

## Atos da Presidência

## DECRETO JUDICIÁRIO Nº2324/2013

*Dispõe sobre a lotação dos servidores para fins de registro funcional, bem como suas respectivas chefias imediatas, e sobre o controle eletrônico de frequência dos servidores e dos estagiários deste Tribunal de Justiça. O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 137, V, do Regimento Interno; considerando o disposto na Lei Estadual nº 16.024/2008 (Estatuto dos Servidores do Poder Judiciário do Estado); considerando a necessidade de padronizar a lotação dos servidores nas respectivas unidades administrativas existentes no Tribunal de Justiça e as suas respectivas chefias imediatas; considerando a necessidade de eliminar o processo físico de controle de frequência dos servidores e estagiários do Poder Judiciário do Estado do Paraná e tornar mais ágeis e eficientes tais procedimentos; considerando a necessidade de indicar os responsáveis pelo lançamento e pelo controle da frequência por meio eletrônico dos servidores e dos estagiários do Quadro de Pessoal do Primeiro Grau e da Secretaria deste Tribunal de Justiça;*

D E C R E T A :

## Capítulo I

## Das unidades de lotação

**Art. 1º** Os estagiários, servidores efetivos e comissionados deste Tribunal de Justiça deverão ser lotados somente nas unidades administrativas previstas neste Decreto.

**Art. 2º** No âmbito da **Secretaria do Tribunal de Justiça**, são consideradas unidades administrativas, para fins de lotação:

**I** - Nos Departamentos:

- a) Diretoria do Departamento;
- b) Divisão;
- c) Assessoria.

**II** - Nos Núcleos:

- a) Coordenação ou Supervisão do Núcleo;
- b) Divisão e, quando não houver, em Seção.

**III** - Nas Centrais:

- a) Coordenação da Central;
- b) Divisão.

**IV** - No Gabinete do Secretário:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Assessoria Jurídico-Administrativa.

**V** - No Gabinete do Subsecretário:

- a) Gabinete do Subsecretário.

**VI** - No Gabinete do Presidente:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Diretoria do Gabinete;
- c) Cerimonial;
- d) Divisão Administrativa;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria Jurídica do Órgão Especial;
- g) Assessoria de Imprensa;
- h) Assessoria Militar;
- i) Assessoria de Recursos;
- j) Assessoria de Planejamento;
- k) Coordenadoria da Infância e da Juventude;
- l) Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos;
- m) Secretaria Administrativa do Conselho de Supervisão do Juízo da Infância e da Juventude;
- n) Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar;
- o) Escola de Servidores da Justiça do Estado do Paraná;
- p) Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do 2º Grau;
- q) Gabinete de cada um dos Juízes Auxiliares da Presidência.

**VII** - No Gabinete do 1º e 2º Vice-Presidente:

- a) Gabinete do 1º ou 2º Vice-Presidente.

**VIII** - No Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça:

- a) Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça;
- b) Gabinete de cada um dos Juízes Auxiliares do Corregedor-Geral da Justiça;
- c) Assessoria Correicional;
- d) Divisão de apoio à Ouvidoria-Geral.

**IX** - no Gabinete do Corregedor:

- a) Gabinete do Corregedor.

**X** - No Centro de Assistência Médica e Social, Centro de Educação Infantil e Centro de Transporte:

- a) Supervisão;
- b) Seção;
- c) Assessoria.

**XI** - Nos demais Centros:

- a) Diretoria/Supervisão do Centro;
- b) Divisão;
- c) Assessoria.

**XII** - Nos Gabinetes de Desembargadores e Juízes de Direito Substitutos em Segundo Grau:

- a) Gabinete do respectivo Desembargador ou Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

**Art. 3º** Nas Unidades do 1º Grau de Jurisdição, são consideradas unidades administrativas para fins de lotação:

**I** - Nas Varas Especializadas ou Juízos Únicos:

- a) Secretaria/Escritório;
- b) Gabinete do Juiz Titular.

**II** - Na Direção do Fórum:

- a) Secretaria da Direção do Fórum.

**III** - Na Seção Judiciária:

- a) Gabinete do Juiz de Direito Substituto;
- b) Gabinete do Juiz Substituto.

**Parágrafo único.** Os servidores que prestam serviços diretamente à respectiva Secretaria, os ocupantes do cargo de Oficial de Justiça, os Técnicos Judiciários designados para a função de Oficial de Justiça e os integrantes de equipes multidisciplinares só poderão ser lotados na Secretaria da Direção do Fórum.

**Art. 4º** Todas as lotações previstas no artigo 2º e 3º deverão ser realizadas especificamente em suas alíneas, não podendo haver servidor lotado nas unidades previstas genericamente nos incisos.

**Art. 5º** Eventuais unidades não citadas neste Decreto, por ocasião da lotação dos respectivos servidores, deverão seguir, por analogia, a sistemática estabelecida no artigo 4º.

**Art. 6º** Sempre que houver a criação de novas unidades administrativas, compete à Secretaria do Tribunal de Justiça se manifestar previamente para garantir que a nomenclatura utilizada e a estrutura hierárquica respeite a padronização prevista neste Decreto, evitando que unidades da mesma natureza recebam denominações e estruturas distintas.

## Capítulo II

## Da definição de chefia imediata

**Art. 7º** Para os fins deste Decreto, considera-se **chefia imediata**:

**I** - no Quadro de Pessoal do Primeiro Grau:

- a) nas Secretarias - o Chefe de Secretaria;
- b) nas Escritórias - o Escrivão;
- c) nas Secretarias de Direção de Fórum - o responsável pela unidade administrativa de apoio à Direção do Fórum da Comarca Sede;
- d) no Gabinete do Juiz de Direito Substituto ou no Gabinete do Juiz Titular - o ocupante do cargo em comissão - Assistente II de Juiz de Direito;
- e) no Gabinete do Juiz Substituto - o responsável pela unidade administrativa de apoio à Direção do Fórum.

**II** - no Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça:

- a) no âmbito dos Departamentos, Centros, Núcleos, ESEJE, Assessoria de Planejamento, Assessoria de Recursos, Central de Precatórios:
  - a1) o chefe de Divisão, em relação aos servidores e estagiários a ele subordinados;
  - a2) o Supervisor da Assessoria, em relação aos Assessores e estagiários lá lotados;
  - a3) o Diretor, o Supervisor ou o Coordenador em relação aos servidores e estagiários lotados na Diretoria, Supervisão, Central ou Núcleo;
  - a4) o chefe de Seção, no caso do Centro de Transporte, em relação aos servidores e estagiários a ele subordinados.
- b) no âmbito do Gabinete do Secretário do Tribunal de Justiça:
  - b1) o chefe de Gabinete, em relação aos servidores e estagiários lá lotados;
  - b2) o Coordenador da Assessoria Jurídico-Administrativa, em relação aos servidores e estagiários lá lotados.
- c) no âmbito do Gabinete do Subsecretário: o Subsecretário;
- d) no âmbito dos Gabinetes de Desembargadores: o Secretário de Desembargador;
- e) no âmbito do Gabinete da Presidência:
  - e1) o Diretor de Gabinete, em relação aos servidores e estagiários lotados no Gabinete e nas assessorias jurídicas a ele subordinadas;
  - e2) o Chefe da Divisão Administrativa, dos servidores e estagiários a ele subordinados;
  - e3) o Chefe do Cerimonial, dos servidores e estagiários a ele subordinados;
  - e4) o Supervisor do Centro de Digitalização de Processos a serem encaminhados para os Tribunais Superiores, dos servidores e estagiários lá lotados;
  - e5) o Supervisor do Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania do 2º Grau, dos servidores e estagiários lá lotados;
  - e6) o Coordenador da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar, dos servidores e estagiários lá lotados;
  - e7) o Presidente do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude, dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Administrativa do Conselho de Supervisão do Juízo da Infância e da Juventude;
  - e8) o Supervisor da Coordenadoria da Infância e da Juventude, em relação aos servidores e estagiários lá lotados;
  - e9) O Juiz Auxiliar da Presidência, para os servidores lotados em seu gabinete.
- f) no âmbito do Gabinete da 1ª Vice-Presidência: o Chefe de Gabinete em relação aos servidores e estagiários lá lotados;

**g)** no âmbito do Gabinete da 2ª Vice-Presidência: o Chefe de Gabinete em relação aos servidores e estagiários lá lotados;

**h)** no âmbito do Gabinete do Corregedor-Geral:

**h1)** o Chefe de Gabinete, em relação aos servidores e estagiários lotados naquele Gabinete e aos lotados na Assessoria Correicional, no Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC), no Centro de Coordenação de Execução de Execução Penal e Medidas Cautelares Penais (CEPEM), na Divisão de Apoio à Ouvidoria, nas Assessorias Jurídicas e no Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria-Geral da Justiça;

**h2)** O Juiz Auxiliar do Corregedor-Geral para os servidores lotados em seu gabinete.

**i)** no âmbito do Gabinete do Corregedor: o Chefe de Gabinete, em relação aos servidores e estagiários lotados naquele Gabinete;

**j)** Juizes Substitutos em 2º Grau: o Assessor de Juiz de Direito Substituto em 2º Grau.

**Parágrafo único.** O chefe imediato deverá indicar seu substituto eventual no sistema informatizado disponibilizado na *intranet*, ressaltando que tal substituição é apenas para os fins deste Decreto, sem qualquer efeito financeiro.

### Capítulo III

#### Do boletim de frequência

**Art. 8º** O envio do boletim de frequência dos servidores e estagiários do Quadro de Pessoal do Primeiro Grau e da Secretaria deste Tribunal de Justiça, somente poderá ser efetuado por meio eletrônico, em sistema informatizado disponível na *intranet* deste Tribunal.

**Art. 9º** A chefia imediata deverá enviar, mensalmente, o boletim de frequência dos servidores e dos estagiários a ele subordinados através do sistema informatizado disponibilizado na *intranet*.

I - Para os servidores: até o 5º dia útil de cada mês.

II - Estagiários: até o 3º dia útil de cada mês.

§1º Após o prazo previsto neste artigo, o acesso no sistema ao boletim de frequência do respectivo mês será bloqueado.

§2º Para desbloqueio do boletim pelo sistema, o responsável pelo preenchimento deverá solicitá-lo formalmente à Administração, mediante justificativa do atraso, a qual ficará registrada no próprio sistema.

**Art. 10.** Será encaminhado ao chefe hierárquico mediato, por mensagem eletrônica, ao final do prazo para lançamento no sistema informatizado, relatório de frequência dos servidores e dos estagiários da sua respectiva unidade, para gerenciamento e verificação do cumprimento do dever funcional de assiduidade, o qual deverá comunicar à Corregedoria-Geral de Justiça e à Secretaria do Tribunal de Justiça, caso identifique qualquer irregularidade.

### Capítulo IV

#### Disposições finais

**Art. 11.** Após a publicação deste decreto, o Departamento Administrativo deverá realizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, o recadastramento eletrônico das lotações de todos os servidores do Poder Judiciário, em sistema informatizado disponível na *intranet* deste Tribunal, a fim de adequá-las à estrutura prevista neste Decreto.

**Art. 12.** O início do envio do boletim de frequência, mediante o sistema informatizado de que trata o Capítulo III deste Decreto, somente será efetivado após o término do procedimento de recadastramento previsto no artigo anterior, bem como da conclusão do desenvolvimento de tal módulo do Sistema Hércules pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, e será amplamente divulgado na página inicial do site do TJPR e comunicado a todos os servidores, via sistema mensageiro.

**Art. 13.** Compete ao Departamento Administrativo prestar os esclarecimentos e orientações solicitadas acerca da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 14.** Este Decreto entra em vigor na data da publicação, revogando as disposições em contrário.

Curitiba, 12 de dezembro de 2013.

Desembargador **GUILHERME LUIZ GOMES**  
Presidente do Tribunal de Justiça