento;

VIII – Coordenar e controlar o registro das tramitações dos autos ao sistema informatizado;

IX - Coordenar e acompanhar as informações dos andamentos processuais de todos os processos no sistema;

X – Executar os lançamentos e registros de todos os andamentos dos processos no sistema;

XI – Executar os lançamentos e elaborar as respectivas guias de remessa dos autos remetidos ao MP, Procuradoria, Promotoria, Defensoria Pública, à origem para diligências, à origem com baixa e ao Arquivo-Geral;

XII – Atender às partes e aos procuradores;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento / 1º Criminal – Secjucri1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjucri

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades inerentes ao apoio a julgamento dos feitos de competência da Câmara Criminal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os processos e documentos, dando a referida baixa no Protocolo Integrado;

II - Receber os processos oriundos da Procuradoria de Justiça, Promotoria, Defensoria Pública, dando as devidas baixas nas guias de remessa;

III – Receber processos oriundos do Departamento de Distribuição, dando baixa no protocolo;

IV – Receber os processos oriundos dos gabinetes;

V – Encaminhar ofícios das decisões dos julgamentos às Comarcas de origem, por meio do Malote ou fax, após o julgamento;

VI – Arquivar todos os documentos e ofícios;

VII – Executar o registro das tramitações dos autos no sistema;

VIII – Elaborar as guias de remessa dos autos remetidos ao MP, Procuradoria, Promotoria, Defensoria Pública, à origem ao Arquivo-Geral;

IX – Elaborar expedientes pertinentes à unidade;

X – Acompanhar a tramitação dos processos via sistema, até o final, quando serão assinados digitalmente;

XI – Executar os lançamentos dos processos julgados;

XII – Acompanhar e executar a conferência, registro e preparo dos acórdãos para publicação;

XIII – Elaborar e encaminhar lauda pra publicação de acórdãos;

XIV – Certificar nos autos a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos;

XV – Controlar os prazos judiciais após o trânsito em julgado;

XVI – Executar os lançamentos dos autos à origem com baixa e Arquivo-Geral, inclusive elaborar as respectivas guias de remessa;

XVII – Atender às partes e procuradores;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento / 1º Criminal – Diprocri1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejucri

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da Câmara Criminal, registrando o andamento dos processos, a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema de acompanhamento processual;

II – Coordenar e orientar o processamento dos autos, encaminhados para diligências junto ao MP, Procuradoria, Promotoria e Defensoria Pública;

III - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

IV – Coordenar a preparação de despachos para publicação;

V – Atender às partes e procuradores;

VI – Elaborar a produtividade do oficial de Justiça;

VII – Enviar a pauta aos gabinetes, Procuradoria de Justiça e Defensoria Pública, bem como elaborar as súmulas e ofícios da sessão de julgamento;

VIII – Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

IX – Elaborar mandados, alvará de soltura, certidões, intimações, guia de execução provisória e outros documentos pertinentes;

X – Preparar processos quanto a baixa em definitivo e a remessa ao Arquivo-Geral;

XI – Coordenar as juntadas de petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para o despacho da autoridade superior competente;

XII – Coordenar e orientar o processamento dos recursos ao STF/STJ;

XIII – Remeter ao STF/STJ os processos para julgamentos dos recursos;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento / 1º Criminal – Seprocri1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipcri

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência da Câmara Criminal, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema de acompanhamento processual;

II – Coordenar e orientar o processamento dos autos, encaminhados para diligências junto ao MP, Procuradoria, Promotoria e Defensoria Pública;

III - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

IV – Coordenar a preparação de despachos para publicação;

V – Atender às partes e procuradores;

VI – Elaborar a produtividade do oficial de Justiça;

VII – Enviar a pauta aos gabinetes, Procuradoria de Justiça e Defensoria Pública, bem como elaborar as súmulas e ofícios da sessão de julgamento;

VIII – Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

IX – Elaborar mandados, alvará de soltura, certidões, intimações, guia de execução provisória e outros documentos pertinentes;

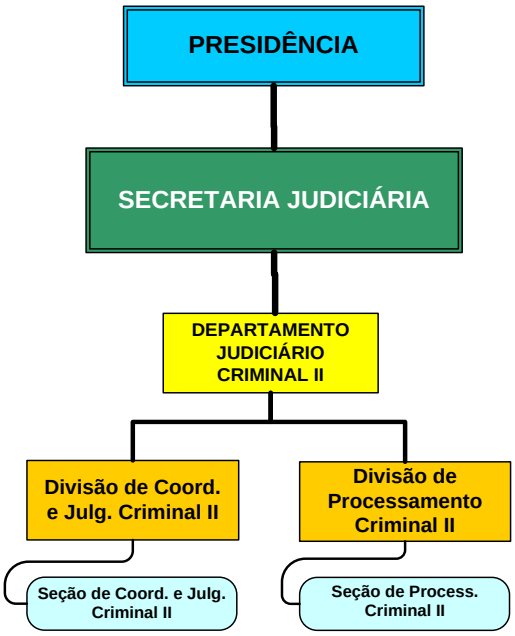
X – Preparar processos quanto a baixa em definitivo e a remessa ao Arquivo-Geral;

XI – Coordenar as juntadas de petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para o despacho da autoridade superior competente;

XII – Coordenar e orientar o processamento dos recursos ao STF/STJ;

XIII – Remeter ao STF/STJ os processos para julgamentos dos recursos;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



2º Departamento Judiciário Criminal – 2Dejucri

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de processos pertinentes à Câmara Criminal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir os desembargadores que compõem a Câmara Criminal em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente, as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da Câmara Criminal;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar quando determinado, a emissão de Cartas de Sentença, cartas precatórias e de ordem, Mandados, Termo de Busca e Apreensão e demais atos processuais;

VII - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento;

VIII - Secretariar as sessões de julgamento de câmara criminal, velando pela correta elaboração e publicação de pautas e leitura de atas, de acordo com as normas regimentais;

IX - Coordenar as atividades de processamento de Acórdãos, relatórios e despachos;

X - Remeter à Procuradoria de Justiça e Ministério Público os processos para elaboração de parecer e para assinatura de Acórdãos, quando necessário;

XI - Providenciar e remeter em tempo hábil, para publicação, os Despachos Interlocutórios, Acórdãos, Atas e Pautas de Julgamento da Câmara Criminal;

XII - Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIII - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XIV - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pela autoridade competente;

XV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XVI - Coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas mensais das atividades judicantes;

XVII - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalhos e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XX – Acompanhar e verificar a publicação de todos os expedientes na imprensa oficial;

XXI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXII - Acompanhar e orientar a elaboração de Guia de Execução Provisória, Mandado de Prisão, Alvará de Soltura, Contramandado de Prisão e Salvo-Conduto;

XXIII – Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento / 2º Criminal – Dicjucri2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejucri

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da Câmara Criminal, em todas as fases do trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do Acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:

I – Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-os sob guarda até a sessão de julgamento;

II – Elaborar as pautas e atas de julgamento e encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico para publicação;

III – Controlar e acompanhar a publicação das pautas e atas;

IV – Disponibilizar pauta na internet;

V – Elaborar as papeletas e as súmulas de julgamento dos processos pautados e extra pauta;

VI – Receber os processos após o julgamento, separar as papeletas e encaminhas cópia das mesmas aos respectivos gabinetes;

VII – Remeter os processos, com pedidos de vistas, declaração de voto ou ementa aos respectivos gabinetes, controlar e acompanhar a volta dos mesmos ao departamento;

VIII – Coordenar e controlar o registro das tramitações dos autos ao sistema informatizado;

IX - Coordenar e acompanhar as informações dos andamentos processuais de todos os processos no sistema;

X – Executar os lançamentos e registros de todos os andamentos dos processos no sistema;

XI – Executar os lançamentos e elaborar as respectivas guias de remessa dos autos remetidos ao MP, Procuradoria, Promotoria, Defensoria Pública, à origem para diligências, à origem com baixa e ao Arquivo-Geral;

XII – Atender às partes e aos procuradores;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento / 2º Criminal – Secjucri2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjucri

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades inerentes ao apoio a julgamento dos feitos de competência da Câmara Criminal

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os processos e documentos, dando a referida baixa no Protocolo Integrado;

II - Receber os processos oriundos da Procuradoria de Justiça, Promotoria, Defensoria Pública, dando as devidas baixas nas guias de remessa;

III – Receber processos oriundos do Departamento de Distribuição, dando baixa no protocolo;

IV – Receber os processos oriundos dos gabinetes;

V – Encaminhar ofícios das decisões dos julgamentos às Comarcas de origem, por meio do Malote ou fax, após o julgamento;

VI – Arquivar todos os documentos e ofícios;

VII – Executar o registro das tramitações dos autos no sistema;

VIII – Elaborar as guias de remessa dos autos remetidos ao MP, Procuradoria, Promotoria, Defensoria Pública, à origem ao Arquivo-Geral;

IX – Elaborar expedientes pertinentes à unidade;

X – Acompanhar a tramitação dos processos via sistema, até o final, quando serão assinados digitalmente;

XI – Executar os lançamentos dos processos julgados;

XII – Acompanhar e executar a conferência, registro e preparo dos acórdãos para publicação;

XIII – Elaborar e encaminhar lauda pra publicação de acórdãos;

XIV – Certificar nos autos a publicação e o trânsito em julgado dos acórdãos;

XV – Controlar os prazos judiciais após o trânsito em julgado;

XVI – Executar os lançamentos dos autos à origem com baixa e Arquivo-Geral, inclusive elaborar as respectivas guias de remessa;

XVII – Atender às partes e procuradores;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento / 2º Criminal – Diprocri2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejucri

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da Câmara Criminal, registrando o andamento dos processos, a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema de acompanhamento processual;

II – Coordenar e orientar o processamento dos autos, encaminhados para diligências junto ao MP, Procuradoria, Promotoria e Defensoria Pública;

III - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

IV – Coordenar a preparação de despachos para publicação;

V – Atender às partes e procuradores;

VI – Elaborar a produtividade do oficial de Justiça;

VII – Enviar a pauta aos gabinetes, Procuradoria de Justiça e Defensoria Pública, bem como elaborar as súmulas e ofícios da sessão de julgamento;

VIII – Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

IX – Elaborar mandados, alvará de soltura, certidões, intimações, guia de execução provisória e outros documentos pertinentes;

X – Preparar processos quanto a baixa em definitivo e a remessa ao Arquivo-Geral;

XI – Coordenar as juntadas de petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para o despacho da autoridade superior competente;

XII – Coordenar e orientar o processamento dos recursos ao STF/STJ;

XIII – Remeter ao STF/STJ os processos para julgamentos dos recursos;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento / 2º Criminal – Seprocri2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipcri

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência da Câmara Criminal, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I – Providenciar o encaminhamento de atos e decisões para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

II – Registrar as tramitações dos processos;

III – Remeter os processos ao MP, Promotoria e Procuradoria da Justiça;

IV – Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

V – Elaborar mandados, alvará de soltura, certidões, editais, cartas de ordem, intimações, guia de execução provisória e outros documentos pertinentes;

VI – Preparar despachos emitidos para publicação;

VII – Preparar os processos quanto à baixa definitiva e à remessa ao Arquivo-Geral;
VIII - Receber petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade superior competente;

IX – Atender as partes e procuradores;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Departamento Judiciário do Tribunal Pleno - Dejupleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Subordina-se hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de processos da competência do Tribunal Pleno.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir os Desembargadores que compõem o Tribunal Pleno em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Desembargadores em processos de competência do Tribunal Pleno;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar, quando determinado, a emissão de Cartas de Sentença, Cartas Precatórias e de Ordem, Termos de Busca e Apreensão, Mandados e demais atos processuais assemelhados;

VII - Controlar e processar os precatórios, de conformidade com o Regimento Interno e demais normas legais;

VIII - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento;

IX - Secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno, velando pela correta elaboração e publicação de pautas e leitura de atas, de acordo com as normas regimentais;

X - Coordenar as atividades de processamento de Acórdãos, relatórios e despachos;

XI - Remeter à Procuradoria Geral da Justiça os processos para elaboração de parecer e para assinatura de Acórdãos, quando necessário;

XII - Providenciar e remeter em tempo hábil, para publicação, os Despachos Interlocutórios, Acórdãos, Atas e Pautas de Julgamento do Tribunal Pleno;

XIII - Orientar e coordenar o processamento dos recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIV - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XV - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinados pela autoridade competente;

XVI - Acompanhar elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XVII - Coordenar e acompanhar a elaboração de estatísticas mensais das atividades judicantes;

XVIII - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XIX - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os dos recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XXI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XXII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento do Pleno - Dicjupleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejupleno

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio a julgamentos de processos do Tribunal Pleno, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do Acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar a elaboração de pautas de julgamentos e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

II - Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta de julgamento;

III - Coordenar e acompanhar a preparação das atas de julgamentos até sua publicação;

IV - Providenciar as Intimações, tanto pelo Diário da Justiça como por Mandado Judicial;

V - Controlar e processar os precatórios, na forma disposta no Regimento Interno e demais normas legais;

VI - Coordenar e acompanhar os controles dos prazos judiciais;

VII - Promover a remessa de processos para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VIII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao andamento de processos às partes interessadas;

IX - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

X - Coordenar e acompanhar o recebimento dos Acórdãos (relatórios, votos e ementas);

XI - Coordenar e acompanhar a conferência, o registro e o preparo dos Acórdãos para publicação;

XII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

XIII - Controlar o lançamento nos autos das publicações pertinentes, ocorridas no Diário da Justiça;

XIV - Coordenar o recebimento e promover os autos conclusos;

XV - Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o STJ e STF;

XVI - Verificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais;

XVII - Proceder ao atendimento às partes;

XVIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades dos órgãos;

XIX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas;

XX - Controlar prazos de acórdãos.

Seção de Coordenação e Julgamento do Pleno - Secjupleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjupleno

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de apoio aos julgamentos dos feitos de competência do Tribunal Pleno

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os pedidos para inclusão em pauta de julgamento;

II - Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-os sob guarda até a sessão de julgamento;

III - Elaborar pautas, atas, papeletas de julgamento;

IV - Enviar para publicação as atas e pautas de julgamento;

V - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos autos às partes interessadas;

VI - Proceder à juntada de petições e demais documentos aos autos;

VII - Preparar e processar os recursos interpostos para o STJ e STF;

VIII - Expedir, controlar e processar precatórios, de acordo com o estabelecido no Regimento Interno e demais normas legais;

IX - Preparar despachos para publicação;

X - Preparar a publicação de Acórdãos;

XI - Controlar os prazos judiciais após o trânsito em julgado;

XII - Remeter os recursos para os Tribunais Superiores (STJ e STF);

XIII - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XIV - Elaborar Mandados, Certidões, Editais, Cartas de Ordem, Intimações, Precatórias e outros documentos pertinentes, quando solicitado pela autoridade superior;

XV - Preparar despachos emitidos para publicação;

XVI - Elaborar Notificações, Intimações e documentos afins;

XVII - Confeccionar e expedir as guias de remessa de autos;

XVIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Registro e Acompanhamento do Pleno - Serapleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjupleno

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades relativas ao registro e acompanhamento dos trâmites processuais no âmbito do Departamento Judiciário do Pleno

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Acompanhar e controlar o andamento de processos por meio de sistema informatizado;

II - Registrar os trâmites de processos no sistema informatizado;

III - Executar a digitação e preparação de despachos para publicação;

IV - Emitir certidões às partes interessadas;

V - Informar à área competente a movimentação física dos autos para fins de registro e controle;

VI - Executar e controlar a entrega e devolução de processos;

VII - Executar consultas nos sistemas de informações existentes no sentido de informar correta e atualizada às partes;

VIII - Manter pastas das pautas de publicações à disposição dos advogados;

IX - Proceder a guarda dos processos sob sua responsabilidade;

X - Processar e controlar os precatórios;

XI - Proceder a remessa de recursos aos Tribunais Superiores;

XII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento do Pleno - Dipropleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejupleno

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência do Tribunal Pleno, registrando o andamento dos processos a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento de precatórios;

IV - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências junto à Procuradoria Geral de Justiça;

V - Coordenar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente do Tribunal Pleno;

VI - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

VII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VIII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

IX - Proceder ao atendimento às partes;

X - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento do Pleno - Sepropleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diprop

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência do Tribunal Pleno, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e remeter processos com os devidos registros;

II - Providenciar o encaminhamento dos atos e decisões para publicação no Diário da Justiça;

III - Registrar todas as tramitações dos processos e atualizar as informações processuais no sistema informatizado;

IV - Atualizar informações processuais no sistema informatizado;

V - Remeter processos para a Procuradoria Geral de Justiça;

VI - Controlar os prazo relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazos dos despachos e outros atos pertinentes;

VII - Elaborar Mandados, Certidões, Editais, Cartas de Ordem, Intimações, Precatórias e outros documentos pertinentes, quando solicitado pela autoridade superior;

VIII - Executar o processamento de precatórias;

IX - Preparar despachos emitidos para publicação;

X - Executar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente do Tribunal Pleno;

XI - Preparar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao Arquivo Geral;

XII - Receber petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho de autoridade superior competente;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processo Administrativo - Sepradpleno

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Diprop

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência do Tribunal Pleno referente a processos administrativos, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Recepcionar, registrar, autuar e proceder a distribuição dos processos administrativos em grau de recurso ao Tribunal Pleno Administrativo;

II - Elaborar a ata de distribuição dos processos administrativos;

III - Executar o cadastramento de processos administrativos;

IV - Atualizar informações processuais no sistema informatizado;

V - Elaborar pautas, atas de julgamento e papeletas referentes a julgamentos de processos administrativos;

VI - Executar a digitação de acórdãos administrativos;

VII - Enviar para publicação as atas, pautas de julgamento e acórdãos de processos administrativos;

VIII - Proceder à elaboração de súmulas de julgamento dos processos administrativos;

IX - Proceder à elaboração de leitura de acórdãos;

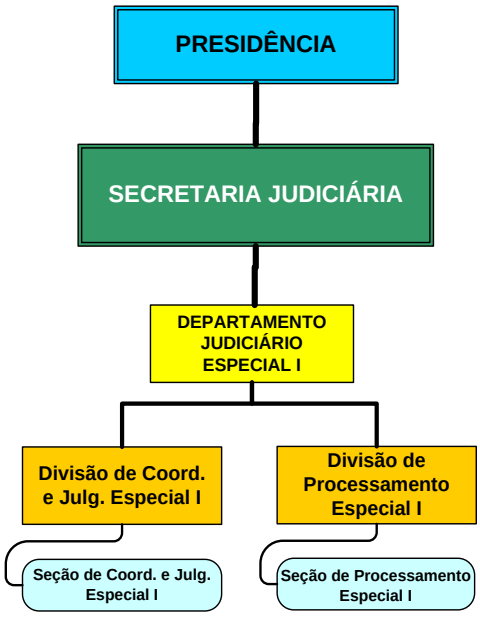
X - Dar andamento aos processos administrativos com os devidos registros;

XI - Preparar despachos para publicação;

XII - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XIII - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XIV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



1º Departamento Judiciário Especial – 1Dejuesp

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor do Departamento Judiciário Especial I

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de processos pertinentes à 1ª Câmara Especial

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir os Desembargadores que compõem a 1ª Câmara Especial em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente sobre as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da 1ª Câmara Especial;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar quando determinada a emissão Cartas Precatórias e de Ordem, Mandados, Termos de Busca e Apreensão e demais atos processuais assemelhados;

VII – Adotar providências para convocação de magistrado para substituição nos casos de impedimento do titular;

VIII - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento;
IX - Secretariar as sessões de julgamento da 1ª Câmara Especial, velando pela correta elaboração e publicação de pautas e leitura de atas, de acordo com as normas regimentais;

X - Coordenar as atividades de processamento de acórdãos, relatórios e despachos;

XI - Remeter à Procuradoria de Justiça e Ministério Público os processos para elaboração de parecer e para assinatura de acórdãos quando necessário;

XII - Providenciar e remeter em tempo hábil para publicação, os despachos interlocutórios, acórdãos, atas e pautas de julgamento da 1ª Câmara Especial;

XIII - Orientar e coordenar o processamento de recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIV - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XVI - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinadas pela autoridade competente;

XVII - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os de recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XXI - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento / 1º Dejuesp – Dicjuesp1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuesp I

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da 1ª Câmara Especial, em todas as fases do trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar a elaboração de pautas de julgamentos e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

II - Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta de julgamento;

III - Coordenar e acompanhar a preparação das atas de julgamentos até a sua publicação;

IV - Providenciar as intimações, tanto pelo Diário da Justiça, como por Mandado Judicial;

V - Coordenar e acompanhar o controle dos prazos judiciais;

VI – Promover a remessa de processos, para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao andamento do processo às partes interessadas;

VIII - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

IX – Coordenar e acompanhar o recebimento dos acórdãos (relatórios, votos e ementas);

X - Coordenar e acompanhar a conferência, o registro e o preparo dos acórdãos para publicação;

XI - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

XII - Controlar nos autos o lançamento das publicações pertinentes ocorridas no Diário da Justiça;

XIII - Coordenar o recebimento e promover os autos conclusos;

XIV – Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o STF e STJ;

XV - Verificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais;

XVI - Proceder ao atendimento às partes;

XVII - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVIII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento / 1º Dejuesp – Secjuesp1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjuesp I

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de apoio aos julgamentos dos feitos de competência da Câmara Especial

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os pedidos de pauta de julgamento;

II - Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-se sob guarda até a sessão de julgamento;

III - Elaborar pautas, atas e papeletas de julgamento;

IV - Enviar para publicação as atas e pautas de julgamento;

V - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos autos às partes interessadas;

VI - Proceder à juntada de petições e demais documentos aos autos;

VII - Preparar e processar os recursos interpostos para o STF e STJ;

VIII - Preparar despachos para publicação;

IX - Preparar a publicação de acórdãos;

X - Remeter os recursos para os Tribunais Superiores (STJ e STF);

XI - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XII - Elaborar mandados, certidões, editais, cartas de ordem, intimações e outros documentos pertinentes quando da solicitação pela autoridade superior;

XIIV - Preparar despachos emitidos para publicação;

XIV - Elaborar notificações, intimações e documentos afins;

XV - Confeccionar e expedir as guias de remessa de autos;

XVI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento Especial / 1º Dejuesp – Diproesp1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuesp I

TITULAR: Diretor da Divisão de Processamento Especial I

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da 1ª Câmara Especial registrando o andamento dos processos a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências junto ao Ministério Público, Procuradoria de Justiça e Promotoria de Justiça;

IV - Coordenar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 1ª Câmara Especial;

V - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

VI - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

VIII - Proceder ao atendimento às partes;

IX - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento / 1º Dejuesp – Seproesp1

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipesp I

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência da 1ª Câmara Especial, colaborando para a regularidade procedimental

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e remeter processos com os devidos registros;

II - Providenciar o encaminhamento de atos e decisões para publicação no Diário da Justiça;

III - Registrar todas as tramitações dos processos e atualizar as informações processuais no sistema informatizado;

IV - Atualizar informações processuais no sistema informatizado;

V - Remeter processos para o Ministério Público, Promotoria de Justiça e Procuradoria de Justiça;

V - Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

VI - Elaborar mandados, certidões, editais, cartas de ordem, intimações e outros documentos pertinentes quando da solicitação pela autoridade superior;

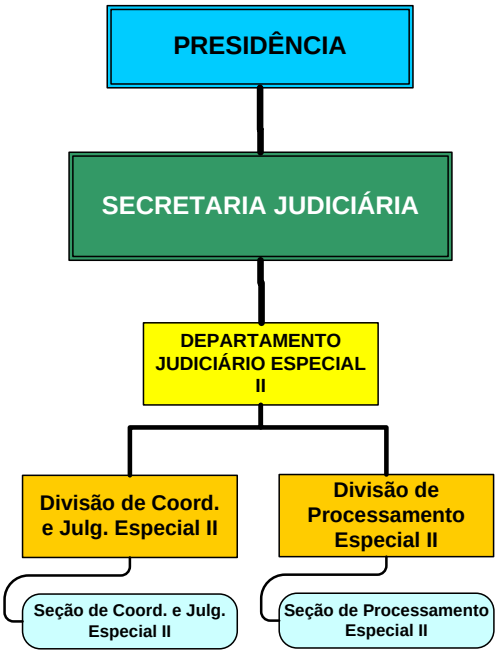
VII - Preparar despachos emitidos para publicação;
VIII - Executar o lançamento, registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 1ª Câmara Especial;

IX - Preparar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao arquivo geral;

X - Receber petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade superior competente;

XI - Elaborar relatórios e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.



2º Departamento Judiciário Especial / 2Dejuesp

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Este Departamento está subordinado hierarquicamente à SJ

TITULAR: Diretor de Departamento

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, dirigir, orientar e acompanhar as atividades relativas à coordenação, processamento e julgamento de processos pertinentes à 2ª Câmara Especial

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Assistir os Desembargadores que compõem a 2ª Câmara Especial em todos os serviços que digam respeito às atividades de processamento de sua área de atuação;

II - Diligenciar pela regularidade procedimental dos feitos, certificando e informando à autoridade superior competente sobre as irregularidades acaso existentes;

III - Cumprir e fazer cumprir os despachos exarados pelos Senhores Desembargadores em processos de competência da 2ª Câmara Especial;

IV - Acompanhar e controlar a execução das ordens judiciais emanadas dos Senhores Desembargadores, velando pelo cumprimento dos prazos legais e judiciais;

V - Orientar e proceder, periodicamente, à verificação nos processos, a fim de evitar atrasos no processamento ou encaminhamento respectivo;

VI - Coordenar e acompanhar quando determinada a emissão de Cartas de Sentença, Cartas Precatórias e de Ordem, Mandados, Termos de Busca e Apreensão e demais atos processuais assemelhados;

VII – Adotar providências para convocação de magistrado para substituição nos casos de impedimento do titular;

VIII - Acompanhar e orientar a elaboração da pauta de julgamento;

IX - Secretariar as sessões de julgamento da 2ª Câmara Especial, velando pela correta elaboração e publicação de pautas e leitura de atas, de acordo com as normas regimentais;

X - Coordenar as atividades de processamento de acórdãos, relatórios e despachos;

XI - Remeter à Procuradoria de Justiça e Ministério Público os processos para elaboração de parecer e para assinatura de acórdãos quando necessário;

XII - Providenciar e remeter em tempo hábil para publicação, os despachos interlocutórios, acórdãos, atas e pautas de julgamento da 2ª Câmara Especial;

XIII - Orientar e coordenar o processamento de recursos interpostos junto ao STJ e STF nos processos em tramitação pertinentes;

XIV - Acompanhar e orientar o atendimento às partes e seus respectivos procuradores;

XV - Acompanhar a elaboração e a emissão de certidões pertinentes solicitadas;

XVI - Coordenar o apensamento e desapensamento de autos, quando determinadas pela autoridade competente;

XVII - Acompanhar e controlar as consultas relativas à prevenção e impedimentos de magistrados;

XVIII - Coordenar e executar os planos de trabalho e cronogramas de realização de atividades, de forma a zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados;

XIX - Coordenar, orientar e controlar as atividades dos órgãos sob sua subordinação, dotando-os de recursos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

XX - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Coordenação e Julgamento / 2º Dejuesp – Dicjuesp2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuesp II

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao apoio dos julgamentos de processos da 2ª Câmara Especial, em todas as fases do trâmite, desde a chegada dos feitos, com pedido ou determinação de dia para julgamento, até a publicação do acórdão.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar a elaboração de pautas de julgamentos e o envio de cópias aos gabinetes dos Desembargadores e demais unidades interessadas;

II - Coordenar o recebimento de processos para inclusão em pauta de julgamento;
III - Coordenar e acompanhar a preparação das atas de julgamentos até a sua publicação;

IV – Providenciar as intimações, tanto pelo Diário da Justiça, como por Mandado Judicial;

V - Coordenar e acompanhar o controle dos prazos judiciais;

VI – Promover a remessa de processos, para julgamento de recursos junto ao STJ e STF;

VII - Coordenar a emissão de certidões relativas ao andamento do processo às partes interessadas;

VIII - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

IX – Coordenar e acompanhar o recebimento dos acórdãos (relatórios, votos e ementas);

X - Coordenar e acompanhar a conferência, o registro e o preparo dos acórdãos para publicação;

XI - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

XII - Controlar nos autos o lançamento das publicações pertinentes ocorridas no Diário da Justiça;

XIII - Coordenar o recebimento e promover os autos conclusos;

XIV – Coordenar e orientar o processamento dos recursos interpostos para o STF e STJ;

XV - Verificar nos autos o prazo para recurso, o atendimento de despachos e outros atos processuais;

XVI - Proceder ao atendimento às partes;

XVII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Coordenação e Julgamento / 2º Dejuesp – Secjuesp2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dicjuesp II

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar as atividades de apoio aos julgamentos dos feitos de competência da 2ª Câmara Especial.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber os pedidos de pauta de julgamento;

II - Receber os processos a serem incluídos em pauta, mantendo-se sob guarda até a sessão de julgamento;

III - Elaborar pautas, atas e papeletas de julgamento;

IV - Enviar para publicação as atas e pautas de julgamento;

V - Prestar informações e emitir certidões do andamento dos autos às partes interessadas;

VI - Proceder à juntada de petições e demais documentos aos autos;

VII - Preparar e processar os recursos interpostos para o STF e STJ;

VIII - Preparar despachos para publicação;

IX - Preparar a publicação de acórdãos;

X - Remeter os recursos para os Tribunais Superiores (STJ e STF);

XI - Certificar nos autos as publicações pertinentes;

XII - Elaborar mandados, certidões, editais, cartas de ordem, intimações e outros documentos pertinentes quando da solicitação pela autoridade superior;

XIII - Preparar despachos emitidos para publicação;

XIV - Elaborar notificações, intimações e documentos afins;

XV - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Divisão de Processamento/ 2º Dejuesp – Diproesp2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Divisão está subordinada hierarquicamente ao Dejuesp

TITULAR: Diretor de Divisão

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Coordenar, controlar e acompanhar as atividades de processamento dos feitos de competência da 2ª Câmara Especial registrando o andamento dos processos a partir de sua distribuição até sua baixa definitiva ou subida dos autos.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Coordenar e controlar o registro de todas as tramitações dos autos no sistema informatizado;

II - Coordenar e acompanhar as informações de todos os andamentos processuais no sistema informatizado;

III - Coordenar e orientar o processamento dos autos encaminhados para diligências junto ao Ministério Público, Procuradoria de Justiça e Promotoria de Justiça;

IV - Coordenar o lançamento e registro dos processos conclusos aos relatores;

V - Acompanhar a execução do controle de movimentação dos processos;

VI - Coordenar a emissão de certidões relativas ao processamento dos autos, bem como prestar informações às partes interessadas;

VII - Coordenar a preparação de despachos para publicação;

VIII - Proceder ao atendimento às partes;

IX - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

X - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.

Seção de Processamento/ 2º Dejuesp – Seproesp2

NÍVEL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL: Órgãos de Atividades Operacionais

SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA: Esta Seção está subordinada hierarquicamente à Dipesp II

TITULAR: Chefe de Seção

FUNÇÃO PRINCIPAL DA UNIDADE: Executar os atos de processamento dos feitos de competência da 2ª Câmara Especial, colaborando para a regularidade procedimental.

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE:
I - Receber e remeter processos com os devidos registros;

II - Providenciar o encaminhamento de atos e decisões para publicação no Diário da Justiça;

III - Registrar todas as tramitações dos processos e atualizar as informações processuais no sistema informatizado;

IV - Atualizar informações processuais no sistema informatizado;

V - Remeter processos para o Ministério Público, Promotoria de Justiça e Procuradoria de Justiça;

V - Controlar os prazos relativos aos atos processuais publicados, certificando o decurso de prazo dos despachos e outros atos processuais;

VI - Elaborar mandados, certidões, editais, cartas de ordem, intimações e outros documentos pertinentes quando da solicitação pela autoridade superior;

VII - Preparar despachos emitidos para publicação;

VIII - Executar o lançamento, registro dos processos conclusos aos relatores, revisores e Presidente da 2ª Câmara Especial;

IX - Preparar os processos quanto à baixa em definitivo e a remessa ao arquivo geral;

X - Receber petições e requerimentos em geral, juntando-os aos autos ou encaminhando-os para despacho da autoridade superior competente;

XI - Elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade;

XII - Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou contidas em normas.