

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PARANÁ** (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Ver legislação correlata na íntegra no final do documento entre ( )

**DECRETO JUDICIÁRIO 391 DE 19 DE MAIO DE 1995**

Art. 1º. Este regulamento estabelece a estrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça, fixa a competência dos órgãos que o integram e dispõe sobre as atribuições dos titulares dos cargos e funções. (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#)) (14) (17)

**DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA** (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 2º. A Secretaria é constituída de: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#) , Alterado pelo [D.J. 160/17](#) )

I - Gabinete do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - Gabinete do Subsecretário; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

III - Departamento Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

IV - Departamento de Gestão de Recursos Humanos; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - Departamento Econômico e Financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VI - Departamento do Patrimônio; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VII - Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VIII - Departamento de Engenharia e Arquitetura. (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#) , Redação dada pelo [D.J. 160/17](#))

IX - Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação (Redação dada pelo [D.J. 160/17](#))

**DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**

Art. 3º. O Gabinete do Secretário é constituído de: (Redação dada pelo [D.J. 328/98](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - Chefia de Gabinete:

a) Oficial de Gabinete;

b) Assessor de Gabinete;

c) Auxiliar de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica, (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

III - Assessoria de Controle de Resultados: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IV - Centro de Assistência Médica e Social: (Renumerado pelo [D.J. 158/15](#))

a) Supervisão do Centro de Assistência Médica e Social: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b) Seção Médica:

b.1) Serviço de Clínica Médica;

b.2) Serviço de Clínica Cirúrgica;

b.3) Serviço de Clínica Pediátrica;

b.4) Serviço de Perícia Médica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) Seção de Enfermagem:

c.1) Serviço de Vacinação;

d) Seção de Psicologia:

d.1) Serviço de Psicologia para Adultos; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d.2) Serviço de Psicologia para Adolescentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d.3) Serviço de Psicologia Infantil; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

e) Seção de Serviço Social:

- e.1) Serviço de Atendimento Psiquiátrico; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))
  - f) Seção Odontológica: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
    - f.1) Serviço Clínico (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))
    - f.2) Serviço Cirúrgico (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))
    - f.3) Serviço Técnico-Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))
  - g) Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - g.1) Serviço de Atendimento ao Público e Digitação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- V - Centro de Educação Infantil (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 158/15](#))
- a) Supervisão;
  - b) Assessoria Pedagógica;
  - c) Seção Administrativa: (Redação dada pelo [D.J. 614/97](#), Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.1) Serviço de Atendimento à Secretaria, Digitação, Papelaria e Material Didático; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.2) Serviço de Atendimento Externo e Transporte Escolar; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.3) Serviço de Compras e Controle de Estoques e Almoarifado; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.4) Serviço de Conservação e Limpeza; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.5) Serviço de Atendimento Alimentar; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
    - c.6) Serviço de Lavanderia. (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - d) Seção de Atendimento ao Berçário: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - d.1) Serviço de Atendimento ao Berçário I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - d.2) Serviço de Atendimento ao Berçário II; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - d.3) Serviço de Atendimento ao Lactário e Esterilização; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - d.4) Serviço de Higiene e Limpeza dos Berçários. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
  - e) Seção de Atendimento ao Maternal: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - e.1) Serviço de Atendimento ao Maternal I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - e.2) Serviço de Atendimento ao Maternal II. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
  - f) Seção de Atendimento à Educação Infantil: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - f.1) Serviço de Atendimento ao Jardim I; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - f.2) Serviço de Atendimento ao Jardim II; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - f.3) Serviço de Atendimento ao Jardim III. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
  - g) Seção de Apoio: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - g.1) Serviço Social; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - g.2) Serviço de Artes; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
    - g.3) Serviço de Recreação. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VI – Centro de Documentação: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Renumerado pelo [D.J. 160/17](#))
- a) Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - b) Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - c) Divisão de Biblioteca: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - c.1) Seção de Gerenciamento do Acervo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - c.2) Seção de Controle de Periódicos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - c.3) Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao público. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - d) Divisão de Jurisprudência: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.1) Seção de Seção de Análise da Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.2) Seção de Pesquisa Jurisprudencial; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3) Seção de Jurisprudência Comparada. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e) Divisão de Informação Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.1) Seção de Análise e Divulgação de Atos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.2) Seção de Editoração Legislativa. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - f) Divisão de Tecnologia da Informação: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- f.1) Seção de Gerenciamento de Documentos on-line; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- f.2) Seção de Edição Eletrônica - Revista; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- f.3) Seção de Informação Digital. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- g) Divisão de Museu da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - g.1) Seção de Catalogação da Documentação Histórica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - g.2) Seção de Controle e Manutenção do Acervo Histórico. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- VII - Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - a) Coordenadoria; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - a.1) Assistente de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - b) Divisão de Assessoramento Técnico e Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
      - b.1) Seção de Apoio e Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
      - b.2) Seção de Recebimento de Expedientes e Atendimento Interno; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
        - b.2.1) Serviço de Juntadas e Anexações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
        - b.3) Seção de Recebimento de Fac-Símile e Correio Eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - b.3.1) Serviço de Recebimento e Registro de E-Mail; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - b.3.2) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - b.4) Seção de Protocolo Judiciário Descentralizado; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - b.4.1) Serviço de Distribuição de Expedientes da Diretoria-Geral; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - b.4.2) Serviço de Distribuição de Expedientes da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - b.4.3) Serviço de Malote; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - b.5) Seção de Juntadas e Anexações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
              - b.5.1) Serviço de Recebimento e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
              - b.5.2) Serviço de Cadastramento de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
              - b.5.3) Serviço de Consulta e Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
              - b.5.4) Serviço de Distribuição de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
              - b.6) Primeira Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                - b.6.1) Serviço de Reprografia; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                - b.6.2) Serviço de Autenticação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                - b.6.3) Serviço de Controle de Custos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                - b.6.4) Serviço de Controle de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                - b.7) Segunda Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                  - b.7.1) Serviço de Autenticação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                  - b.7.2) Serviço de Controle de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
                  - b.8) Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
        - c) Divisão de Arquivo Geral: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - c.1) Seção de Controle de Guarda de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.1.1) Serviço de Classificação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.1.2) Serviço de Atualização de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.1.3) Serviço de Manutenção de Arquivamento; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - c.2) Seção de Microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.1) Serviço de Duplicação e Inspeção de Microfilme; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.2) Serviço de Preparação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.3) Serviço de Processamento de Microfilmes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.4) Serviço de Organização de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.5) Serviço de Cadastramento, Conferência e Consulta de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.2.6) Serviço de Eliminação de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
          - c.3) Seção de Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
            - c.3.1) Serviço de Atendimento e Consulta; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- d) Divisão de Protocolo Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - d.1) Seção de Atendimento ao Público; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.1.1) Serviço de Recebimento e Registro; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.1.2) Serviço de Pesquisa Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.1.3) Serviço de Fotocópia; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - d.2) Seção de Análise de Dados Cadastrais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.2.1) Serviço de Conferência de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - d.3) Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3.1) Serviço de Apoio e Informação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3.2) Serviço de Alteração de Dados; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3.3) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3.4) Serviço de Controle de Movimentação Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - d.3.5) Serviço de Pesquisa Protocolar Interna; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- e) Divisão de Protocolo e Autuação de Medidas Urgentes: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.1) Seção de Apoio Técnico-Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.2) Seção de Apoio Técnico-Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.3) Seção de Recebimento, Triagem e Abertura de Correspondências; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.3.1) Serviço de Recebimento e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.4) Seção de Cadastro e Controle de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.4.1) Serviço de Controle de Movimentação Protocolar; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.4.2) Serviço de Expedição de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.5) Seção de Revisão de Dados Cadastrais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.5.1) Serviço de Distribuição e Consulta; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.5.2) Serviço de Seleção de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.6) Seção de Autuação e Registro de Habeas Corpus e Mandado de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.2) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.3) Serviço de Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.4) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.5) Serviço de Autuação de Habeas Corpus; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.6.6) Serviço de Autuação de Mandado de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - e.7) Seção de Autuação e Registro de Agravos de Instrumento; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.7.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.7.2) Serviço de Autuação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.7.3) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - e.7.4) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- f) Divisão de Protocolo e Autuação de Apelações Cíveis e Criminais: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - f.1) Seção de Autuação e Registro de Apelações Cíveis; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - f.1.1) Serviço de Autuação Cível; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - f.1.2) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - f.2) Seção de Autuação e Registro de Apelações Criminais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - f.2.1) Serviço de Autuação Crime; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - f.2.2) Serviço de Conferência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - f.3) Seção de Autuação e Registro de Ações Rescisórias e Conflitos de Competência; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- VIII - Centro de Transporte: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - a) Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
  - b) Seção de Controle de Pessoal e Materiais: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
    - b.1) Serviço de Controle de Motoristas; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- b.2) Serviço de Controle de Materiais (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c) Seção de Controle de Frota: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c.1) Serviço de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c.2) Serviço de Combustível; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- c.3) Serviço de Lavagem e Lubrificação; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- d) Seção de Oficina Automotiva: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- d.1) Serviço de Mecânica; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- d.2) Serviço de Lataria e Pintura; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- d.3) Serviço de Almojarifado. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

Art. 4º Ao Secretário do Tribunal de Justiça compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#)) (2) (23)

I - supervisionar todos os serviços da Secretaria, orientando-os, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua regularidade; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - velar pela disciplina, ordem, guarda, asseio e conservação dos prédios e do patrimônio do Poder Judiciário;

III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal;

IV - secretariar as sessões do Tribunal Pleno e do Órgão Especial;

V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal;

VI - propor ao Presidente do Tribunal providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VII - delegar atribuições aos Subsecretário, Diretores de Departamento, Coordenadores, Supervisores e Assessores, de acordo com as necessidades do serviço; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VIII - aplicar sanções administrativas as licitantes e empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça previstas no artigo 150 da Lei Estadual n. 15.608/07; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IX - aplicar penalidades aos servidores da Secretaria do Tribunal de Justiça, nos termos do artigo 204 da Lei n. 16.024/08; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

X - propor elogios aos servidores que se destacarem pela disciplina e dedicação ao serviço;

XI - indicar ao Presidente do Tribunal os servidores que devam compor as diversas Comissões; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XII - emitir pareceres jurídicos em expedientes que tramitem pela Secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XIII - emitir Ordens de Serviço; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XIV - conceder os benefícios estatutários aos servidores do Tribunal e serventários da Justiça, nos termos da legislação de regência ou por delegação do Presidente; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XV - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da Lei; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVI - Abrir, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XVIII - autorizar (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

a) despesas até o limite máximo previsto para a "Modalidade Dispensável de Licitação" (Lei n.º 8.666/93), bem como as liquidações e os pagamentos, excetuadas as despesas com a magistratura e subvenções sociais; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b) a concessão de verbas de adiantamento a servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria, de conformidade com o Provimento n.º 01/88, do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#) Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

c) a concessão do Auxílio Funeral, nos termos do art. 102 da Lei Estadual nº.16.024/2008; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d) a implantação, em folha de pagamento, do auxílio alimentação conforme previsão da Lei Estadual nº. 16.476/2010 e suas alterações; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e) determinar a implantação, em folha de pagamento, de cotas referentes a salário família, na forma prevista em Lei; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

XIX - lotar os servidores nos diversos órgãos da Secretaria, excetuados os dos Gabinetes da Cúpula Diretiva do Poder Judiciário, e dos Gabinetes dos Desembargadores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XX - organizar a escala de férias dos servidores do Quadro da Secretaria, a exceção dos lotados nos Gabinetes da Cúpula Diretiva e dos Senhores Desembargadores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXI - determinar anotações nas fichas de assentamentos funcionais, referentes a licenças, férias, comunicações e outras dos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXII - analisar os recursos administrativos; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXIII - nos expedientes em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

a) determinar a contagem de tempo de serviço; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

b) conceder licença especial; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

c) conceder licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e a gestante; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

d) conceder horário especial de trabalho a funcionário estudante. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

e) conceder, transferir, cassar ou interromper as férias dos servidores da Secretaria do Tribunal, observando o disposto no item anterior; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXIV - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâmite na Secretaria do Tribunal: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

XXV - representar ao Presidente do Tribunal sobre eventuais faltas funcionais dos servidores, sugerindo as medidas cabíveis; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVI - registrar diplomas de bacharel em Direito; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVII - autorizar anotação de diplomas, certificados de aproveitamento e atestados de frequência de cursos, nas fichas de assentamentos funcionais dos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXVIII - expedir certidões em sua área de atuação; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXIX - autorizar o pagamento de diárias e ajuda de custo aos servidores definidos no artigo 123 e seus Incisos, do Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado; após delegação do Presidente do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXX - conforme o caso e a seu critério, a permanência de servidores em qualquer dependência do Tribunal, fora do horário de expediente; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

XXXI - expedir certidões afetas às áreas de atuação do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#)) (4)

XXXII - autorizar, no âmbito da Secretaria do Tribunal, os servidores do Poder Judiciário ou de outro órgão, desde que regularmente cedidos a este Poder, a conduzir veículos oficiais da frota deste Tribunal: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 5º. Ao Chefe de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - supervisionar todo serviço afeto ao Gabinete, orientando o cumprimento das ordens superiores; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

II - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados; (Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

III - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IV - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 6º. Ao Oficial de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - desempenhar com presteza e urbanidade as tarefas que lhe forem atribuídas;

II - colaborar no atendimento de partes que compareçam ao Gabinete;

III - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 7º. Ao Assessor de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - analisar e minutar decisões em matéria de competência do Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário e em recursos administrativos das decisões exaradas pelos Diretores e Supervisores Administrativos. (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 8º. Ao Auxiliar de Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - auxiliar o Oficial de Gabinete no atendimento de partes e nos demais serviços inerentes ao cargo;

II - digitar todo o serviço do Gabinete; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

III - manter ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem digitados. (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

IV - arquivar a correspondência recebida e atendida, após determinação neste sentido;

V - proceder a digitação das atas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, dos Termos de Posse e de Certidões; (Redação dada pelo [D.J. 158/15](#))

VI - atender ao público quando solicitado, especificamente com referência ao registro de diplomas e entrega de certidões;

VII - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 9º. À Assessoria Jurídica do Gabinete do Secretário compete: (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

I - prestar assessoramento jurídico e administrativo ao Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

II - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça;. (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

III - analisar, emitir parecer e minutar decisões em matéria de competência do Secretário, em especial, abertura e prorrogação de concurso público, convênios, exceto os assuntos referentes aos Juizados Especiais; realização de cursos e congressos por servidores promovidos pela Escola dos Servidores do Poder Judiciário - ESEJE, instauração de procedimento administrativo disciplinar e pedido de providências contra servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria, pedidos de enquadramento funcional, de reconsideração e recursos administrativos, esses dois últimos quando disserem respeito aos assuntos tratados neste artigo; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

IV - elaborar estudos, quando determinado, sobre outras matérias de cunho jurídico-administrativo levada a exame do Secretário e do Presidente; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

V - elaborar ou revisar minutas de anteprojetos de lei e propostas de atos normativos sobre assuntos pertinentes à Administração do Tribunal de Justiça, por determinação do Secretário ou Presidente; (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

VI - responder à consultas jurídicas formuladas ou encaminhadas pelo Secretário ou Presidente. (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

§1º. Ao Coordenador da Assessoria Jurídica, que deverá ser ocupante do cargo de Assessor Jurídico efetivo, do Quadro de Pessoal da Secretaria, incumbe coordenar os serviços afetos ao setor e das demais Assessorias Jurídicas do Tribunal, para fins de unificação da jurisprudência administrativa, orientando o seu cumprimento. (Incluído pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

§ 2º. Ao Supervisor da Assessoria Jurídica, que deverá ser ocupante do cargo de Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria, incumbe supervisionar, impulsionar e distribuir os processos e expedientes encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres e cotas. (Incluído pelo [D.J. 744/11](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 158/15](#), Alterado pelo [D.J. 160/17](#))

Art. 9º-A. À Assessoria de Controle de Resultados compete: (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

I - acompanhar as atividades desempenhadas nos departamentos, centros e núcleos; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

- II - elaborar relatórios de acompanhamento para subsidiar o processo de tomada de decisão; (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))
- III - exercer demais atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 158/15](#))

Art. 9º-B. Ao Subsecretário do Tribunal de Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

- I - substituir o Secretário do Tribunal de Justiça nas férias, licenças, ausências ou impedimentos eventuais; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))
- II - atuar por delegação do Secretário ou do Presidente do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))
- III - Coordenar as ações dos departamentos de infraestrutura da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))
- IV - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça nas questões parlamentares; (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))
- V - supervisionar a alocação e o preenchimento das vagas de estágio no Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 160/17](#))

## **DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL (12)**

Art. 10. Ao Centro de Assistência Médica compete: (Redação dada pelo [D.J. 396/01](#))

a) através da Supervisão:

- I - supervisionar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Assistência Médica e Social zelando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- II - supervisionar o atendimento médico e odontológico, das consultas ou pequenas cirurgias, a magistrados, servidores do Poder Judiciário e familiares dependentes, conforme suas necessidades; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- III - responder pela execução objetiva das atividades do Centro, supervisionando as tarefas e orientando os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- IV - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertencentes ao Centro; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- VI – assinar os laudos médico-periciais e presidir a Junta Médica, quando designado; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- VII – exercer outras atividades determinada por seu superior. (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

b) através da Seção Médica e seus Serviços:

- I - prestar assistência médica aos magistrados, funcionários do Poder Judiciário e os respectivos familiares, nos consultórios do Centro de Assistência Médica e Social do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- II - realizar pequenas cirurgias dentro das possibilidades do Centro de Assistência Médica Social; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- III - compor a Junta Médica do Poder Judiciário, conforme designação; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- IV - inspecionar e orientar os serviços paramédicos a serem executados; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- V - solicitar informações externas de caráter profissional médico sempre que necessárias, para avaliação pericial; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- VI - elaborar laudos médicos-periciais sempre que necessário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

c) através da Seção de enfermagem e seus Serviços :

- I – prestar atendimento aos magistrados e servidores do Poder Judiciário e seus respectivos dependentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- II – assistir e auxiliar os trabalhos médicos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- III - programar, desenvolver e executar campanha de vacinação; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- IV - administrar medicação com receituário médico, no consultório do Centro de Assistência Médica e Social ou a domicílio, quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- V - efetuar curativos e eletrocardiogramas, mediante indicação médica; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- VI - prestar atendimento domiciliar, quando necessário, a critério do médico assistente; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- VII - manter sob sua responsabilidade o estoque de medicamentos do Centro de Assistência Médica e Social; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VIII - atender o serviço de oxigenoterapia aplicando inalações e similares; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

IX - controlar e esterilizar materiais segundo normas técnicas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

d) através da Seção de Psicologia e seus Serviços :

I - realizar avaliação psicológica para adultos e adolescentes, psicodiagnóstico, psicoterapia, avaliação psicológica, orientação aos pais, avaliação do estado mental para candidatos que ingressam no Poder Judiciário, perícias em caso de designação, avaliação psicológica de candidatos à Adoção Internacional (CEJA);

II - realizar a orientação vocacional de adolescentes;

III - aplicar e avaliar testes psicológicos, orientação psicopedagógica de crianças em tratamento, orientação a familiares e encaminhamentos, atendimento psicoterápico das famílias; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV – atender as crianças da Creche e Pré-Escola do Centro Social Infantil; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

V - exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

e) através da Seção de Serviço Social e seus Serviços:

I - desenvolver programas de caráter curativo, preventivo e promocional, visando o equilíbrio psicossocial do funcionário, tanto em sua vida funcional como familiar, através da elaboração, implantação e execução de projetos sociais;

II - atender os funcionários, prevenindo problemas de saúde, que venha interferir em seu desempenho funcional e relacionamento familiar; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III - minimizar e prevenir tensões existentes no ambiente de trabalho, contribuindo para a melhoria das relações interpessoais e da qualidade de vida dos funcionários; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV - realizar acompanhamento dos funcionários e familiares portadores de distúrbios psiquiátricos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

V - controlar as licenças para tratamento de saúde (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

VI – atender os funcionários que se encontram em licença, para tratamento de saúde, acompanhando-os, bem como a sua família, durante e após o tratamento, através de visitas domiciliares, hospitalares, entrevistas e orientações; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

VII – colocar à disposição de funcionários e familiares informações sobre os diversos recursos existentes na comunidade, assim como os critérios e as possibilidades de acesso a esses recursos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

VIII – desenvolver atividades de caráter preventivo e científico; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

IX – entrevistar candidatos para admissão ao Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

X – implementar ações voltadas a adequada preparação de funcionários em vias de aposentadoria por invalidez; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

XI – prestar atendimento preventivo e assistencial a funcionários e familiares, em relação a AIDS; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

XII – exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

f) através da Seção Odontológica e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 614/97](#))

I – prestar assistência odontológica aos Magistrados, funcionários e respectivos dependentes, nos consultórios da Seção Odontológica do Tribunal de Justiça, de acordo com as possibilidades técnicas do serviço; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II – atender, preventiva e profilaticamente, as crianças a partir da primeira dentição, com extensão ao atendimento a creche; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III – compor a Junta de Inspeção de Saúde Dentária, quando designada; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

IV – realizar compras de acordo com a necessidade da Seção Odontológica. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 614/97](#))

V – coordenar os serviços de raio-X, odontopediatria, profilaxia, exodontia, periodontia e endodontia; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VI – coordenar e controlar as doenças infecto bacteriológica (esterilização); (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VII – atender a manutenção e conservação dos equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

VIII – exercer outras atribuições afins que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 614/97](#))

⊕ (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 396/01](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))

h) através da Seção de Apoio Administrativo e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

- I - supervisionar todo o serviço administrativo; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - II - coordenar os serviços de forma a agilizar o atendimento ao usuário; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - III - organizar e manter atualizado o fichário de funcionários e seus dependentes, bem como as fichas microfilmadas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - IV - supervisionar a confecção de laudos de posse, licenças para tratamento de saúde, juramentação, aposentadoria; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - V - marcar consultas, dar encaminhamento e demais orientações aos usuários; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - VI - elaborar os laudos emitidos pelos médicos, anotando nas fichas dos pacientes; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - VII - prestar pronto atendimento aos usuários do Centro; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - VIII - elaborar, ofícios, informações, boletim de frequência e demais funções burocráticas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - IX - controlar, verificar e providenciar a aquisição ou manutenção de equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
  - X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- Parágrafo único: Para os fins do dispositivo deste artigo, são considerados dependentes: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))
- a) o cônjuge; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))
  - b) o (a) companheiro (a) que mantém a mais de 2 (dois) anos união estável com o (a) servidor (a) ou com filhos em comum; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))
  - c) filho (a), enteado (a) ou menor que, por determinação judicial, esteja sob sua guarda ou tutela, até 21 anos, ou, até 24 anos, se universitário, e desde que não aufera rendimentos próprios; e, o maior de 21 anos, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho, sem arrimo dos pais, e que viva às expensas do servidor a mais de 2 (dois) anos consecutivos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))
  - d) os ascendente que, sem recursos, vivam às expensas do servidor e coabitem por lapso de tempo superior há 2 (dois) anos consecutivos. (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Revogado pelo [D.J. 670/07](#))

## DO CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 11. Ao Centro de Educação Infantil compete: (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))

a) através da Supervisão:

- I - direcionar o trabalho com justiça, honestidade e boa vontade, sempre estabelecendo boas relações entre funcionários, pais, cúpula diretiva e Secretaria do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - II - distribuir, controlar e supervisionar o trabalho dos membros da equipe de acordo com as suas atribuições;
  - III - representar a entidade junto a órgãos educacionais municipais e estaduais; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - IV - administrar o estabelecimento, provendo de bens móveis e alimentação necessários ao funcionamento da mesma, respondendo junto à Secretaria do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - V - elaborar e supervisionar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Educação Infantil (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- b) através da Assessoria Pedagógica:
- I - planejar, implantar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas adequadas às diversas idades, visando o desenvolvimento global da criança;
  - II - elaborar, implantar, aferir os instrumentos de avaliação individual da criança na área supracitada; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - III - prestar atendimento ao Supervisor do Centro de Educação Infantil, no exercício de suas funções, respondendo a consultas e emitindo pareceres; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
  - IV - contatar outros estabelecimentos congêneres, no sentido de aprimorar e atualizar o planejamento pedagógico; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - V - controlar e supervisionar a biblioteca. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- c) através da Seção Administrativa e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- I - cumprir e fazer cumprir as leis e normas do ensino e determinações da Supervisão; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
  - II - substituir o Supervisor em suas faltas e impedimentos; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))

- III - planejar, no início de cada ano, as atividades a serem desenvolvidas pela sua Seção, estabelecendo um cronograma de execução e submetendo-o à apreciação do supervisor; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- IV - executar, avaliar e realimentar o planejamento proposto em sua área; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- V - redigir e preparar os expedientes para despacho do supervisor; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- VI - elaborar, implantar, supervisionar e avaliar as rotinas de limpeza e conservação geral; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- VII - efetivar as matrículas dos alunos, depois de verificada a exatidão dos documentos apresentados; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- VIII - secretariar as reuniões de caráter administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- IX - controlar e supervisionar o livro ponto dos funcionários; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- X - atender todo trâmite administrativo dos processos encaminhados ao Tribunal de Justiça pelo Centro de Educação Infantil; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- XI - controlar e organizar o serviço de secretaria; (Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- XII - organizar e manter atualizada a coletânea das leis, regulamentos, instruções e ordens de serviço necessárias ao bom funcionamento escolar; (Incluído pelo [D.J. 614/97](#), Redação dada pelo [D.J. 87/00](#))
- XIII - zelar pelo uso adequado dos bens materiais da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XIV - atender e encaminhar ligações telefônicas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XV - atender e encaminhar aos Serviços, as visitas recebidas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XVI - providenciar orçamentos, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XVII - realizar compras diárias, mensais, semanais de acordo com a necessidade do Centro de Educação Infantil e autorização da Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- XVIII - controlar permanentemente o estoque de gêneros alimentícios, comunicando à Supervisão a necessidade de reposição; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XIX - organizar as relações de contas e obrigações a pagar, bem como efetuar os pagamentos autorizados pela Supervisão/ Direção do Centro de Educação Infantil das compras efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- XX - orientar e supervisionar as cozinheiras no preparo das refeições; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XXI - escriturar o inventário de bens móveis, inclusive material didático; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- d) através da Seção de Atendimento ao Berçário e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- I - organizar e manter em ordem o ambiente, onde se desenvolvem as atividades das crianças; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- II - atender as crianças, respeitando seu desenvolvimento de acordo com o plano de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- III - supervisionar o lactário e a nutrição das crianças matriculadas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- IV - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias pertencentes ao serviço; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- V - responder pelo inventário dos bens móveis do serviço; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VI - orientar as responsáveis sobre as atividades a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatórios à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VII - orientar e supervisionar as funcionárias quanto a higiene e limpeza dos berçários. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- e) através da Seção de Atendimento ao Maternal e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- I - desenvolver as atividades pedagógicas junto às crianças, de acordo com a proposta educacional designada; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- II - orientar as responsáveis sobre os conteúdos a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatórios à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- III - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias, auxiliares de sala e estagiárias; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- IV - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- f) através da Seção de Atendimento à Educação Infantil e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- I - desenvolver as atividades pedagógicas junto às crianças de acordo com a proposta educacional desenvolvida; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- II - orientar as responsáveis de turma sobre os conteúdos a serem desenvolvidos nos bimestres e encaminhar relatório à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- III - orientar as atitudes e procedimentos das funcionárias, auxiliares de turma e estagiárias; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

- IV - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- g) através da Seção de Apoio e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- I - promover programas de atendimento junto aos funcionários do estabelecimento, de acordo com as necessidades apresentadas, em conjunto com o Serviço Social da Divisão Médica do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- II - desenvolver programas sociais que visem o bom atendimento das crianças matriculadas no Centro de Educação Infantil; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- III - promover atividades culturais com as crianças, de acordo com o planejamento feito previamente pelo Supervisor; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- IV - promover atividades visando a integração família/escola; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- V - atender e orientar individualmente as crianças e seus familiares quando apresentarem problemas específicos; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VI - realizar estudo socioeconômico das famílias requerentes a vagas; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VII - encaminhar para avaliação médica as crianças que apresentarem, durante o período escolar, alguma anormalidade orgânica; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- VIII - proceder exames periódicos nas crianças; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- IX - afastar da Escola as crianças que apresentarem doenças infectocontagiosas, devendo retornar a frequência, portando atestado médico com o CID. da doença; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- X - participar de orientação e realização dos trabalhos de estimulação essenciais ao desenvolvimento, em todas as classes, inclusive berçário; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XI - atender os responsáveis no ato da matrícula para esclarecimento de dados familiares, afetivos e outros que auxiliem na adaptação da criança no novo ambiente; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XII - colaborar no recrutamento e seleção dos estagiários, bem como no treinamento e supervisão de atividades; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XIII - orientar as crianças nas atividades físicas que propiciem seu desenvolvimento integral; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XIV - estimular a prática de esportes como um aspecto saudável para o seu desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XV - desenvolver nas crianças o senso crítico e estético; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XVI - desenvolver nas crianças o gosto pelas artes, música e literatura; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XVII - incentivar nas crianças o gosto pelas brincadeiras infantis e cantigas de roda; (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))
- XVIII - responder pelo inventário de bens móveis do serviço. (Incluído pelo [D.J. 87/00](#))

## **DO CENTRO DE APOIO AO FUNDO DE REEQUIPAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO – FUNREJUS**

- Art.12- Ao Centro de Apoio ao Fundo de Reequipamento do Poder Judiciário- FUNREJUS compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))
- a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- I. supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do FUNREJUS para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades do FUNREJUS; submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- b) através da Assessoria Jurídica: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- I - instruir os processos a serem encaminhadas ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- II - elaborar pareceres técnicos- jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- III - elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- IV - prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))
- V - desenvolver outras atividades correlatas. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 13 – À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Assessoramento Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – elaborar minutas de normas inerentes ao FUNREJUS (alterações legislativas, decretos judiciais, instruções normativas, portarias); (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV – elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – desenvolver outras tarefas correlatas (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) Através da Seção de Orientação Jurídico-Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I. - Prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II. - Dar ciência as partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor; e pareceres dos seus membros; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III. - Solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações; Inspeção e Correições, nas serventias da Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV. - Desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 14 – À Divisão de Arrecadação e Fiscalização compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Arrecadação e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I. Receber diariamente as guias de recolhimento, encaminhadas pelo banco; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II. Organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III. Conferir os lançamentos efetuados; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV. Informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V. Manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI. Elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII. Elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de receita por fontes, visando dar suporte às Seções de Contabilidade e Orçamento nas suas atribuições; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII. Exercer outras atribuições que sejam relacionadas a arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) (alínea não prevista)

c) através da Seção de Fiscalização e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do FUNREJUS por fonte de receita, por unidade arrecadadora e quantidade de guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – fiscalizar as unidades arrecadadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – elaborar e implantar sistema de controle e avaliação das guias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 15 – À Divisão de Contabilidade e Orçamento compete; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) Através da Seção de Contabilidade e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I – contabilizar as receitas de acordo com a Lei de Orçamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II – efetuar mensalmente a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III – processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV – prestar as informações relativas a processos de pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V – manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI – controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII – exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII - efetuar e controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios atualizados; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria do sistema de contabilidade; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

X – elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XI – elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XII – elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XIII – elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XIV – exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

d) através da Seção de Orçamento e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - auxiliar na elaboração do Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - promover a execução orçamentária e financeira em conformidade com as metas previstas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - proceder a classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VI - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VII - emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

VIII - controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IX - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos a execução do Plano de Aplicação e do orçamento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

X - elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

XI - elaborar relatório de execução física do orçamento. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 16 – À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Seção de Sistematização de Dados e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - fornecer as unidades arrecadoras as guias de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - prestar atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - orientar às unidades arrecadoras responsáveis pelos recolhimentos ao FUNREJUS, sobre o correto preenchimento das guias, observando-se o disposto na regulamentação própria; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - digitar todos os serviços da Assessoria Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

b) (alínea não prevista)

c) (alínea não prevista)

d) (alínea não prevista)

e) através da Seção de Distribuição e Expedição e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

I - receber, triar e cadastrar os expedientes pertinentes ao FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

II - atuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, encaminhamento ou alteração da distribuição; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

III - extrair e juntar aos autos os respectivos termos de distribuição e conclusão, bem como, as etiquetas próprias; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

IV - encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores relatores; (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

V - expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos. (Incluído pelo [D.J. 209/00](#))

Art. 16-A. Ao Centro de Apoio ao Fundo da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento do Fundo da Justiça para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades do Fundo da Justiça, submetendo-o à apreciação do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes ao Centro; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - orientar os servidores das serventias do foro judicial em caso de descumprimento das normas e procedimentos adotados quanto à arrecadação de custas apontados pela Divisão de Controladoria/Seção de Fiscalização e Arrecadação e, no caso de reincidência, proceder à notificação do Diretor da Secretaria assinalando prazo para que se adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VII - comunicar o Juiz de Direito da respectiva Secretaria do foro judicial e a Corregedoria-Geral da Justiça a respeito do não atendimento da notificação referida no inciso anterior ou no caso de averiguação de qualquer ato executado por servidor das serventias estatizadas que possa dar origem a procedimento administrativo disciplinar; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VIII - supervisionar a gestão do processo de estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IX - aplicar as disponibilidades financeiras; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

X - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-B. À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

b.1) através da Seção de Assessoramento Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - prestar assessoramento ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - instruir os processos a serem encaminhados ao Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas e informações; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - elaborar minutas de normas inerentes ao Fundo da Justiça (alterações legislativas, decretos judiciais, instruções normativas, portarias); (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - elaborar pareceres técnico-jurídicos e informações sobre matéria específica do Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

VI - desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

b.2) através da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - elaborar e encaminhar as pautas de reuniões do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - organizar e Arquivar os documentos e atas referentes às reuniões do Conselho Diretor; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - dar ciência às partes interessadas dos despachos do Conselho Diretor e pareceres dos seus membros; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - solicitar informações em autos de pedido de providências, reclamações, inspeções e correições, nas serventias do foro judicial da Capital e do Interior; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - desenvolver outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-C. À Divisão de Controladoria compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

c.1) através da Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

I - contabilizar as receitas de acordo com a legislação vigente e Lei de Orçamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

II - efetuar a contabilização e o repasse das receitas de terceiros, conforme a legislação vigente, mantendo relatórios atualizados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

III - processar toda a documentação relativa a pagamentos, observando a regularidade dos processos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

IV - prestar as informações relativas a processos de pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

V - manter organizado o arquivo de processos de pagamentos auditados pela Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas, de forma a agilizar as consultas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

- VI - controlar e fiscalizar a consulta de processos já auditados pelo Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VII - exercer o controle sobre os processos de despesas parciais, dedutivos de empenhos estimativos ou globais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VIII - controlar as aplicações financeiras, mantendo relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IX - executar periodicamente as rotinas de auditoria no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro - SIAF ou outro que venha a ser adotado; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- X - elaborar e efetuar os lançamentos manuais no sistema de contabilidade, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XI - elaborar e manter atualizado o relatório de incorporação de bens móveis e imóveis, resultantes e independentes da execução orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XII - elaborar e encaminhar a prestação de contas mensal para a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIII - elaborar, encaminhar e acompanhar o andamento da prestação de contas anual; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIV - exercer o controle contábil de todos os atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XV - elaborar a proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVI - elaborar o Plano de Aplicação, exercendo o controle sobre a sua execução; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVII - promover a execução orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVIII - proceder à classificação orçamentária das despesas em conformidade com as normas vigentes; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIX - efetuar os bloqueios estimativos de recursos, assegurando orçamento para os bens e serviços que estão em processo de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XX - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXI - emitir as notas de empenhos, de estorno ou de recolhimento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXII - controlar a execução do orçamento, propondo as alterações orçamentárias necessárias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXIII - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos à execução do Plano de Aplicação e do orçamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXIV - elaborar o relatório anual de execução orçamentária e financeira para a prestação de contas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXV - elaborar relatório de execução física do orçamento. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XXVI - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- c.2) através da Seção de Fiscalização e Arrecadação: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- I - desenvolver e manter rotinas e procedimentos de fiscalização da arrecadação oriunda das serventias do foro judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- II - fiscalizar e orientar as unidades arrecadadoras no que diz respeito ao preenchimento correto das guias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- III - elaborar e implantar sistema de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IV - verificar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos e, em caso de descumprimento, comunicar ao Chefe da Divisão de Controladoria que deverá levar o fato ao conhecimento do Supervisor do Centro de Apoio ao Fundo da Justiça para adoção das medidas previstas no art. 16-A, VII, a; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- V - avaliar a segurança e a eficácia dos sistemas de controle da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VI - encaminhar relatório dos débitos apurados e dos remanescentes à Chefia imediata; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VII - elaborar e analisar relatórios com a finalidade de produzir dados estatísticos sobre os recolhimentos do Fundo da Justiça por tipo de receita, por unidade arrecadadora e quantidade de guias; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VIII - fornecer, quando solicitado, relatórios à Corregedoria-Geral da Justiça para efeitos de correção; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IX - prestar informações em expedientes e aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- X - executar outras tarefas atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XI - receber diariamente as informações sobre os recolhimentos das receitas encaminhadas pelos bancos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XII - organizar e controlar o lançamento das guias no sistema próprio de controle e gerenciamento; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

- XIII - conferir os lançamentos efetuados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIV - informar os pedidos de restituição de recolhimentos incorretos ou em duplicidade; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XV - manter atualizado o sistema de controle de guias restituídas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVI - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais sobre o comportamento da arrecadação; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVII - elaborar e manter atualizados os relatórios de controle de arrecadação por tipo de receita, unidade arrecadadora e quantidade de guias, visando dar suporte à Seção de Fiscalização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XVIII - exercer outras atribuições que sejam relacionadas à arrecadação. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- c.3) através da Seção de Apoio Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- I - expedir ofícios e correspondências aos setores envolvidos; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- II - realizar pedidos de materiais; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- III - elaborar e encaminhar o boletim de frequência; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IV - manter, ordenadamente arquivadas as cópias dos serviços que forem executados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- V - receber, triar e autuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição, ao setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VI - prestar atendimento inicial ao público, direcionando ao setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VII - supervisionar as atividades dos estagiários que atuam no Centro de Apoio ao Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VIII - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

Art. 16-D. À Divisão de Gestão do Processo de Estatização compete: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

d.1) Através da Seção de Informações, Comunicação, Execução e Monitoramento: (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

- I - movimentar expedientes e documentos que lhe forem enviados, determinando as medidas a serem adotadas; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- II - elaborar planilhas e prestar informações aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- III - elaborar e apresentar o relatório anual das atividades desenvolvidas na Divisão; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IV - apoiar os trabalhos de comunicação do processo de execução da estatização das serventias do foro judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- V - manter em cadastro os dados técnicos e estatísticos e demais indicadores relacionados à estatização, bem como atualizá-los; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VI - comunicar e providenciar a inserção de alteração de dados das serventias junto ao sistema de arrecadação de custas e receitas destinadas ao Fundo da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VII - proceder às comunicações devidas aos diversos setores do Tribunal de Justiça, principalmente à Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- VIII - requisitar informações, certidões, diligências ou quaisquer outros esclarecimentos a setores do Tribunal de Justiça, desde que necessários à instrução de processos ou ao desempenho de funções que lhe forem determinadas, relacionados à execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- IX - monitorar a execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- X - oferecer sugestões úteis, à chefia imediata, que visem ao aprimoramento da execução da estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XI - acompanhar o processo de instalação das Secretarias do Foro Judicial; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XII - contatar a Secretaria para promover as comunicações necessárias à logística de instalação das Secretarias do Foro Judicial, para a fixação de prazos e elaboração de cronograma de ações de execução; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIII - organizar as tarefas envolvidas na execução do processo de estatização; (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))
- XIV - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1074/09](#))

~~Art. 17~~ (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 18~~: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Redação dada pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#)) **(4) (8)**

~~Art. 19.~~ (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 20~~ (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 493/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

~~Art. 21.~~ (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 158/15](#))

## DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 22. Ao Centro de Documentação compete: (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#)) (12)

a) através da Supervisão :

- I. exercer a supervisão geral do Centro de Documentação; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- II. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Gestão da Informação Documental e Pesquisa nas áreas de doutrina, jurisprudência e legislação; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- III. elaborar plano de ação e projetos relativos ao Centro; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- IV. desenvolver padrões de qualidade gerencial; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- V. controlar a execução das atividades de seleção, aquisição, renovação e descarte do acervo (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VI. coordenar a formação de coleções para gabinetes e comarcas; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VII. proferir despachos administrativos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VIII. promover a integração entre as unidades de execução; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- IX. prestar suporte aos magistrados na área de pesquisa e obtenção de material de apoio; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- X. elaborar normas e procedimentos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- XI. secretariar a Comissão de Jurisprudência, Revista, Documentação e Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- XII. desenvolver demais atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))  
(Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Revogado pelo [D.J. 782/11](#))

b) Através da Assessoria Técnica: (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

- I – prestar assessoramento técnico ao Centro; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- II – monitorar o gerenciamento de informações geradas; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- III – auxiliar a supervisão das unidades de atendimento; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- IV – controlar a gestão de qualidade; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- V – elaborar relatórios; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VI – conferir e elaborar os Boletins de Frequência. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VII - organizar a documentação administrativa; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- VIII - manter atualizado o cadastro de Magistrados para remessa de materiais; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- IX - responder pelo Supervisor na sua ausência; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

Art. 23 - À Divisão de Biblioteca compete: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

a) através da Seção de Gerenciamento do Acervo: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

- I - analisar o perfil dos usuários reais, suas expectativas e necessidades de informação; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))
- II - pesquisar, selecionar e propor a aquisição do material doutrinário e outras publicações de interesse dos trabalhos

afetos à Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

III - organizar e tratar tecnicamente os documentos, exercendo o controle de conservação e circulação; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

IV - agregar valor informacional à pesquisa, tratando e disponibilizando analíticas de livros; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

V - indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área, publicada em material bibliográfico especializado; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

VI - distribuir e controlar as obras disponibilizadas aos Gabinetes e Assessorias; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

VII - manter atualizado o acervo das Salas de Sessões. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 782/11](#))

VIII - divulgar o material e bases de dados sob sua supervisão; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IX - elaborar mensalmente a estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

X - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

b) através da Seção de Controle de Periódicos: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - organizar a seleção, aquisição e o controle das assinaturas de periódicos impressos e/ou on-line; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - proceder ao controle patrimonial, registro e distribuição dos títulos e fascículos de periódicos impressos e controlar senhas e uso dos periódicos on-line; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - indexar, em base de dados própria, a doutrina administrativa e de interesse da área publicada em periódicos especializados; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - divulgar o material e bases de dados, dessa tipologia documental, sob sua supervisão; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

c) através da Seção de Referência, Pesquisa e Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - administrar a utilização da sala de leitura e zelar pela manutenção do acervo; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - orientar e auxiliar os usuários nos serviços oferecidos pela Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - atender as solicitações de pesquisas formuladas por Magistrados e Assessores; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - supervisionar o empréstimo e devolução de obras, conforme normas da Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - controlar o acervo bibliográfico, inclusive através de vistorias periódicas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - providenciar a reprodução do material bibliográfico, quando solicitado, via fotocópias e scanner; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VIII - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

Art. 23-A. À Divisão de Jurisprudência compete: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

a) através da Seção de Análise da Informação: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - analisar os acórdãos, proceder a interpretação dos assuntos abordados; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - proceder a indexação dos acórdãos conforme os termos do Thesaurus Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - inserir no sistema automatizado os acórdãos devidamente indexados; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - zelar pela coleção de acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

b) através da Seção de Pesquisa Jurisprudencial: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - realizar pesquisa de jurisprudência no sistema e nas demais bases de dados; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - prestar atendimento e orientação ao usuário em pesquisa na base de dados do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - controlar o sistema de empréstimo de acórdãos solicitados para reprografia; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

c) através da Seção de Formação da Jurisprudência Comparada: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - pesquisar, elaborar e disponibilizar a jurisprudência dominante dos órgãos julgadores sobre temas específicos; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - identificar, registrar e disponibilizar os precedentes jurisprudenciais, por amostragem; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - identificar o entendimento e a divergência de posicionamentos dos órgãos julgadores e de seus integrantes; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - identificar a divergência de posicionamento entre os integrantes dos órgãos julgadores em relação ao mesmo tema; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - coordenar e manter atualizado o Thesaurus Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - selecionar acórdãos para publicação em revistas especializadas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VIII - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

Art. 23-B. À Divisão de Informação Legislativa, compete: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

a) através da Seção de Análise e Divulgação: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - acompanhar e proceder leitura diária nos diferentes suportes informacionais legislativos: Diário da Justiça Eletrônico; Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, Diário da Justiça da União; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - analisar, Indexar e inserir no banco de dados, a legislação pertinente; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - pesquisar, organizar e manter coletânea de legislação específica; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - elaborar e distribuir o clipping legislativo; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

b) através da Seção de Editoração Legislativa: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - gerenciar e manter atualizado, de acordo como os originais, o Código de Organização e Divisão Judiciárias; o Regimento Interno do Tribunal de Justiça; o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça; o Estatuto dos Funcionários do Poder Judiciário; Atos normativos e Súmulas, disponibilizando-os na Internet e servidores internos; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

Art. 23-C. À Divisão de Tecnologia da Informação, compete: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

a) através da Seção de Gerenciamento de Documentos on-line: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - coordenar as atividades do serviço de alerta, através da digitalização dos sumários dos periódicos selecionados; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - efetuar leitura diária visando a seleção de arquivos e notícias para compor o Informativo Jurídico do CEDOC; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - organizar e disponibilizar o Informativo Jurídico CEDOC na Intranet e na Internet; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - divulgar, pela Intranet, novas obras adquiridas por compra e doação, incorporadas ao acervo da Biblioteca; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - manter atualizada mala direta; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VII - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

b) através da Seção de Edição Eletrônica - Revista: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - gerenciar e proceder Assinatura Digital do Diário da Justiça Eletrônico (e-DJ); (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - solicitar aos Magistrados, de acordo com o cronograma da Revista, seleção de acórdãos e indicação de produção intelectual, para compor seções da Revista Paraná Judiciário Eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - elaborar a Revista Paraná Judiciário Eletrônica e seus índices, atuando nas atividades de captação dos documentos, organização, indexação e distribuição da revista; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

c) através da Seção de Informação Digital: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - identificar e manter cadastro atualizado de especialistas em instituições na área jurídica para elaboração de

repositório de documentos eletrônicos; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - realizar o treinamento dos usuários virtuais no uso da Biblioteca Digital e do serviço virtual de referência; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - manter repositório de documentos eletrônicos para disponibilização na Biblioteca Virtual; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - divulgar, por meio eletrônico, resultado de pesquisas relevantes na área jurídica; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - identificar e cadastrar Sites da Internet pertinentes a área Jurídica e outras áreas de interesse do Tribunal de Justiça para integrar a biblioteca Virtual; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - planejar e executar produtos e serviços de acesso remoto; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VII - monitorar o estado da arte sobre tecnologia de disponibilização remota de serviços de informação. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

Art. 23-D. À Divisão de Museu da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

a) através da Seção de Documentação Histórica: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - planejar, organizar, catalogar e controlar a memória documental; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - estabelecer critérios para a seleção e manutenção de documentos históricos; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - pesquisar junto às unidades competentes, dados históricos e funcionais relativos a atuação do Poder Judiciário e de seus Membros; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IV - atualizar periodicamente a página do Museu Virtual; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

V - prestar atendimento ao público no que se refere à pesquisa em documentação histórica; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VI - funcionar como guardião e agente difusor da memória documental do Poder Judiciário Paranaense; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VII - propor políticas de preservação e gerenciamento da documentação histórica do Poder Judiciário do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

VIII - elaborar mensalmente estatística das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

IX - executar outras atividades típicas da Seção. (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

b) através da Seção de Controle e Manutenção do Acervo Histórico: (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

I - Proceder periodicamente inventário do acervo; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

II - Zelar pela manutenção e preservação do acervo; (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

III - programar e realizar exposições pertinentes (Incluído pelo [D.J. 782/11](#))

## **DO CENTRO DE PROTOCOLO JUDICIÁRIO ESTADUAL, AUTUAÇÃO E ARQUIVO GERAL**

Art. 24. Ao Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral compete: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

a ) através da Coordenação e Assistente de Gabinete: (Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

I - Controlar a entrada de documentos através de numeração sequencial, visando unificar e agilizar, com segurança, as atividades do Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral I. (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

II – Assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça dentro da competência do respectivo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

III – Assessorar o Secretário e Subsecretário do Tribunal de Justiça na prestação de informações, pareceres e despachos nos expedientes e autos protocolizados e em trâmite no Tribunal de Justiça, estritamente na competência do Centro; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - Coordenar as atividades de guarda, microfilmagem e conservação de documentos públicos que, por sua importância, natureza, originalidade ou valor histórico, requeiram cuidados; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

V – Autorizar a reprodução e as consultas de documentos sob a guarda do Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral, conforme solicitação e necessidade dos diversos setores deste Tribunal de Justiça e demais interessados (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

- VI – Extrair certidões referentes a documentos sob sua guarda, mediante solicitação dos interessados, bem como de certidões negativas após consulta nominal e por assunto/natureza, junto aos Aplicativos: PROT, PROT-TA e JUDWIN. (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- VII - Dar suporte técnico às atividades desenvolvidas no referido Centro. (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- VIII - Autenticar fotocópias extraídas nas Seções de Reprodução de Documentos e Autenticação de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria deste Tribunal, conforme Portaria n.º 802/99; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- IX - Imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema de controle protocolar da Secretaria do Tribunal de Justiça (Aplicativo PROT) (Incluído pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- X - Subscrever certidões negativas extraídas pelo Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral de matéria contenciosa da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- b) através da Divisão de Assessoramento Técnico e Administrativo e sua Seção de Apoio e Pesquisa: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#))
- I - assessorar o Coordenador nas atividades do Centro de Protocolo Judiciário Estadual, Autuação e Arquivo Geral nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica e o aperfeiçoamento dos profissionais da área. (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - extrair e conferir certidão negativa de matéria contenciosa da Secretaria do Tribunal de Justiça, solicitadas através de requerimento e/ou através de despachos contidos em expedientes judiciais, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- III - dirigir à Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- b.1) através da Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - organizar os serviços de atendimento às partes e advogados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - receber e controlar as petições e autos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - proceder ao cadastro das petições e autos através de Sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - encaminhar os documentos recebidos, registrados e cadastrados aos setores competentes, através de guia de movimentação interna exclusiva da seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - proceder rigoroso controle das guias internas de distribuição de documentos, mantendo-as devidamente organizadas por Setor, data, mês e ano; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em protocolizados judiciais, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- b.2) através da Seção de Recebimento de Expedientes e Atendimento Interno: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - receber e controlar os expedientes remetidos ao Departamento pelos diversos Setores da Secretaria e Órgãos deste Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - atender o serviço de juntada, anexações, apensamentos e desentranhamentos de expedientes e remeter conforme despacho aos diversos Departamentos que compõem a Secretaria deste Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes através de guia de movimentação interna; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - proceder o controle das guias internas de expedientes recebidos dos diversos Departamentos que compõem a Secretaria deste Tribunal de Justiça, mantendo-as devidamente organizadas; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes administrativos ou judiciais, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- b.3) através da Seção de Recebimento de Fac-símile e Correio Eletrônico: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - receber e controlar os expedientes transmitidos via eletrônica de dados tipo fac-símile ou correio eletrônico (E-mail) endereçados ao Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - proceder a validação dos protocolos registrados no Sistema (Aplicativo); (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - proceder o cadastro dos expedientes recebidos através do Sistema automatizado, seguindo as rotinas preestabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição aos setores competentes, através de guia de movimentação interna exclusiva da Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes judiciais, após a realização de pesquisa em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - extrair relatório diário no final do expediente dos aparelhos de fac-símile instalados no Setor; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

b.4) através da Primeira Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - manter os registros completos dos serviços executados, dos materiais e equipamentos em uso; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - prestar contas ao Chefe de Divisão, através de relatórios semanais, das fotocópias extraídas, diariamente, em cada equipamento; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados diariamente no sistema Cópia (Controle de Fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria deste Tribunal de Justiça, procedendo o seu preparo e encaminhamento ao Diretor do Departamento de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - prestar contas dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos em trâmite na Secretaria deste Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

b.5) através da Segunda Seção de Reprodução e Autenticação de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - manter o registro completo dos serviços executados, dos materiais e equipamentos em uso; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - prestar contas ao Chefe da Divisão, através de relatórios semanais, das fotocópias extraídas diariamente em cada equipamento e das autenticações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados, diariamente, no Sistema Cópia (Controle de Fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria deste Tribunal de Justiça, procedendo o seu preparo e encaminhamento ao Diretor do Departamento de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - prestar contas ao Chefe da Divisão, dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos em trâmite na Secretaria deste Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

b.6) através da Seção de Protocolo Judiciário Descentralizado: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - receber toda a documentação protocolizada e cadastrada pelo Departamento, procedendo à triagem dos expedientes da Secretaria do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - movimentar todos os protocolizados recebidos no setor, em razão do seu cadastramento, ou aqueles que forem objeto de pesquisa e informações, ainda, os expedientes que vierem ao Departamento para juntadas, anexações, apensamentos e desentranhamentos, e remeter, conforme despacho aos demais Departamentos que compõem a Secretaria deste Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - proceder à atualização e conferência diária de todos os protocolizados lançados através do sistema computacional nas guias de expedição interna de movimentação e distribuição pela referida Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - controlar diariamente a emissão das guias pelo sistema computacional da movimentação e remessa de todo e qualquer protocolizado distribuído pela referida Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - proceder um rigoroso controle sobre as guias de remessa de expedientes e processos ordenando-as por Setor, data, mês e ano, seqüencialmente para posterior arquivamento da 1ª via; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - extrair diariamente relatório das guias de remessa impressas no Setor; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - remeter as guias à Divisão de Arquivo Geral, através de ofício, ao fim de cada ano. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VIII- prestar informação circunstanciada sobre a movimentação de expedientes e processos na Seção, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IX - receber e conferir os malotes dos protocolos descentralizados, verificando o prazo de recebimento previamente estipulado, encaminhando-os ao setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

b7) Através da Seção de Juntadas e Anexações: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - Juntar e anexar expedientes protocolizados através do aplicativo protocolar, certificando nos expedientes. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

c ) através da Divisão de Arquivo Geral e suas Seções: (Redação dada pelo [D.J 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

I – dirigir a Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço; (Redação dada pelo [D.J 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

II – distribuir os encargos da Divisão às Seções que a compõem; (Redação dada pelo [D.J 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

III – instruir os funcionários sobre os seus deveres e obrigações; (Redação dada pelo [D.J 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

c.1) através da Seção de Controle de Guarda de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - encaminhar ao Diretor para autorizar os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - atualizar o registro geral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente organizados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - proceder o atendimento à consulta dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

c.2) através da Seção de Arquivo: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - encaminhar ao Diretor para autorizar os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados e ou microfilmados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - atualizar o registro cadastral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente organizados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - proceder o atendimento às consultas dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados e ou microfilmados. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

c.3) através da Seção de Microfilmagem e Digitalização de Documentos Arquivados: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - organizar as rotinas pertinentes às tarefas de microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - dirimir dúvidas originárias da execução dos serviços micrográficos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - planejar e organizar os documentos a serem microfilmados, junto com o responsável do setor solicitante; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - proceder a montagem dos filmes com base na análise do relatório do filme; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - proceder a remicrofilmagem dos documentos, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - preparar e numerar os documentos a serem microfilmados, manter em ordem numérica e identificar os lotes documentais para cadastramento em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e utilização da máquina processadora, bem como indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

- VIII - manter os índices de qualidade para microfilmes, orientar os operadores quanto à exposição correta para as máquinas microfilmadoras e efetuar os testes necessários, nos padrões exigidos pelo CENADEM; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IX - revisar e inspecionar os microfilmes duplicados de acordo com o cadastramento e avaliar as características exigidas quanto à qualidade dos microfilmes, bem como realizar os testes necessários para esse controle; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- X - proteger e preservar o acervo micrográfico através de tarefas de desinfecção, imunização e outros métodos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XI - cadastrar os lotes documentais, devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XII - extrair relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-los ao Diretor do Departamento de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XIII - comparar as guias de remessa de expedientes com o cadastramento, a fim de detectar eventuais falhas de microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XIV - prestar atendimento de consulta de dados aos usuários, enquanto os expedientes se encontrarem para o processamento da microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XV - conferir os documentos liberados para eliminação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XVI - indexar os dados dos expedientes para descarte, em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XVII - emitir e afixar o Edital de Eliminação de Documentos para publicação, no átrio do edifício do Tribunal de Justiça, mantendo os lotes documentais devidamente organizados, conforme o especificado no edital; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XVIII - fornecer os documentos aos usuários através de requerimento padrão; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XIX - assegurar-se do destino dos papéis inservíveis para empresa de reciclagem; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XX - reproduzir a partir dos microfilmes imagem digitalizada de expedientes administrativos e disponibilizá-la aos Departamentos que compõem a Secretaria do Tribunal de Justiça e ou às autoridades judiciárias, quando solicitado. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- d) Através da Divisão de Protocolo Administrativo e suas Seções: (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- I – protocolar em ordem cronológica de apresentação, todos os expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- II – relacionar, orientar e controlar a remessa de expedientes administrativos aos diversos setores do Tribunal, mediante guia de remessa; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- III – emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes administrativos, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV – proceder o controle das guias de remessa e atualização da movimentação de expedientes inter-departamentais, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Redação dada pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- d.1) através da Seção de Análise de Dados Cadastrais: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - analisar a qualidade e o desempenho cadastral, a confiabilidade e precisão dos dados, os quais se baseiam nas decisões operacionais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - controlar a qualidade do Sistema visando melhoria no Aplicativo utilizado, mantendo-o atualizado e informando aos cadastradores as eventuais alterações; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - proceder a padronização e atualização de lista de personagens, localização de movimentação e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - controlar os registros computacionais através de relatórios diários, conforme padronização pré-estabelecida; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - proceder as alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VI - imprimir etiquetas de protocolos provisórios anualmente aos Serviços Descentralizados de Protocolo integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça, conforme prevê o artigo 7º da Resolução nº 06/2002, do OE-TJ; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VII - distribuir e recolher anualmente as etiquetas de protocolos provisórios aos Serviços Descentralizados de Protocolo

Integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VIII - vincular os protocolos provisórios quando utilizados pelos Serviços Descentralizados de Protocolo Integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça aos números definitivos do Sistema automatizado (Aplicativo PROT); (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

IX - expedir ofício solicitando informações ao Departamento de Informática sempre que houver razão técnica que impossibilite a utilização do Sistema, a fim de que fique justificada a utilização de protocolos provisórios, comunicando o Departamento Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

d.2) através da Seção de Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - organizar os serviços de atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - receber os expedientes administrativos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de cadastramento, através de guia própria; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

III - prestar informações e efetuar consulta sobre os expedientes administrativos protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

d.3) através da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - proceder o cadastro dos expedientes através de Sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

e) através da Divisão de Protocolo e Autuação de Medidas Urgentes e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

I – protocolar e autuar em ordem cronológica de apresentação, os autos e expedientes urgentes endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

II – encaminhar ao 1º Vice-Presidente, antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça, providenciando, após despacho, a remessa determinada; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

III – proceder o protocolo, autuação e registro, através de sistema computacional próprio, os processos contendo pedido de medidas urgentes, os processos de réu preso, nele inserindo dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, comarca e vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (de acordo com o provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário), dados complementares, assistência judiciária e justiça gratuita, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

IV – autuar e registrar preferencialmente os processos em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos, atendendo às demais preferências instituídas em lei; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

V- emitir termos de autuação, capear e numerar os feitos; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes e processos contenciosos, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 341/01](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

VII - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

VIII - remeter as guias à Divisão de Arquivo Geral, através de ofício, ao fim de cada ano; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), , Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

e.1) através da Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - auxiliar o chefe da Divisão de Protocolo Judiciário e Autuação nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - proceder ao recebimento e cadastramento das medidas urgentes; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

e.2) através da Seção de Apoio Técnico-Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

I - receber e atualizar autos de processos contenciosos, procedendo a atualização da movimentação no Sistema computacional próprio, remetendo ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

II - auxiliar na triagem de expedientes judiciários; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

- III - proceder um rigoroso controle sobre as guias de remessa de expedientes e processos ordenando-as por Setor, data, mês e ano, seqüencialmente para posterior arquivamento da 1ª via; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- e.3) através da Seção de Recebimento, Triagem e Abertura de Correspondências: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - organizar os serviços de recebimento de correspondências da Portaria; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - efetuar a abertura e triagem das correspondências; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - receber os expedientes destinados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de cadastramento; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes recebidos, protocolados e movimentados; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- e.4) através da Seção de Cadastro e Controle de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - receber, distribuir e controlar os expedientes na Seção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - proceder o cadastramento dos documentos através do Sistema Automatizado, seguindo as rotinas pré-estabelecidas de personagens e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - proceder alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - controlar os registros através de relatórios diários, conforme padronização pré-estabelecida; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - proceder toda a movimentação interna dos expedientes cadastrados, encaminhando-os aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VI - encaminhar os expedientes aos setores competentes, através de guia de movimentação interna; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- e.5) através da Seção de Revisão de Dados Cadastrais: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - revisar os dados inseridos por ocasião de registro no aplicativo PROT de matéria judiciária. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- e.6) através da Seção de Autuação e Registro de Habeas Corpus e Mandado de Segurança: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - registrar e autuar os Habeas Corpus e Mandados de Segurança através do aplicativo JUDWIN. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- e.7) através da Seção de Autuação e Registro de Agravos de Instrumento: (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- I - registrar e autuar os Agravos de Instrumento através do aplicativo JUDWIN, consultando previamente ao aplicativo PROT acerca do registro de recebimento de Fax simile; aguardando o envio dos originais nos termos da Lei Federal nº 9.800/2001, e do disposto na Resolução nº 04/98, do Órgão Especial, salvo os pedidos com liminar que serão posteriormente encaminhados à autoridade judiciária que for distribuído o Agravo de Instrumento. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- II - Certificar quando não acompanhar o registro de pré-cadastro nos termos da Resolução nº 14/2011 do Órgão Especial. (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- f) através da Divisão de Protocolo e Autuação e Registro de Apelações Cíveis e Criminais e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- I – protocolar, autuar e registrar em ordem cronológica de apresentação, os autos de Apelação, cíveis e criminais endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- II – encaminhar ao 1º Vice-Presidente, antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja do Tribunal de Justiça, providenciando, após despacho, a remessa determinada; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 724/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))
- III - proceder a autuação e registro, através de sistema computacional próprio, dos feitos de competência do Tribunal, nele inserindo dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, número do protocolado, comarca e vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (de acordo com o provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário), dados complementares, assistência judiciária e justiça gratuita, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- IV - autuar e registrar preferencialmente os processos em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos, obedecendo às demais preferências instituídas por lei; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- V - emitir termos de autuação, capear e numerar os feitos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes e processos contenciosos, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- VII - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

VIII - remeter as guias à Divisão de Arquivo Geral, através de ofício, ao fim de cada ano; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

g) através da Primeira Seção de Reprodução de Documentos e Autenticação e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

I – proceder a autenticação das fotocópias extraídas na Seção, de quaisquer papéis que tramitem na Secretaria deste Tribunal, conforme Portaria n.º 802/99; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

II – manter os registros completos dos serviços executados dos materiais e equipamentos em uso; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

III – prestar contas ao Chefe de Divisão, através de relatórios semanais, das fotocópias extraídas, diariamente, em cada equipamento e das autenticações; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

IV – controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados diariamente no sistema Cópia (Controle de Fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

V – extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria deste Tribunal de Justiça, procedendo o seu preparo e encaminhamento ao Supervisor do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

VI – extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

VII – prestar contas dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos contenciosos de competência originária da Secretaria deste Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

VIII – atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

h) através da Segunda Seção de Reprodução de Documentos e Autenticação e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

I – atender e controlar as atividades referentes à reprodução e proteção dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

II – manter o registro completo dos serviços executados, dos materiais e equipamentos em uso;; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#))

III – prestar informações e efetuar consulta sobre os expedientes protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

IV -controlar as requisições e ofícios de atendimento interno, com lançamento dos dados, diariamente, no Sistema Cópia (Controle de Fotocópias); (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

V -extrair as fotocópias para autenticação de documentos protocolados na Secretaria deste Tribunal de Justiça, procedendo o seu preparo e encaminhamento ao Supervisor do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral, bem como informar através de relatório semanal os valores cobrados; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

VI -extrair as cópias e os recibos de valores pagos por particulares; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

VII - prestar contas ao Chefe da Divisão, dos valores recebidos por extração e autenticação de cópias reprográficas de processos contenciosos de competência originária da Secretaria deste Tribunal de Justiça, bem como de expedientes e ou procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

i) através da Seção de Controle de Guarda de Documentos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

II - encaminhar ao Supervisor para autorizar os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

IV. atualizar o registro geral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente

organizados. (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#) Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

VII - proceder o atendimento à consulta dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

j) através da Seção de Microfilmagem e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

I - organizar as rotinas pertinentes às tarefas de microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

II - dirimir dúvidas originárias da execução dos serviços micrográficos; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

III - planejar e organizar os documentos a serem microfilmados, junto com o responsável do setor solicitante;

IV - proceder a montagem dos filmes com base na análise do relatório do filme; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

V - proceder a remicrofilmagem dos documentos, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

VI - preparar e numerar os documentos a serem microfilmados, manter em ordem numérica e identificar os lotes documentais para cadastramento em sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

VII - processar os filmes seguindo as normas técnicas exigidas para o manuseio e utilização da máquina processadora, bem como indexar a caixa do filme original e encaminhá-lo à duplicação; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

VIII - manter os índices de qualidade para microfilmes, orientar os operadores quanto à exposição correta para as máquinas microfilmadoras e efetuar os testes necessários, nos padrões exigidos pelo CENADEM; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

IX - revisar e inspecionar os microfilmes duplicados de acordo com o cadastramento e avaliar as características exigidas quanto à qualidade dos microfilmes, bem como realizar os testes necessários para esse controle; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

X - proteger e preservar o acervo micrográfico através de tarefas de desinfecção, imunização e outros métodos; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XI - cadastrar os lotes documentais, devidamente numerados, seguindo a ordem crescente dos filmes, conferindo os dados da indexação; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XII - extrair relatório dos filmes cadastrados e encaminhá-los ao Supervisor do Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo Geral; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XIII - comparar as guias de remessa de expedientes com o cadastramento, a fim de detectar eventuais falhas de microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XIV - prestar atendimento de consulta de dados aos usuários, enquanto os expedientes se encontrarem para o processamento da microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XV - conferir os documentos liberados para eliminação; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XVI - indexar os dados dos expedientes para descarte, em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XVII - emitir e afixar o Edital de Eliminação de Documentos para publicação, no átrio do edifício do Tribunal de Justiça, mantendo os lotes documentais devidamente organizados, conforme o especificado no edital; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XVIII - fornecer os documentos aos usuários através de requerimento padrão; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

XIX - assegurar-se do destino dos papéis inservíveis para empresa de reciclagem. (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

k) através da Primeira Divisão de Protocolo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

I - protocolar em ordem cronológica de apresentação, todos os autos de processos e expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

II - relacionar, orientar e controlar a remessa de expedientes aos diversos setores do Tribunal, mediante guia de remessa; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

III - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes administrativos e processos contenciosos, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

IV - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

- L) através da Seção de Protocolo Judiciário de 2º Grau e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - organizar os serviços de atendimento às partes e advogados; (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - receber e controlar as petições e autos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - proceder ao cadastro das petições e autos através de Sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição; (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - encaminhar os documentos recebidos, registrados e cadastrados aos setores competentes, através de guia de movimentação interna exclusiva da seção (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- V - proceder rigoroso controle das guias internas de distribuição de documentos, mantendo-as devidamente organizadas por Setor, data, mês e ano; (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VI - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em protocolizados judiciais, após a realização de pesquisa em Sistema próprio. (Incluído pelo [D.J. 274/03](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VII - proceder ao controle das petições recebidas pelo Sistema de Auto-Atendimento (VEICULAR), relativas a processos contenciosos de competência exclusiva (originária e recursal) do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 340/05](#), Redação dada pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VIII - extrair relatórios das petições recebidas por este Sistema; (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- IX - efetuar a coleta dos envelopes contendo as petições depositadas no equipamento coletor de Auto-Atendimento (VEICULAR); (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- X - efetuar a abertura dos envelopes que contém as petições, conferir o seu conteúdo, verificando se está em conformidade com o disposto na Resolução nº 07/2004, do Órgão Especial que disciplina o seu funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- XI - efetuar a impressão no verso da última folha da petição, onde se encontra a assinatura de seu subscritor, dos dados constantes do comprovante de entrega ao usuário deste Sistema, os quais deverão constar no registro do número de protocolo definitivo do Sistema de Controle Protocolar da Secretaria do Tribunal de Justiça, em conformidade com o disposto na Resolução nº 07/2004 - O.E.T.J.; (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- XII - fornecer informações circunstanciadas, quando solicitadas, acerca do recebimento de documentos pelo sistema de Auto-Atendimento (VEICULAR); (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- XIII - imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema. (Incluído pelo [D.J. 340/05](#))
- m) através da Seção de Atendimento ao Público e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - organizar os serviços de atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - receber os expedientes e autos de processos endereçados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de cadastramento, através de guia própria; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - prestar informações e efetuar consulta sobre os expedientes protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- n) através da Seção de Análise de Dados Cadastrais e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - analisar a qualidade e o desempenho cadastral, a confiabilidade e precisão dos dados, os quais se baseiam nas decisões operacionais (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - controlar a qualidade do Sistema visando melhoria no Aplicativo utilizado, mantendo-o atualizado e informando aos cadastradores as eventuais alterações; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - proceder a padronização e atualização de lista de personagens, localização de movimentação e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - controlar os registros computacionais através de relatórios diários, conforme padronização pré-estabelecida; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

- V - proceder as alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VI - imprimir etiquetas de protocolos provisórios anualmente aos Serviços Descentralizados de Protocolo integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça, conforme prevê o artigo 7º da Resolução nº 06/2002, do OE-TJ; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VII - distribuir e recolher anualmente as etiquetas de protocolos provisórios aos Serviços Descentralizados de Protocolo Integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VIII - vincular os protocolos provisórios quando utilizados pelos Serviços Descentralizados de Protocolo Integrado à Secretaria deste Tribunal de Justiça aos números definitivos do Sistema automatizado (Aplicativo PROT); (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- IX - expedir ofício solicitando informações ao Departamento de Informática sempre que houver razão técnica que impossibilite a utilização do Sistema, a fim de que fique justificada a utilização de protocolos provisórios, comunicando o Departamento Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- o) através da Seção de Cadastramento de Expedientes Administrativos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - proceder o cadastro dos expedientes através de Sistema automatizado seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- p) através da Segunda Divisão de Protocolo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - protocolar em ordem cronológica de apresentação, todos os autos de processos e expedientes endereçados ao Tribunal de Justiça, fazendo o registro do ato através de Sistema computacional próprio; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - relacionar, orientar e controlar a remessa de expedientes aos diversos setores do Tribunal, mediante guia de remessa; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes administrativos e processos contenciosos, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- q) através da Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - apoiar a Segunda Divisão de Protocolo nas suas atribuições, acompanhar permanentemente a execução dos trabalhos pertinentes às Seções, garantindo a qualidade técnica; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - desempenhar demais funções que lhe sejam atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- r) através da Seção de Apoio Técnico-Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - receber e atualizar autos de processos contenciosos, procedendo a atualização da movimentação no Sistema computacional próprio, remetendo ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - auxiliar na triagem de expedientes judiciários; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- s) através da Seção de Protocolo Geral e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - organizar os serviços de atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - receber os expedientes destinados ao Tribunal de Justiça para registro e proceder a remessa dos mesmos para fins de cadastramento; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- t) através da Seção de Cadastro e Controle de Documentos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - receber e controlar os expedientes recebidos na Seção; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - proceder o cadastramento dos documentos recebidos através de Sistema Automatizado, seguindo as rotinas pré-estabelecidas de personagens e demais dados, visando a uniformidade dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - proceder alterações cadastrais sempre que solicitadas e emitir relatórios diários; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))

- IV - controlar os registros através de relatórios diários, conforme padronização pré-estabelecida; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- V - proceder toda a movimentação interna dos expedientes cadastrados, encaminhando-os aos setores competentes. (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- VI - proceder a triagem e distribuição dos documentos; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- VII - encaminhar os expedientes e autos de processos aos setores competentes, através de guia de movimentação interna; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- u) através da Seção de Recebimento de Fac-símile e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- I - receber e controlar os expedientes transmitidos via fac-símile endereçados ao Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- II - proceder a validação dos protocolos registrados no Sistema (Aplicativo); (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- III - proceder o cadastro dos expedientes recebidos através do Sistema automatizado, seguindo as rotinas pré-estabelecidas, efetuar a triagem dos mesmos, encaminhando-os para distribuição aos setores competentes, através de guia de movimentação interna exclusiva da Seção; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - proceder o controle das guias de remessa, mantendo-as devidamente organizadas, atualizadas e arquivadas; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- V - emitir informação circunstanciada, quando solicitada, através de despachos contidos em expedientes judiciais, após a realização de pesquisa em Sistema próprio; (Incluído pelo [D.J. 265/06](#), Redação dada pelo [D.J. 437/06](#))
- v) através da Seção de Arquivo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- I - organizar e manter o arquivo da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- II - encaminhar ao Supervisor para autorizar os requerimentos e petições, solicitando a reprodução de documentos arquivados, bem como apresentar relatório semestral circunstanciado das atividades gerais; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- III - receber documentos e proceder a sua avaliação e posterior destinação; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- IV - atualizar o registro geral dos documentos, efetuando as devidas anotações; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- V - controlar a guarda e conservação dos documentos sob custódia e em trânsito, mantendo-os devidamente organizados; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- VI - encaminhar os documentos, periodicamente, para microfilmagem; (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))
- VII - proceder o atendimento às consultas dos expedientes custodiados, bem como responder pelos documentos arquivados. (Incluído pelo [D.J. 437/06](#))

## DO CENTRO DE TRANSPORTE

- Art. 25. Ao Centro de Transporte compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))
- a) através da Supervisão:
- I - atender os pedidos de veículos para transporte de pessoas e realização de serviços, mediante requisição ou determinação superior;
- II. atender as ocorrências de trânsito; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- III. solicitar ao setor competente avaliação médica e psicológica; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- IV. solicitar ao setor competente a manutenção dos veículos deste Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- V. coordenar o atendimento dos motoristas para eventos especiais; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VI. elaborar relatório circunstanciado do estado dos veículos, bem como propor aquisição de novos; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VII. propor, informar e atestar processos relativos a transporte, quanto aos seus aspectos materiais, bem como em relação aos recursos humanos disponíveis; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas; (Incluído pelo [D.J. 208/00](#))
- b) através da Seção de Controle de Pessoal e Materiais e seus serviços (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#))

- I - coordenar a distribuição de motoristas para serviços do Tribunal de Justiça (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- II - orientar os funcionários do Centro de Transportes (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- III - informar à chefia imediata as irregularidades cometidas pelos motoristas no exercício da função (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- IV - elaborar e fazer cumprir a escala de plantão em eventos (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- V - prestar informações nos expedientes relativos a sua competência (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VI - coordenar o adiantamento destinado ao Centro (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VII - verificar periodicamente a validade das habilitações dos profissionais (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VIII - controlar a frequência, bem como, organizar a escala de férias (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- IX - controlar e coordenar os estoques e distribuição de materiais próprios do Centro (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- X - verificar periodicamente os materiais (Redação dada pelo [D.J. 347/00](#), Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- c) através da Seção de Controle de Frotas e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- I - desenvolver tarefas através do sistema informatizado de todos os expedientes do Centro; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- II - elaborar e fazer cumprir os relatórios das atividades e encaminhá-los à chefia imediata; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- III - coordenar e controlar o consumo de combustível; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- IV - regularizar e manter em ordem a documentação dos veículos de propriedade do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- V - controlar a quilometragem e consumo de combustíveis dos veículos do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VI - orientar os usuários no preenchimento das notas fiscais de abastecimento em posto não conveniado; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VII - supervisionar a conservação da frota; (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- VIII - controlar e prover o estoque de lubrificantes e outros produtos que promovam conservação dos veículos. (Redação dada pelo [D.J. 208/00](#))
- d) através da Seção de Oficina Automotiva e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- I – supervisionar os serviços de conservação dos veículos do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- II - coordenar a manutenção da mecânica, lataria e pintura dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- III - prestar informação nos expedientes relativos a sua competência; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- IV - coordenar os serviços de reparos mecânicos e de lataria e pintura; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- V - efetuar vistoria periódica nos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- VI - comunicar à Chefia a ocorrência de quaisquer defeitos, desgaste mecânico ou avaria na lataria ou pintura, cuja causa possa ser originária do mau uso do veículo; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- VII - providenciar socorro externo aos veículos em serviço; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- VIII - apresentar à Chefia imediata, requisição de peças e equipamentos indispensáveis à manutenção dos veículos em reparo; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- IX - controlar e prover o estoque de peças de reposição, lubrificantes, acessórios e outros produtos que promovam a conservação dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- X - propor a compra dos materiais específicos para a manutenção do estoque; (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))
- XI - manter o controle do almoxarifado com relatórios a serem encaminhados à Chefia imediata. (Incluído pelo [D.J. 316/09](#))

~~Art. 26:~~ (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

~~Art. 27:~~ (Incluído pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#).)

~~Art. 28:~~ (Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

~~Art. 29:~~ (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

~~Art. 30:~~ (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

~~Art. 31:~~ (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Revogado pelo [D.J. 568/10](#))

## DOS DEPARTAMENTOS

Art. 32. Ao Diretor de Departamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

- I - dirigir os serviços do Departamento, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina;
- III - sugerir medidas visando o aperfeiçoamento do serviço;
- IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito do Departamento em casos concretos;
- V - atender reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço;
- VI - autorizar a entrega de autos e expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos;
- VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário e ao Presidente;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- IX - assessorar a cúpula diretiva do Tribunal de Justiça, em matéria afeta ao respectivo Departamento;
- X - propor ao Secretário, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado no Departamento;
- XI - conferir as requisições de material de consumo e permanente dirigidas ao Secretário;
- XII - encaminhar ao Secretário, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades do Departamento no exercício anterior;
- XIII - fiscalizar os livros de ponto do Departamento;
- XIV - encaminhar mensalmente boletins de freqüência do Departamento;
- XV - propor ao Secretário elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;
- XVI - propor ao Secretário punição aos funcionários, quando for necessário;
- XVII - comunicar ao Centro de Assistência Médica do Tribunal de Justiça o não comparecimento do funcionário por motivo de saúde;
- XVIII - referendar, ao Secretário, solicitações de servidores ocupantes dos cargos dos Grupos Ocupacionais Superior, Intermediário e Básico, para uso de veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça (Redação dada pelo [D.J. 164/01](#), Redação dada pelo [D.J. 341/01](#))
- XIX - supervisionar e fiscalizar o uso dos veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça pelos servidores ocupantes dos cargos especificados no inciso anterior, para tanto habilitados e autorizados; (Incluído pelo [D.J. 164/01](#))
- XX - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores. (Incluído pelo [D.J. 164/01](#))

Art. 33. Ao Chefe de Divisão compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

- I - dirigir a Divisão a seu cargo, velando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço;
- II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;
- III - distribuir os encargos da Divisão às Seções competentes;
- IV - propor escala de férias dos funcionários da Divisão;
- V - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os funcionários;

- VI - instruir os funcionários sobre os seus deveres, obrigações e direitos;
- VII - requisitar o material de consumo e permanente necessário;
- VIII - manter o Diretor do Departamento informado sobre a conduta dos funcionários;
- IX - responder pelos bens da Divisão;
- X - apresentar, diariamente, ao Diretor do Departamento, o livro ponto com as observações que lhe parecerem oportunas;
- XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 34. Ao Chefe de Seção compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

- I - dirigir e distribuir os encargos da Seção;
- II - conferir os trabalhos, orientando os funcionários no sentido do seu aprimoramento;
- III - informar ao Chefe da Divisão sobre anormalidades no serviço e na conduta funcional dos seus subordinados;
- IV - exercer outros encargos que lhe forem determinados.

Art. 35. Ao Chefe de Serviço compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#))

- I - dirigir e distribuir os encargos do Serviço;
- II - conferir os trabalhos, orientando os funcionários no sentido do seu aprimoramento;
- III - informar ao Chefe de Seção sobre anormalidades no serviço e na conduta funcional dos seus subordinados;
- IV - exercer outros encargos que lhe forem determinados.

## DO DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO

Art. 36. O Departamento Judiciário é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#)) (12)

I - Diretoria;

a) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

III: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - Divisão de Distribuição:

a) Seção de Distribuição Cível: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

a.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

a.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

b) Seção de Distribuição Criminal: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

b.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

b.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

c) Seção de Distribuição de Medidas Urgentes: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

c.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

c.2) Serviço de Revisão; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

d) Seção de Redistribuição: (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

e) Seção de Redistribuição por Sucessão e Remoção; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

f) Seção de Especialização; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

g) Seção de Complementação; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

g.1) Serviço de Abertura de Volumes; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

g.2) Serviço de Criação de Incidentes Processuais; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

g.3) Serviço de Recepção e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

V - Divisão de Registro da Movimentação Processual:

- a) Seção de Registro da Movimentação de Matérias Urgentes: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a.1) Serviço de Movimentação de Agravos de Instrumento; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a.2) Serviço de Movimentação de Habeas Corpus e Mandados de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b) Seção de Registro da Movimentação de Processos Cíveis: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.1) Serviço de Triagem; (Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.2) Serviço de Registro de Processos aos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.3) Serviço de Registro de Processos da Primeira e Segunda Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.4) Serviço de Registro de Processos da Terceira e Quarta Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c) Seção de Registro da Movimentação de Processos Criminais e do Órgão Especial: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.1) Serviço de Triagem; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.2) Serviço de Registro de Processos aos Tribunais Superiores.; (Incluído pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.3) Serviço de Registro de Processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d) Seção de Cadastro de Petições: (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- d.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- d.2) Serviço de Cadastro de Petições Cíveis; (Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- d.3) Serviço de Cadastro de Petições Criminais e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VI - Divisão de Processo Crime: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 1ª Câmara Criminal: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b) Seção da 2ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.4) Serviço de Controle de Prazos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c) Seção da 3ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- d) Seção da 4ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e) Seção da 5ª Câmara Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VII - Primeira Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 1ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- b) Seção da 2ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - c) Seção da 3ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d) Seção da 4ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e) Seção da 5ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VIII - Segunda Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 6ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - b) Seção da 7ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - c) Seção da 17ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d) Seção da 18ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - e.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- IX - Terceira Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção da 8ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - b) Seção da 9ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - c) Seção da 10ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d) Seção da 11ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e) Seção da 12ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- f) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - f.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- X - Quarta Divisão de Processo Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - a) Seção da 13ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - b) Seção da 14ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - c) Seção da 15ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - d) Seção da 16ª Câmara Cível: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.2) Serviço de Acórdãos e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - d.3) Serviço de Elaboração de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - e) Seção de Pautas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - e.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - f) Seção de Atendimento Operacional das Salas de Sessões de Julgamento: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.1) Serviço de Atendimento aos Julgamentos das Câmaras Cíveis; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.2) Serviço de Atendimento aos Julgamentos das Câmaras Criminais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.3) Serviço de Atendimento aos Julgamentos da Seção Cível; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.4) Serviço de Atendimento aos Julgamentos da Seção Criminal; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.5) Serviço de Atendimento aos Julgamentos do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
    - f.6) Serviço de Atendimento aos Julgamentos do Conselho da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- XI - Divisão do Órgão Especial: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - a) Seção de Movimentação Processual: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - a.2) Serviço de Juntada de Petições; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - b) Seção de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - b.1) Serviço de Organização e Expedição de Pautas de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
  - c) Seção de Registro e Publicação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.1) Serviço Controle de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.2) Serviço de Publicação de Despachos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
    - c.3) Serviço de Elaboração de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- d) Seção da Seção Cível e da Seção Criminal: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.1) Serviço de Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e) Seção de Reprodução Interna de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e.1) Serviço de Reprodução; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- e.2) Serviço de Controle de Atendimento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XII - Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção de Controle de Contra-Razões a Recursos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- a.1) Serviço de Publicação e Juntada; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- a.2) Serviço de Movimentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- a.3) Serviço de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- b) Seção de Publicação de Despachos em Recursos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- b.1) Serviço de Publicação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- b.2) Serviço de Controle de Prazos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- c) Seção de Agravos de Instrumento Cíveis aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.1) Serviço de Controle de Contra-Minutas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.2) Serviço de Movimentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- d) Seção de Recursos Criminais aos Tribunais Superiores: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 332/05](#))
- d.1) Serviço de Publicação e Controle de Contra-Razões (Incluído pelo [D.J. 332/05](#))
- e) Seção de Sobrestamento de Recursos; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))
- XIII – Divisão de Baixa e Expedição: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção de Baixa de Processos da Primeira e da Segunda Divisão de Processos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.3) Serviço de Baixa de Agravos de Instrumento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b) Seção de Baixa de Processos da Terceira e da Quarta Divisão de Processos Cíveis: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.3) Serviço de Baixa de Agravos de Instrumento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c) Seção de Baixa de Processos Criminais: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.1) Serviço de Baixa e Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.2) Serviço de Verificação de Petições Pendentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d) Seção de Expedição: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.1) Serviço de Expedição Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.2) Serviço de Expedição Crime e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XIV - Divisão de Preparo e Informações: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a) Seção de Preparo: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.1) Serviço de Preparo de Processos Originários; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- a.2) Serviço de Preparo de Recursos aos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b) Seção de Informações: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.1) Serviço de Extração de Certidões; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.2) Serviço de Extração de Informações; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.3) Serviço de Extração de Relatórios; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- b.4) Serviço de Teleprocesso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c) Seção de Registro de Acórdãos: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- c.1) Serviço de Armazenamento Eletrônico de Processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d) Seção de Mandados e Cartas: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.1) Serviço de Elaboração; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- d.2) Serviço de Cumprimentos de Mandados das Divisões de Processo Cível; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d.3) Serviço de Cumprimento de Mandados da Divisão de Processo Crime e do Órgão Especial. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 37. Ao Diretor do Departamento Judiciário, além das atribuições gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#)) **(4) (6) (10) (23)**

I - assessorar o Secretário nas sessões contenciosas do Órgão Especial; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos Senhores Advogados, quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - superintender os serviços executados dentro do Departamento, fiscalizando, juntamente com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nele lotados, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e exatidão; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - encaminhar à Assessoria de Planejamento estudo relativo à proposta orçamentária; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V - assessorar o Presidente e Vice-Presidente do Tribunal de Justiça, nas decisões de suas respectivas competências.

VI - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 38. À Assessoria do Diretor compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

a) através do Supervisor: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - supervisionar os serviços dos assessores e auxiliares da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências afetos à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder o estudo e a triagem dos expedientes e correspondências a serem encaminhadas à consideração do Diretor e aos setores competentes. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - despachar diretamente com o Diretor as matérias atinentes à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - auxiliar os Chefes de Divisão no que for solicitado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e assinatura do Presidente, Vice-Presidente, bem como para os outros Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - processar e controlar a movimentação das Cartas Rogatórias, assim como informar os Juízes, Advogados e partes sobre seu trâmite, extração e expedição; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - proceder a conferência das certidões extraídas pelos diversos setores do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - conferir os Boletins de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - processar as Cartas Rogatórias; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - executar outras tarefas correlatas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através dos Assessores: (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas ao Departamento; (Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse do Departamento, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - executar outras tarefas correlatas. (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

c) através dos Auxiliares: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - realizar o serviço de digitação afeto à Diretoria; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, informações e demais documentos da Diretoria, de forma a facilitar a consulta, quando necessária; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - receber e encaminhar os expedientes afetos à Diretoria, conforme determinação, de tudo mantendo registro; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - encaminhar as certidões para assinatura do Secretário, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - executar outras tarefas correlatas (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Parágrafo único. As Chefias de Divisão serão exercidas por acadêmicos ou Bacharéis em Direito. (Incluído pelo [D.J. 285/03](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 39. Às Divisões de Autuação e Registro de Processos, através de suas Seções e Serviços, compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber do Protocolo Geral recursos e petições de ações originárias; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II -; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

III -; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 1897/13](#))

IV - proceder a autuação e registro, através de sistema computacional próprio, dos feitos de competência do Tribunal, nele inserindo dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, tipo do recurso, número do protocolado, comarca e vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (de acordo com provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário), dados complementares, assistência judiciária e justiça gratuita, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - autuar e registrar preferencialmente os processos contendo pedido de medidas urgentes, os processos de réu preso, bem como aqueles em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - emitir termos e etiquetas de autuação; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - capear, numerar e etiquetar os feitos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - proceder a revisão final, bem como a remessa dos recursos e ações autuadas aos setores competentes.

IX - receber os processos das demais Divisões do Departamento para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos Tribunais Superiores, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 40. À Divisão de Distribuição compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1897/13](#))

I - receber das Divisões de Autuação os recursos e ações; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - verificar, através de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção e, se for o caso, encaminhar os feitos à Vice-Presidência acompanhados das informações e do respectivo estudo; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a distribuição dos feitos nos dias e horários determinados pelo Regimento Interno, observadas as prevenções definidas, impedimentos e suspeições declaradas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - extrair semanalmente a resenha de distribuição, encaminhando-a ao Vice-Presidente para homologação e posterior publicação; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder as redistribuições, conforme determinação contida em despacho; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o encaminhamento dos feitos que independam de distribuição; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VII - proceder a substituição do Revisor, na forma regimental; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - extrair e anexar aos autos os respectivos termos de distribuição e de conclusão, bem como as etiquetas próprias; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IX - proceder a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional encontrar-se inoperante; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

X - distribuir, preferencialmente, os feitos contendo pedido de medidas urgentes, os processos de réu preso, bem como aqueles em que figure como parte pessoa com mais de sessenta anos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XI - manter atualizados os registros computacionais referentes a assunção, férias, licenças, remoções e aposentadorias dos Senhores Desembargadores, bem como no que concerne a afastamentos temporários comunicados pela Vice-Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XII - elaborar os relatórios dos processos destinados a distribuição por sucessão e a regime de exceção; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - Proceder à análise da matéria afeta aos autos para fins de proceder à distribuição de acordo com a especialização das Câmaras de Julgamento; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

XIV - receber os processos das demais Divisões do Departamento Judiciário para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Incluído pelo [D.J. 1897/13](#))

Art. 41. À Divisão de Registro da Movimentação Processual, através de suas Seções e Serviços, compete: (Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - registrar, no sistema computacional, a movimentação dos feitos de natureza cível e criminal que lhe forem encaminhados; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - receber e registrar, no sistema computacional, expedientes e petições a eles relativos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - extrair e conferir relatórios diários dos registros efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

IV - efetuar a triagem, expedir, receber e controlar a remessa de autos e documentos procedentes ou destinados às Divisões do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - zelar pelo registro da movimentação processual; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 42. À Divisão de Processo Crime, através de suas Seções e Serviços, compete: (Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

II - fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores e Presidentes dos respectivos órgãos julgadores, conforme determinação legal (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

V - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))

- VII - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- VIII - no caso de processos de competência das Câmaras Criminais em Composição Integral, selecionar as cópias a serem extraídas de peças dos autos incluídos em pauta de julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno e anexá-las às pautas internas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 55/02](#), Redação dada pelo [D.J. 275/05](#))
- IX - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinetes dos Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- X - juntar aos processos a papelada e acórdão respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XI - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XII - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XIII - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XIV - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XVI - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XVII - informar ao Relator ou Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XVIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XIX - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XXI - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- XXII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juizes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 43. Às Divisões de Processo Cível, através de suas Seções e Serviços, compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

- I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, registrando sua movimentação por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- II - fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores e Presidentes das respectivas Câmaras, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- V - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais, conforme orientação da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VII - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))
- VIII - no caso de processos de competência das Câmaras Cíveis em Composição Integral, selecionar as cópias a serem extraídas de peças dos autos incluídos em pauta de julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno e anexá-las às pautas internas;

IX - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinetes dos Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Desembargadores e Juizes Convocados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVI - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVII - informar ao Relator ou Presidente da Câmara a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XVIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIX - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXI - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XXII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juizes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 43-A. À Seção de Atendimento Operacional das Salas de Sessões de Julgamento, e seus Serviços, pertencentes à Quarta Divisão de Processo Cível, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - fiscalizar a frequência às salas de sessões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

II - vedar o ingresso de pessoas trajadas inconvenientemente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

III - coordenar os serviços de atendimento das salas de sessões, em consonância com as necessidades de cada órgão julgador do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

IV - manipular e ajustar microfones e o volume do som durante as Sessões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

V - manter atualizada o acervo de livros normalmente utilizados pelos Desembargadores; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

Art. 44. À Divisão do Órgão Especial compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através da Seção de Movimentação Processual e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - fazê-los conclusos aos Senhores Desembargadores Relatores, Revisores, Presidente e Vice-Presidente, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac símile" ou, na falta deste, através de comunicação telefônica, de tudo certificando nos autos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder as intimações para as audiências designadas pelos Desembargadores Relatores, auxiliando nos atos necessários à sua realização; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - informar ao Relator, Presidente ou Vice-Presidente a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - extrair certidões explicativas, requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - prestar informações, acerca de processos, que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Pautas de Julgamento e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - selecionar as cópias a serem extraídas dos autos incluídos em pauta para julgamento, na forma determinada pelo Regimento Interno; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - organizar as pautas na forma regimental, encaminhando para publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos Gabinete dos Senhores Desembargadores e demais setores as pautas internas, acompanhadas das cópias antes referidas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - extrair certidões explicativas dos processos de sua competência, submetendo-as à aprovação de Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - prestar informações, acerca de processos, que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) através da Seção de Registro e Publicação e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivos, bem como eventuais votos vencidos, colhendo as assinaturas dos Desembargadores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar sua publicação no Diário da Justiça, procedendo à sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - certificar o decurso de prazo, sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX- elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, precatórios requisitórios, editais, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - extrair certidões explicativas, requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Procuradores e partes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) através da Seção da Seção Cível e da Seção Criminal e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – exercer as mesmas funções da Seção de Movimentação e de seus serviços, no que toca aos processos de competência da Seção Cível e da Seção Criminal. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

e) através da Seção de Reprodução Interna e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - extrair as fotocópias atinentes ao serviço solicitadas pelas Seções que integram as Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - proceder a chamada técnica, quando necessário, a fim de que sejam efetuados os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos utilizados na extração de fotocópias; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - zelar pelo estoque, na Seção, do material necessário ao regular funcionamento dos equipamentos fotocopiadores;

(Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - extrair relatório estatístico mensal de tiragem de cópias. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 45. À Divisão de Recursos aos Tribunais Superiores, através de suas Seções e Serviços, compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber, processar e encaminhar os recursos interpostos aos Tribunais Superiores e as petições a eles relacionadas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - certificar a interposição de recursos e o decurso de prazo; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - elaborar e encaminhar para assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando seu devido encaminhamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - informar ao Presidente a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado, em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - encaminhar à Divisão de Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - encaminhar os autos à Defensoria Pública, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - receber e encaminhar, ao Gabinete da Presidência, as comunicações oriundas dos Tribunais Superiores acerca de suas decisões; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XII - proceder as providências cabíveis, quando da devolução dos autos pelos Tribunais Superiores; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIII - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos em trâmite, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XIV - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 46. À Divisão de Baixa e Expedição compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através das Seções de Baixa e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber e ordenar os processos que lhes forem encaminhados pelas demais Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - receber os autos remetidos pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Superior Tribunal de Justiça, analisando-os e atendendo às determinações do Vice-Presidente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - verificar a pendência de petições gerais e de recursos relacionadas aos processos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - certificar o trânsito em julgado dos acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - baixar ao Juízo de origem ou remeter à Seção de Arquivo os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - baixar ao Juízo de origem ou remeter à Seção de Arquivo os processos cujos acórdãos não tenham ainda transitado em julgado, por pendência de processo vinculado ou por inexistir determinação no sentido de que devam aguardar em Cartório; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VII - baixar os processos em diligência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VIII - remeter os processos com trânsito em julgado a outros Tribunais ou Departamentos, observando as determinações e os dispositivos legais atinentes; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IX - encaminhar cópias das decisões de julgamentos aos Relatores e aos setores que forem determinados; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

X - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos em trâmite, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

XI - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Desembargadores, Juízes Convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Expedição e de seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - receber das Divisões competentes e organizar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o preenchimento de Avisos de Recebimento e demais guias necessárias à sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V - providenciar a remessa da correspondência a ser expedida ao setor competente, para posterior postagem; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - proceder o registro da expedição no sistema computacional. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

Art. 47. À Divisão de Preparo e Informações compete: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

a) através da Seção de Preparo e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - elaborar o cálculo das custas de preparo, extrair e fornecer as guias para o respectivo recolhimento, bem como juntá-las aos autos quando de sua entrega, devidamente pagas; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - elaborar listagens dos feitos sujeitos a preparo e encaminhá-las à publicação, bem como conferi-las no Diário da Justiça, lançando no sistema as datas e prazos para os respectivos preparos; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - certificar nos autos a eventual inexistência de preparo no prazo legal e fazê-los conclusos ao Vice-Presidente; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

b) através da Seção de Informações e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I - prestar informações acerca dos processos em trâmite no Tribunal de Justiça, contidas no sistema computacional do Departamento Judiciário, pessoalmente ou por via telefônica, às partes, aos procuradores, aos Desembargadores e ao público em geral; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registros computacionais do Departamento Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III - preparar, extrair e conferir relatórios mensais e anuais, bem como outros que sejam solicitados, com base nos dados constantes no sistema computacional do Departamento Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via Internet; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

c) através da Seção de Registro de Acórdãos e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – proceder à seleção dos documentos de processos a serem digitalizados, conforme determinação superior; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – proceder à digitalização dos documentos selecionados e respectivo armazenamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III – proceder à remontagem dos processos e devida conferência; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

d) através da Seção de Mandados e Cartas e de seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

I – receber os mandados e cartas das demais Divisões do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

II – providenciar a remessa das Cartas aos órgãos competentes, no sentido de seu cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

III – cumprir, através de Oficial de Justiça, os mandados que lhe forem encaminhados, devendo estes certificar todas as diligências e ocorrências para o seu fiel cumprimento e, após, devolvê-los ao setor originário; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

IV – controlar o prazo de cumprimento dos mandados, apresentado à Diretoria relatórios mensais contendo o nome do Oficial de Justiça, número do processo em que foi ou foram expedidos, número de pessoas a serem citadas, intimadas ou notificadas, data da entrega ao Oficial e data da devolução, se for o caso; (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

V – expedir as Cartas e recebê-las, encaminhando-as ao setor competente, (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

VI - informar sobre o cumprimento de mandados e cartas, quando determinado. (Incluído pelo [D.J. 275/05](#))

**DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 48. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#)) (13)

I - Diretoria:

a) Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Desenvolvimento Organizacional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Análise Organizacional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.2) Serviço de Orientação Profissional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Movimentação de Pessoal; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

b.1) Serviço de Acompanhamento Funcional e Registro de Dados; (Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.2) Serviço de Reinserção Profissional; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Benefícios: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

c.1) Serviço de Cadastro e Análise de Benefícios; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

c.2) Serviço de Registro de Dados. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Avaliação Especial: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

d.1) Serviço de Coleta e Análise; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

e) Seção de Progressão Funcional: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

e.1) Serviço de Apoio à Comissão de Avaliação; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

e.2) Serviço de Instrução; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

f) Seção de Gestão de Convênios. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III – Divisão de Estágio: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

a) Seção de Estagiários do 2º Grau de Jurisdição: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Estagiários das Comarcas do Interior; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Estagiários do Foro Central e Foro Regional da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e Seções Judiciárias: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c.1) Serviço de Controle de Frequência e Desenvolvimento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) Seção de Publicidade de Editais de Processos Seletivos de Estagiários: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d.1) Serviço de Recepção e Cadastro de Solicitações de Abertura de Vagas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d.2) Serviço de Encaminhamento e Acompanhamento de Publicações de Editais. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV – Divisão de Triagem, Controle de Frequência e Vantagens Funcionais: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Triagem e Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

a.1) Serviço de Registro de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

b) Seção de Controle de Licenças e Afastamentos: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Concessão e Registro de Licenças; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

- c) Seção de Controle de Férias e Adicionais: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c.1) Serviço de Análise, Concessão e Controle de Férias; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c.2) Serviço de Análise e Concessão de Adicionais; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- d) Seção de Digitalização e Boletim de Frequência (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- d.1) Serviço de Controle de Boletins de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- d.2) Serviço de Digitalização. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- V – Divisão de Documentação e Atos Administrativos: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))
- a) Seção de Controle e Análise de Cargos em Comissão: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.1) Serviço de Controle de Documentação; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b) Seção de Controle e Análise de Funções Gratificadas: (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b.1) Serviço de Controle de Documentação; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c) Seção de Controle e Análise de Designações Temporárias: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c.1) Serviço de Controle de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c.2) Serviço de Elaboração de Informações e Despachos; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- d) Seção de Controle de Atos afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- e) Seção de Controle de Atos Administrativos afetos às Comarcas do Interior do Estado. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- f) Seção de Publicidade de Atos Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- f.1) Serviço de Recepção e Cadastro; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- f.2) Serviço de Encaminhamento e Acompanhamento de Publicações. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - Divisão de Informações Funcionais: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a) Seção de Triagem e Designações em Substituição: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.1) Serviço de Triagem (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.2) Serviço de Designações em Substituição (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b) Seção de Atendimento ao Servidor e Emissão de Certidões: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b.1) Serviço de Emissão de Certidões (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b.2) Serviço de Atendimento ao Servidor (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c) Seção de Informações Funcionais; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- c.1) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- c.2) Serviço de Revisão e Encaminhamento. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- d) Seção de Controle e Registro de Dados: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VII. Divisão de Admissão de Pessoal Efetivo: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a) Seção de Provimento de Cargos: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.1) Serviço de Atos de Admissão de Servidores; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- a.2) Serviço de Publicação e Informações (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b) Seção de Controle de Vagas do Quadro de Servidores: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b.1) Serviço de Informações, Controle e Sistematização de Dados de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) Seção de Atendimento ao Candidato; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - Divisão de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

a) Seção de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões no 1º Grau de Jurisdição. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

b) Seção de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões na Secretaria e na Capital. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 49. À Diretoria do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, além das atribuições gerais, compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#)) (4) (5)

I - promover a administração geral do Departamento em estrita consonância com as disposições legais;

II - assessorar o Presidente e o Secretário do Tribunal de Justiça em assuntos de competência do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

III - preparar e despachar diretamente com o Presidente e o Secretário do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#))

IV - submeter à consideração do Presidente e do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento;

VI - supervisionar a atuação das Divisões e da Assessoria no âmbito do Departamento, para o fiel cumprimento das determinações superiores;

VII - prestar informações aos membros deste Poder e aos Juízes de Direito, quando solicitado, em matéria administrativa e de recursos humanos;

VIII - emitir parecer conclusivo em assunto de excepcional relevância, observados os princípios Constitucionais e normas aplicáveis;

IX - conceder, transferir, autorizar e suspender férias, na forma da lei, do pessoal lotado nos gabinetes da cúpula diretiva e dos membros do Tribunal de Justiça, inclusive dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão; (Redação dada pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

X - emitir relatório de férias deferidas e encaminhá-lo ao Departamento Econômico e Financeiro, para pagamento da parcela constitucional equivalente a um terço da remuneração; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único. Eventual estorno será feito à vista do ato de transferência ou cassação das férias, com comunicação aos interessados. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

XI - expedir certidões relativas à sua área de atuação. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único - Caberá ao Diretor do Departamento ou ao Subsecretário o deferimento ou indeferimento do pleito, depois de verificados os registros mantidos no referido setor e o pagamento/ isenção de custas, na forma da lei; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

XII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 50. À Assessoria do Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos compete: (Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através do Supervisor : Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - controlar e conferir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - orientar os integrantes da Assessoria no desempenho de suas atribuições; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IV - orientar os senhores juízes, quando solicitado, acerca de procedimentos administrativos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

V - orientar, quando solicitado, os senhores servidores sobre direitos e deveres funcionais; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VI - controlar a entrada e saída de expedientes da Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VII - auxiliar o Diretor do Departamento, quando solicitado; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VIII - exercer outras tarefas correlatas. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

b ) através de seus Assessores : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional, em especial, Justiça de Paz, aposentadoria dos servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria e do Primeiro Grau, abono de permanência, pedidos de licenças, progressão funcional, relocação e remoção, na parte pertinente às atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, estabelecida em Decreto Judiciário, readaptação, reversão, disponibilidade, aproveitamento, reintegração, recondução, justificativa de faltas ao serviço, contagem de tempo de serviço, estágio e demais matérias correlatas ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

Parágrafo único. A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

c ) através de seus Auxiliares : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - digitar ou datilografar pareceres e manifestações administrativas; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - auxiliar no serviço de distribuição e baixa de expedientes; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - exercer outras tarefas correlatas. (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

Art. 51. À Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Desenvolvimento Organizacional: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - desenvolver projetos para melhoria da estrutura organizacional (cargos, carreiras, descrição de competências, benefícios, entre outros); (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

II - pesquisa e organização de métodos de trabalho que ofereçam maior rapidez e precisão nos serviços prestados pelos diversos setores do Tribunal de Justiça, minimizando e racionalizando o trâmite processual administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

III - orientar os servidores com dificuldades em seus setores de lotação; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - orientar os servidores a respeito de seu desenvolvimento profissional e sobre sua carreira no Tribunal, sugerindo ou encaminhando-os para treinamentos e aperfeiçoamento; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - manter contato com o setor responsável pelo serviço social e psicologia para acompanhamento da situação psicossocial dos servidores por ela indicados; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - orientar os superiores hierárquicos a respeito das práticas e abordagens mais adequadas para adaptação e melhora do desempenho dos servidores com dificuldades profissionais; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - elaborar relatório estatístico anual referente à Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Movimentação de Pessoal: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - criar e manter atualizado banco de dados de solicitações de servidores para relocação, no âmbito do foro judicial da Capital e de todo o interior e de lotação em gabinetes, núcleos, departamentos e centros; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - subsidiar a lotação de servidores dos quadros de pessoal da secretaria ou foro judicial considerando as deficiências funcionais levantadas pela Divisão nas diversas unidades administrativas ou jurisdicionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - proceder à análise e emissão de parecer técnico ou informação nos processos de lotação, disposição funcional e de movimentação de pessoal; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - criar e manter atualizado banco de dados relativos a permutas, reloações, solicitações de funcionários e características de nomeações; (Redação dada pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - receber e orientar os servidores sobre as práticas de Gestão de Pessoas no Poder Judiciário Paranaense; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - receber solicitações e proceder à confecção de carteiras funcionais e crachás de identificação funcional, atentando-se às regras para o fornecimento. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao recolhimento dos crachás e de carteiras funcionais de servidores exonerados e/ou demitidos (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - proceder ao registro em livro próprio das carteiras funcionais expedidas e recolhidas (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IX - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Benefícios: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - informar e emitir parecer técnico em expedientes relativos à concessão e manutenção de benefícios; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - proceder, em sistema informatizado, a inclusão, exclusão e alteração de dados dos servidores, e de seus dependentes, que têm direito aos benefícios concedidos pelo Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

III - analisar e conferir notas fiscais, relatórios e documentos comprobatórios de despesas relativas a benefícios concedidos aos servidores do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - controlar os benefícios existentes no Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Avaliação Especial (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - providenciar a abertura dos procedimentos de avaliação especial; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

II - controlar o envio e devolução das fichas de avaliação especial; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

III - proceder à valoração dos instrumentos de avaliação especial; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

IV - orientar os servidores a respeito dos procedimentos de Estágio Probatório; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

V - instruir procedimentos com os documentos necessários para análise da Comissão de Avaliação Especial; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

VI - encaminhar os procedimentos de avaliação especial à Comissão de Avaliação Especial bem como para publicação dos atos que mereçam publicidade; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

VII - receber os recursos interpostos dos resultados da avaliação, encaminhando-os para a Comissão de Avaliação Especial; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

VIII - manter o Sistema de Avaliação, orientando o setor competente nas alterações necessárias para adequação e bom funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

IX - verificar o devido preenchimento das fichas de avaliação, solicitando a regularização quando necessária; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

X - informar os expedientes relativos aos procedimentos de estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#))

XI - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

XII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

e) através da Seção de Progressão Funcional: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I) controlar o envio e devolução das fichas de avaliação de desempenho; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

II) proceder à valoração dos instrumentos de avaliação de desempenho; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

- III) orientar os servidores a respeito dos procedimentos de Avaliação e Progressões Funcionais; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- IV) manter o Sistema de Avaliação, orientando o setor competente nas alterações necessárias para adequação e bom funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- V) verificar o devido preenchimento das fichas de avaliação, solicitando a regularização quando necessária; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- VI) informar os expedientes relativos aos procedimentos de avaliação de desempenho e progressão funcional. (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- VII. manter controles para o levantamento de servidores que atendam aos requisitos para progressões funcionais; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- VIII. manter registro dos impedimentos de servidores que não receberam progressão funcional; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#))
- IX. proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção. (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- f) através da Seção de Gestão de Convênios: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- I - manter relação atualizada dos convênios celebrados pelo Tribunal de Justiça, relativos a cessão de funcionários e entre instituições; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- II - acompanhar os processos de convênios de cessão de funcionários e institucionais implementando, oportunamente, ações pertinentes com vistas à renovação, aditamento, publicação e denúncia observados os prazos e normas legais; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- III - prestar informações em processos de convênios vigentes, quando solicitados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- IV - controlar os convênios de cooperação mútua entre Tribunal de Justiça e outros órgãos para cooperação técnica; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- V - requisitar, receber e tabular os dados pertinentes a funcionários cedidos, informando-os, mensalmente, ao Núcleo de Gestão Estratégica para publicação no Portal da Transparência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - prestar informações em expedientes relativos a convênios institucionais e de cessão de servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII – (alínea não prevista)
- IX - desenvolver outras atividades correlatas. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 52 À Divisão de Estágio compete: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

- a) através da Seção de Estagiários do 2º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- I – controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário do 2º Grau de Jurisdição, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- II – manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados do 2º Grau de Jurisdição e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III. desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV. comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V. contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário do 2º Grau de Jurisdição, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI. encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio do 2º Grau de Jurisdição, ao agente integrador, bem como o recebimento dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

- VII. promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII. gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IX. controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- X. exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- b) através da Seção de Estagiários das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- I – controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário das Comarcas do Interior, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- II – manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados das Comarcas do Interior e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III – desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV – comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V – contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário das Comarcas do Interior, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio das Comarcas do Interior, ao agente integrador, bem como o recebimento dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VII - promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII – gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 275/04](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))
- IX - controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- c) através da Seção de Estagiários do Foro Central e dos Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- I - controlar rigorosamente os termos de compromisso de estágio não obrigatório, estágio obrigatório e serviço voluntário da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, bem como as rescisões efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- II - manter atualizados os dados cadastrais de estagiários desligados da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias e expedir certidões, quando requeridas; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III - desenvolver e processar avaliações de aproveitamento de estágio; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV - comunicar aos supervisores e estagiários quaisquer alterações nas condições de estágio; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V - contato com estagiários e prestadores de serviço voluntário da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, através de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - encaminhamento de documentos, relativos ao processo de estágio da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e das Seções Judiciárias, ao agente integrador, bem como o recebimento dos mesmos. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - promover palestras de treinamento/desenvolvimento, visando orientação aos estagiários e seus supervisores;

(Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - gerenciar a página eletrônica da Divisão de Estágio; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IX - controlar o estágio obrigatório de acordo com o Regulamento do Programa de estágios no Poder Judiciário do Estado do Paraná, bem como o Serviço Voluntário de acordo com o Decreto Judiciário nº 34/2008; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

X - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Publicidade de Editais de Processos Seletivos de Estagiários: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - elaborar os editais de processo seletivo impessoal para a contratação de estagiários, conforme as exigências do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - dar ampla publicidade ao processo seletivo impessoal, zelando por sua lisura e transparência; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - manter controle atualizado das solicitações de aberturas de vagas e do cadastro de reserva; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber, triar e organizar expedientes relativos à solicitações de aberturas de vagas de estágio; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - instruir e acompanhar o procedimento licitatório para contratação de agência integradora de estágio, prestando esclarecimentos e informações sempre que necessário; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 53. À Divisão de Triagem, Controle de Frequência e Vantagens Funcionais compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - organizar os expedientes por ordem de entrada e destinação; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - registrar toda movimentação interna dos expedientes, encaminhando-os aos setores competentes; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - controlar, após o trâmite interno normal, a saída dos expedientes do Departamento, mantendo sob rigorosa organização os comprovantes de movimentação; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência;

b) através da Seção de Controle de Licenças e Afastamentos Funcionais: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - realizar, relativamente aos servidores da Justiça remunerados pelos cofres públicos, o cadastramento dos dados constantes dos atos administrativos do Presidente, do Secretário e dos Juízes de Direito, dos despachos e das pertinentes comunicações relativas a licenças e afastamentos funcionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - organizar e atualizar, sempre que necessário, os elementos constantes das tabelas dos sistemas utilizados na conferência dos registros; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - zelar pelo funcionamento regular do sistema informatizado, comunicando à chefia imediata as alterações necessárias para atender às demandas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - instruir os expedientes referentes à emissão de certificado digital aos servidores; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Controle de Férias e Adicionais: (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - emitir relatório mensal de servidores remunerados, que fazem jus a adicionais; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - expedir listagem de remuneração de férias dos servidores remunerados pelos cofres públicos, responsabilizando-se por todo o procedimento que as antecede; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - emitir quaisquer outros relatórios mensais, relativamente aos dados funcionais dos servidores remunerados pelos cofres públicos; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - proceder ao registro de dados referente aos processos afetos à Seção; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - zelar pelo funcionamento regular do sistema informatizado, comunicando à chefia imediata as alterações necessárias para atender às demandas do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção. (Redação dada pelo [D.J. 329/07](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Digitalização e Boletim de Frequência: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - controlar o recebimento dos boletins de frequência dos servidores remunerados pelos cofres públicos e proceder ao registro das informações nos respectivos assentamentos funcionais; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - encaminhar o relatório mensal de dados com efeitos na remuneração dos funcionários ao Departamento Econômico e Financeiro. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - realizar a digitalização dos documentos, entregues pelos servidores remunerados pelos cofres públicos, necessários para a instrução dos expedientes afetos ao Departamento e o respectivo armazenamento em sistema informatizado, zelando pela fiel reprodução dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 54. À Divisão de Documentação e Atos Administrativos compete: (Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

a) através da Seção de Controle e Análise de Cargos em Comissão: (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I – manter sob controle e devidamente atualizados os dados referentes aos cargos de provimento em comissão, inclusive eventuais relotações e/ou remanejamentos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II – dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

III - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

IV – emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

V – proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Controle e Análise de Funções Comissionadas: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - manter sob controle e devidamente atualizados os dados referentes às funções comissionadas e às comissões permanentes designadas; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - manter sob controle e devidamente atualizados as vacâncias e conseqüente extinção dos cargos efetivos do 1º Grau de Jurisdição, bem como as estatizações das unidades respectivas; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - manter sob controle as designações dos servidores para o exercício das funções de Oficial de Justiça, Comissário de Vigilância e Leiloeiro; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados; (Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - Proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Controle e Análise de Designações Temporárias: (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I) manter sob controle os dados referentes às substituições temporárias dos servidores ocupantes de cargos em comissão, funções comissionadas, comissões designadas e funções de oficial de justiça; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

- II) dar apoio às demais Seções da Divisão, zelando pela eficiência das informações; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III) prestar informações em expedientes afetos à competência da Seção; (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV) emitir e encaminhar os relatórios afetos solicitados. (Incluído pelo [D.J. 321/99](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V - Proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))
- d) Seção de Controle de Atos Administrativos afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- I – executar a digitação dos textos dos decretos judiciais, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, apostilas, títulos de nomeação, entre outros, afetos à Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- II – emitir relações de despachos administrativos para publicação; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III – proceder à revisão dos textos oficiais expedidos pela Seção, zelando pela observância das normas gramaticais e pela estética; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV numerar os atos encaminhando-os para a publicação devida; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V – - emitir Boletim Interno; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - promover a entrega dos títulos de nomeação e apostilas aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- e) através da Seção de Controle de Atos Administrativos afetos às Comarcas do Interior do Estado: (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- I - executar a digitação dos textos dos decretos judiciais, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, apostilas, títulos de nomeação, entre outros, afetos às Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- II - emitir relações de despachos administrativos para publicação; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- III - proceder à revisão dos textos oficiais expedidos pela Seção, zelando pela observância das normas gramaticais e pela estética; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- IV - numerar os atos encaminhando-os para a publicação devida; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- V - emitir Boletim Interno. (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - promover a entrega dos títulos de nomeação e apostilas aos interessados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- f) Através da Seção de Publicidade de Atos Administrativos: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- I - dar publicidade dos atos administrativos, prestando e zelando por informações precisas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- II - expedir os ofícios do Presidente, Secretário, Diretor do Departamento e Chefia da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- III - dar publicidade dos atos afetos às concessões de licenças especiais aos servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- IV - dar ciência via mensageiro, e-mail, fac-símile, telefone e/ ou pessoalmente aos servidores e aos seus superiores hierárquicos, acerca das decisões proferidas em expedientes administrativos que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- V - emitir termos de aplicação de penalidade disciplinar aos servidores; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VI - encarregar-se da devida ciência e intimação do procurador do servidor eventualmente penalizado; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))
- VIII - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 54–A. À Divisão de Informações Funcionais compete: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#))

a) através da Seção de Triagem e Designações em Substituição: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - autuar e cadastrar os expedientes submetidos à apreciação do Presidente, Secretário, Diretor e Chefe de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - zelar pelo bom atendimento e orientação ao servidor; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - prestar informações de apoio, verbais ou escritas, sempre que solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - preparar os despachos de deferimento de concessão de licença especial; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Atendimento ao Servidor e Emissão de Certidões: (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar informações aos funcionários, pessoalmente ou por telefone, resguardando as informações de exclusivo interesse pessoal; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - orientar os funcionários com relação aos procedimentos dos pedidos de competência do departamento; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - receber os pedidos de certidões providenciando a sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - encaminhar relatório mensal de exonerações e/ou demissões de servidores ao Centro de Documentação; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - zelar pela exatidão das informações prestadas, bem como pelo bom atendimento e orientação aos funcionários; (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Informações Funcionais: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar informações em expedientes de matérias administrativas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - zelar pela exatidão das informações expedidas, bem como pelo bom atendimento e orientação ao servidor; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - prestar informações de apoio, verbais ou escritas, sempre que solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - proceder às informações dos expedientes, de acordo com a solicitação, encaminhando-os para os setores devidos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

d) através da Seção de Controle e Registro de Dados: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - manter atualizada a distribuição, cadastramento e dados relativos à Divisão (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - proceder ao registro e conferência dos dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 55. À Divisão de Admissão de Pessoal Efetivo compete: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Provimento de Cargos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - receber os autos dos concursos públicos para servidores efetivos dos quadros de pessoal da Secretaria e do 1º Grau de Jurisdição, após a homologação, para a efetivação das nomeações; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - elaborar os procedimentos referentes às nomeações dos candidatos, encaminhando-os ao Setor competente para lavratura de ato; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - realizar o controle dos procedimentos e prazos relativos à posse e assunção dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber, autuar, elaborar informações e procedimentos alusivos às novas nomeações, às solicitações de prorrogação de posse, prorrogação de assunção, pedidos de reposicionamento em final de lista, nomeações a serem tornadas sem efeito e alterações de dados dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

V - dar andamento aos concursos públicos já homologados, para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição, expedindo editais e encaminhando para publicação atos de concurso que mereçam publicidade; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VI - manter atualizada as informações referentes aos concursos públicos para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição, após a homologação, na página eletrônica do tribunal de justiça; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VII - manter atualizado o cadastro de resultados de concursos públicos e de candidatos aprovados e nomeados; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - prestar informações sobre os concursos já homologados e em fase de nomeações junto à divisão de admissão de pessoal efetivo; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Controle de vagas do Quadro de Servidores: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#))

I - elaborar, controlar, manter atualizado e prestar informações sobre os cargos providos e vagos dos quadros de pessoal efetivo, da secretaria e do 1º grau de jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

II - solicitar a abertura de concurso para preenchimento dos cargos vagos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

III - preparar os autos do concurso público para servidores efetivos dos quadros de pessoal da secretaria e do 1º grau de jurisdição para verificação da legalidade dos atos e registro junto ao tribunal de contas do estado do paraná e prestar as informações complementares quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

IV - exercer outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#), Redação dada pelo [D.J. 607/10](#), Redação dada pelo [D.J. 185/15](#))

c) através da Seção de Atendimento ao Candidato: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - prestar atendimento aos candidatos dos concursos públicos para servidores efetivos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - manter contato e orientar os candidatos nomeados quanto aos procedimentos de posse; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - agendar a avaliação médica e psicológica a ser realizada pelo centro de assistência médica e social; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - receber e conferir os documentos necessários à posse, apresentados pelos candidatos nomeados; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V - realizar o controle dos procedimentos e prazos relativos à posse e assunção dos candidatos; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VI - expedir certidões de aprovação em concursos públicos para servidores efetivos, dentro da validade do concurso e de acordo com o disposto no respectivo edital; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VII - proceder ao registro de dados relativos aos processos afetos e de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

Art. 55-A - À Divisão de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões compete: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

a) através da Seção de Acompanhamento de Forças-Tarefas e Mutirões no 1º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - receber as solicitações de implantação de mutirões e forças-tarefas para as unidades do 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - informar e instruir as solicitações com relatórios de situações funcionais, de produtividade, de eventual acúmulo de processos e de metas a serem cumpridas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - indicar servidores para a implantação das forças-tarefas e mutirões no 1º grau de Jurisdição, buscando o aproveitamento daqueles residentes na Comarca ou em suas imediações. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - indicar servidores para a capacitação como tutores das forças-tarefas e mutirões no 1º grau de Jurisdição de forma a criar um banco de dados de servidores capacitados para que eventuais ausências não prejudiquem a prestação do serviço por eles executada; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VI – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VII – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

b) através da Seção de Acompanhamento de Forças-Tarefa e Mutirão na Secretaria e na Capital: (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

I - receber as solicitações de implantação de mutirões e forças-tarefas para as unidades do 1º Grau de Jurisdição da Capital e para a Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

II - informar e instruir as solicitações com relatórios de situações funcionais, de produtividade, de eventual acúmulo de processos e de metas a serem cumpridas; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

III - indicar servidores para a implantação das forças-tarefas e mutirões no 1º grau de Jurisdição da Capital e para a Secretaria, buscando o aproveitamento daqueles residentes na Comarca ou em suas imediações. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

IV - indicar servidores para a capacitação como tutores das forças-tarefas e mutirões no 1º grau de Jurisdição da Capital e para a Secretaria de forma a criar um banco de dados de servidores capacitados para que eventuais ausências não prejudiquem a prestação do serviço por eles executada; (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

V – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VI – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VII – (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

VIII - (não previsto pelo [D.J. 185/15](#))

IX - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 185/15](#))

## DO DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

Art. 56. O Departamento Econômico e Financeiro é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#)) (12) – FUNREJUS E FUNJUS, Art. 3º do D.J. 160/17 (Ver Legislação Correlata) (22)

I - Diretoria:

a ) Assessoria; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II – Divisão de Assessoramento Técnico – Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Apoio Técnico Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a.1) Serviço de Recepção e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a.2) Serviço de Controle de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III - Divisão de Contadoria Geral: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

a.1) Serviço de Controle Orçamentário; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

a.2) Serviço de Informação Orçamentária; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

a.3) Serviço de Controle do PPA; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#))

b) Seção de Contabilidade e Controle de Dados: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

b.1) Serviço de Cadastro de Empenhos e Fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

b.2) Serviço de Controle de Despesas Estimativas; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

b.3) Serviço de Gerenciamento e Controle de Arquivo. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

b.4) Serviço de Contabilidade e Prestação de Contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#))

c) Seção de Contratos e Registros Patrimoniais: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c.1) Serviço de Execução de Contratos e Registros Patrimoniais; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Liquidação de Despesas Contratuais de Serviços Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d.1) Serviço de Execução de Contratos Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - Divisão Financeira: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

- a.1) Serviço de Execução da Receita e Despesa; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- a.2) Serviço de Execução Financeira; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- b) Seção de Controle Financeiro: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))
- b.1) Serviço de Conferência de Expedientes de Despesa (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))
- V – Divisão da Folha de Pagamento: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))
- a) Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- b) Seção de Cálculo e Atualização Monetária: (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- c) Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- d) Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- e) Seção de Atendimento ao Público e Informações: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- f) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- g) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- h) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- i) Seção de Controle de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão exercidos por Servidores do Quadro Efetivo da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- j) Seção de Conferência da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- k) Seção de Emissão de Expedientes da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- l) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- m) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- n) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- o) Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- p) Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- q) Seção de Gerenciamento da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- r) Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- s) Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- t) Seção de Gerenciamento da Folha de Inativos e Pensões Previdenciárias (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- u) Seção de Registros Financeiros e Emissão de Planilhas da Folha de Inativos (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- v) Seção de Registros Financeiros de Pensões Previdenciárias (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- w) Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- x) Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- y) Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- z) Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- aa) Seção de Gerenciamento da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- bb) Seção de Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- cc) Seção de Gerenciamento de Consignações (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- dd) Seção de Registros de Consignações em Folha de Pagamento (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- ee) Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados da Capital (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

ff) Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados do Interior do Estado (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI – Divisão de Controle Financeiro do Pessoal: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

a) Seção de Triagem, Distribuição, Expedição de Expedientes e Atendimento ao Público: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

b) Seção de Relatórios e Informações de Impacto Financeiro; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

c) Seção de Expedientes e Informações dos Servidores da Capital; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

d) Seção de Expedientes e Informações dos Servidores do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

e) Seção de Expedientes e Informações da Magistratura da Capital (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

f) Seção de Expedientes e Informações da Magistratura do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

g) Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais da Capital (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

h) Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais do Interior (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

i) Seção de Emissão de Certidões e Declarações (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

j) Seção de Pesquisa e Informações de Aposentadoria (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - Divisão do Fundo Rotativo e Adiantamento: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Renumerado pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Adiantamento: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

a.1) Serviço de Concessão, Orientação e Controle; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

a.2) Serviço de Análise das Prestações de Contas; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b) Seção do Fundo Rotativo: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.1) Serviço de Concessão e Controle; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.2) Serviço de Orientação; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

b.3) Serviço de Análise das Prestações de Contas. (Incluído pelo [D.J. 566/10](#))

Art. 57. Ao Diretor do Departamento Econômico e Financeiro, além das atribuições gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#)) (1) (Revogado pelo [D.J. 160/17](#)) (3) (4) (7) (23)

I - participar da elaboração da proposta orçamentária;

II - executar, empregar e contabilizar as dotações orçamentárias do Poder Judiciário do Estado;

III - coordenar e dirigir assuntos relativos à contabilidade, analisando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – executar todas as operações de crédito relacionadas no cronograma de desembolso financeiro, acompanhando os programas elaborados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

V – promover a integração entre as Divisões e Assessoria do Departamento, visando a dinamização dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VI – viabilizar novos métodos e técnicas que visem o aprimoramento e otimização dos serviços desenvolvidos pelo Departamento. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 58. À Assessoria do Diretor do Departamento Econômico e Financeiro compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

a) através de seu Supervisor: c(Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I – controlar a entrada e saída de expedientes na Assessoria, registrando-os em livro próprio e procedendo a devida distribuição; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - orientar os assessores que a compõem, no desempenho de suas funções, supervisionando-os no cumprimento das mesmas; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III – promover reuniões, discussões e estudos sobre matérias de sua competência, visando a unificação de entendimento em matérias polêmicas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IV - prestar assessoramento ao Diretor, no exercício de suas funções, manifestando-se quando solicitado, em procedimentos de competência exclusiva do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

b) através de seus Assessores : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II – analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos administrativos em matéria de natureza funcional-financeira, em especial, diferença de vencimentos, pagamento de gratificações e vantagens, consignações a servidores, inclusão e exclusão de dependentes para fins de cálculo de imposto de renda, pagamento por serviços e prestação de contas do Fundo Rotativo, indenização de férias ou licença não usufruídas e demais matérias correlatas ao Departamento Econômico e Financeiro; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#)) (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#))

Parágrafo único: A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do quadro de pessoal da Secretaria. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

c) através de seus Auxiliares : (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - digitar os trabalhos realizados pelo Supervisor e demais Assessores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#)) (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - manter, ordenadamente, arquivadas as cópias dos serviços que forem executados, bem como da legislação selecionada, permitindo fácil consulta, quando necessário; (Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

Art. 59. A Divisão de Assessoramento Técnico Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Apoio Técnico – Administrativo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 335/96](#))

I – prestar atendimento a todo o serviço afeto ao Gabinete do Diretor do Departamento, cumprindo suas determinações; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

II – prestar informações de vidas, bem como dar andamento nos expedientes encaminhados a Diretoria do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#))

III – controlar a recepção e expedição dos expedientes e correspondências afetas à Diretoria; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

IV – receber e manter a movimentação dos expedientes e correspondências que tramitam pelo Departamento, encaminhando-os aos setores competentes; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

V – encaminhar à Assessoria do Departamento, para ciência, todo e qualquer expediente que trate de matéria funcional-financeira e previdenciária, cuja decisão, exarada pela administração do Tribunal de Justiça, venha a alterar e/ou inovar procedimentos; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VI – atender ao público, orientando com presteza quanto às informações solicitadas; (Redação dada pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

VII – exercer outros encargos que lhe forem atribuídos; (Incluído pelo [D.J. 335/96](#), Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 60. À Divisão de Contadoria Geral compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) Através da Seção de Execução Orçamentária e Controle de Dados e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I – acompanhar a execução orçamentária e financeira, de conformidade com as metas previstas e de acordo com o percentual estabelecido em Lei; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

II – auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, controlar créditos orçamentários e suplementares; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

III – controlar as dotações das rubricas orçamentárias, bloquear os valores estimados nos expedientes em processamento para aquisição de bens ou serviços, organizar demonstrativos relatando o comportamento das dotações orçamentárias; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - monitorar a execução do Plano Plurianual - PPA, ajustando o centro de custos, lançando dados por região, bem como elaborando os relatórios respectivos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - informar e controlar todos os processos que impliquem em aumento de despesas com pessoal, visando à adequação às Leis de Orçamento, bem como o cumprimento dos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (LRF). (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Através da Seção de Contabilidade e Controle de Dados e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I - supervisionar as operações contábeis dos atos e fatos da gestão orçamentária financeira e patrimonial, bem como organizar as prestações de contas mensais e anuais, junto ao Tribunal de Contas do Estado; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

II - controlar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, emitir notas de empenho, estornos, notas de recolhimento, bem como providenciar a relação de credores e a contabilização de todas as Notas de Empenhos e de Estornos; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#))

III – verificar e informar quanto à regularidade dos processos de pagamento, registrar as despesas com serviços de terceiros, controlar as despesas parciais dedutíveis dos empenhos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

IV - orientar os servidores quando da prestação de informações nos processos de ajuda de custo; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V – organizar e gerenciar os processos auditados pelo Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - orientar a retirada de qualquer expediente que se encontra na Divisão, a qual se dará mediante recibo de entrega, desde que autorizado pela autoridade competente; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII – providenciar cópias de processos arquivados na Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - prestar informações com relação as despesas estimativas com serviços de terceiros e material de consumo, observada a sistemática do Plano Plurianual - PPA, de forma a manter atualizado o centro de custos. (Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IX – coordenar e monitorar todos os ajustes do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAF -, mantendo-o atualizado de acordo com a Legislação Orçamentária, Financeira e Fiscal, bem como adequar às normas do Tribunal de Contas do Estado. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Contratos e Registros Patrimoniais e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - coordenar, controlar e informar todos os processos relativos a contratos administrativos, quanto a reajustes, prorrogações e renovações contratuais, de conformidade com a Lei; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - elaborar e informar cálculos relativos aos reajustes e termos aditivos (inclusões e reduções) objetos de contratos cuja execução orçamentária seja realizada pela seção; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - demonstrar a variação das despesas e auxiliar no planejamento das contas orçamentárias e financeiras. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV – prestar informações e efetuar os lançamentos dos custos contratuais, observada a sistemática do Plano Plurianual - PPA, de forma a manter atualizado o centro de custos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V – manter atualizadas as informações relativas à situação de cada Servidor ou Magistrado detentores de adiantamentos, e de cada entidade detentora de subvenções sociais. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

d) através da Seção de Liquidação de Despesas Contratuais de Serviços Terceirizados (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I – efetuar a emissão e controle dos respectivos empenhos, de conformidade com a Lei e demais procedimentos internos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II – verificar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância a ser paga, a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, considerando o contrato, a nota de empenho e os atestados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - conferir as retenções tributárias, certidões e documentos fiscais; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV – efetuar as liquidações com as devidas retenções tributárias, glosas contratuais e devido contingenciamento trabalhista. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. prestar informações acerca dos contratos terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições da Divisão. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 61. À Divisão Financeira compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Processamento Financeiro e de Controle de Dados e seus Serviços :

I - processar toda a movimentação orçamentária e extra-orçamentária;

II - realizar os trabalhos relacionados com a receita orçamentária e extra-orçamentária e processar toda a documentação relativa a pagamentos.

b) Através da Seção de Controle Financeiro e seu Serviço: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

I - controlar as contas extra-orçamentárias do Tribunal de Justiça, emitir Notas de Recolhimento e Ordens de Pagamento, bem como providenciar a abertura de Cadernetas de Poupança Judiciais, de acordo com o artigo 488, inciso II, do Código de Processo Civil; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#))

II - executar o controle financeiro, orçamentário e extra-orçamentário.

III – examinar e conferir a documentação que instrui os expedientes de despesa, a serem encaminhados, para auditoria, à Inspeção do Tribunal de Contas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

IV – controlar o encaminhamento dos expedientes de despesa à Inspeção Externa do Tribunal de Contas em exercício junto ao Tribunal de Justiça, bem como o retorno dos mesmos, para o devido arquivamento na Divisão de Contadoria Geral. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#))

Art. 62. À Divisão da Folha de Pagamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))

a) através da Seção de Apoio Técnico-Administrativo: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – orientar as demais Seções sobre os procedimentos a serem seguidos para o processamento e fechamento da folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – orientar as demais Seções quanto a eventuais mudanças e/ou alterações nos procedimentos relativos ao processamento e fechamento da folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – elaborar e encaminhar ao Órgão competente a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

IV – processar os comprovantes de rendimento de servidores e magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

V – gravar e transmitir arquivo de pagamento dos programas PIS/PASEP; (Redação dada pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

VI- encaminhar à Receita Federal a declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRF; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII- atualizar tabelas no sistema da folha de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VIII- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

b) através da Seção de Cálculo e Atualização Monetária: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

I – elaborar e informar cálculos relativos a reajustes nas tabelas de vencimento de magistrados e servidores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

II – elaborar e informar cálculos judiciais relativos a folha de pagamento de magistrados e servidores; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

III – elaborar planilhas de cálculos para atualização monetária e juros; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

- IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- c) através da Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I – elaborar e fazer cumprir os cronogramas mensais e anuais da folha de pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II – elaborar relatórios mensais e anuais relativos aos serviços executados pela Divisão da Folha de Pagamento; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III – registrar e promover a regularidade dos cadastros de magistrados e servidores nos programas PIS/PASEP; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - emitir boletins de frequência dos servidores e estagiários desta Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V – gravar e transmitir arquivos de pagamento da folha de pagamento de servidores e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- VI- registrar os estornos relativos a entidades consignatárias; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII- executar o fechamento contábil da Folha de Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII- executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- d) através da Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I – recepcionar os expedientes inerentes à Divisão, distribuindo-os às Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II – manter atualizado o sistema de tramitação protocolar; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III – selecionar os protocolos para expedição às outras Seções, Divisões e Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - encaminhar os protocolos para as outras Divisões e Departamentos através das guias de tramitação interna e externa; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V – controlar o estoque e fazer pedido de materiais de expediente da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- VI – executar outras atividades no âmbito de sua competência (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- e) através da Seção de Atendimento ao Público e Informações: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - prestar informações a magistrados e servidores relativamente às matérias afetas à Divisão da Folha de Pagamento e aos expedientes que por ela tramitam; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II – entregar contracheques para aposentados e pensionistas; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II- consultar sistema e localizar expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III – receber e encaminhar fax-simile. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- f) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I – gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II – gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III – gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- g) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))

- II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- h) através da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 329/07](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- i) através da Seção de Controle de Funções Gratificadas e Cargos em Comissão exercidos por Servidores do Quadro Efetivo da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes afetos à Seção; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II - lançar dados financeiros referentes às designações para exercer funções gratificadas de servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III - lançar dados financeiros referentes às nomeações e exonerações de servidores do Quadro efetivo da Secretaria que exercem Cargos em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção. (Incluído pelo [D.J. 566/10](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- j) através da Seção de Conferência da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - emitir relatórios para subsidiar os serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - conferir planilhas de cálculos emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- k) através da Seção de Emissão de Expedientes da Folha de Servidores do Quadro da Secretaria: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - encaminhar os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria à Seção de Recepção, Triagem e Distribuição de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- L) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- V- manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI- executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- m) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - emitir relatórios para subsidiar os serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- n) através da Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça das Comarcas do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- o) através da Seção de Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha dos Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as Seções responsáveis pelos Registros Financeiros da Folha dos Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- p) através da Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores do Quadro de Auxiliares da Justiça do Foro Central e Foros Regionais da Comarca de entrância final da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- q) através da Seção de Gerenciamento da Folha da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III- gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- r) através da Seção de Análise de Expedientes e Emissão de Planilhas da Folha da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - receber, analisar e distribuir os expedientes afetos às Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - conferir as inclusões e alterações realizadas na folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - emitir relatórios para subsidiar a execução dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- s) através da Seção de Registros Financeiros da Folha da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar dados financeiros inerentes folha de pagamento dos magistrados ativos e inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- t) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Inativos e Pensões Previdenciárias: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores inativos e pensões previdenciárias; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

u) através da Seção de Registros Financeiros e Emissão de Planilhas da Folha de Inativos: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir às determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - lançar os dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos servidores e serventuários inativos das Comarcas da Capital e do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

v) através da Seção de Registros Financeiros de Pensões Previdenciárias: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - emitir dados financeiros inerentes folha de pagamento de magistrados, servidores e serventuários falecidos para o Órgão Previdenciário; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - emitir planilhas de cálculo para subsidiar informações, certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

w) através da Seção de Gerenciamento da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha de servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

x) através da Seção Registros Financeiros da Folha de Servidores ocupantes de Cargo em Comissão: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

IV - elaborar e transmitir a guia de recolhimento ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

V - lançar os dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

y) através da Seção Gerenciamento da Folha dos Servidores do Quadro 1º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- z) através da Seção Registros Financeiros da Folha dos Servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - cumprir as determinações contidas nos expedientes referentes aos servidores do Quadro do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - incluir as pensões alimentícias, conforme determinações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar os descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar os dados financeiros inerentes à remuneração dos servidores do 1º Grau de Jurisdição das Secretarias do Foro Central e Foros Regionais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba e dos Foros do Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- aa ) através da Seção Gerenciamento da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos referentes ao processamento da folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - gerenciar os boletins de frequência dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar as designações e derrogações dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - gerenciar as alterações periódicas e excepcionais dos limites de pagamento individuais e por Comarcas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - gerenciar a implantação de descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - gerenciar os demais serviços executados pela Seção de Registros Financeiros da folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento a Seção de Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pela folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IX - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- X - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- bb) através da Seção Registros Financeiros da Folha de Juízes Leigos e Conciliadores: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - implantar descontos previdenciários e de imposto de renda; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - emitir e transmitir a guia de recolhimento ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - implantar as designações e derrogações dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - lançar os dados financeiros inerentes a folha de pagamento dos Juízes Leigos e Conciliadores; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- V - calcular os pagamentos individuais e as alterações excepcionais dos limites individuais e por Comarca; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - exercer outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- cc) através da Seção de Gerenciamento de Consignações: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - gerenciar a execução dos atos para implantação de descontos em folha de pagamento relativos às Seguradoras, Associações, Entidades Financeiras e Fundo de Saúde; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - distribuir os expedientes inerentes as demais Seções de Consignação; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - gerenciar a emissão dos dados financeiros referentes a margens consignáveis; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - gerenciar os demais serviços executados pelas Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados, ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - representar frente à chefia da Divisão da Folha de Pagamento as demais Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - elaborar e encaminhar à Seção de Fechamento Contábil da Folha de Pagamento os relatórios mensais e anuais dos serviços executados pelas Seções responsáveis pelas consignações em folha de pagamento dos servidores e magistrados ativos e inativos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- dd) através da Seção de Registros de Consignações em Folha de Pagamento: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - implantar os descontos relativos às Seguradoras, Associações, Entidades Financeiras e Fundo de Saúde na folha de pagamento dos magistrados e servidores, ativos e inativos da Capital, Região Metropolitana e Interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - lançar no sistema a margem consignável disponível; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - controlar as datas limite para implantação de consignáveis; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - Oficiar às Seguradoras, Associações e Entidades Financeiras e Fundo de Saúde (Incluído pelo [D.J. 052/11](#));
- V - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- ee) através da Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados da Capital: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - pesquisar registros financeiros para emissão de margem consignável; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - conferir a margem consignável emitida pelo sistema; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - controlar a emissão de margens consignáveis e sua utilização; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - estornar margens consignáveis não utilizadas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - fornecer margens consignáveis para subsidiar informações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar documentação referente às margens emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- ff) através da Seção de Concessões e Controle de Margem Consignável dos servidores e magistrados do Interior do Estado: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - pesquisar registros financeiros para emissão de margem consignável; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - conferir a margem consignável emitida pelo sistema; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - controlar a emissão de margens consignáveis a sua utilização; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - estornar margens consignáveis não utilizadas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V- fornecer margens consignáveis para subsidiar informações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar documentação referente às margens emitidas; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - manter atualizados os registros funcionais financeiros da Seção; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- Art. 63. À Divisão de Controle Financeiro do Pessoal compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#))
- a) através da Seção de Triagem, Distribuição, Expedição de Expedientes e Atendimento ao Público: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - recepcionar, os expedientes inerentes à Divisão, distribuindo-os às seções competentes; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II - consultar sistema e localizar expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III - manter atualizado o sistema de tramitação protocolar; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - selecionar os protocolos para expedição às outras Seções, Divisões e Departamentos; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V - providenciar o encaminhamento dos protocolos para às outras Divisões e Departamentos através das guias de tramitação interna e externa; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - dar atendimento ao balcão e telefone prestando informações. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 482/05](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- VII – executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- b) através da Seção de Relatórios e Informações de Impacto Financeiro: (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I - controlar as numerações de informações, Ofícios, Declarações e Certidões; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II - emitir relatórios de atividades mensais e anuais; (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III - controlar a frequência dos servidores e estagiários lotados na Divisão. (Redação dada pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV – emitir boletins de frequência dos servidores e estagiários desta Divisão. (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V- controlar o estoque e fazer pedido de materiais de expediente da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI- pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos de impacto financeiro; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII- arquivar os relatórios bem como as informações de impacto financeiro; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII- executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- c) através da Seção de Expedientes e Informações dos Servidores da Capital: (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- I – autuar os requerimentos dos servidores da Capital; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II – pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos dos Servidores ativos da Capital; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- III – informar expedientes relativos a designações, diferenças de vencimento; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- IV – informar expedientes relativos a isenções, pensões, gratificações, revisão de vencimentos e assuntos afins; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- V – informar expedientes de exonerações e consignações; (Incluído pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 052/11](#))
- II - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - oficiar para ciência e devidas providências; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - executar outras atividades no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- d) através da Seção de Expedientes e Informações dos Servidores do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos dos servidores do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos dos Servidores ativos do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - informar expedientes relativos a designações, diferenças de vencimento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - informar expedientes relativos a isenções, pensões, gratificações, revisão de vencimentos e assuntos afins; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - informar expedientes de exonerações e consignações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- VII - oficiar para ciência e devidas providências; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- e) através da Seção de Expedientes e Informações da Magistratura da Capital: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos dos Magistrados da Capital; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos do Magistrados da Capital; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - informar expedientes relativos aos requerimentos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - informar e elaborar folha de diárias dos Magistrados da Capital; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - oficiar dando ciência das decisões; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- f) através da Seção de Expedientes e Informações da Magistratura do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos dos Magistrados do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros que subsidiarão as informações nos pedidos do Magistrados do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - informar expedientes relativos aos requerimentos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - informar e elaborar folha de diárias dos Magistrados da Capital; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V- oficiar dando ciência das decisões; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- g) através da Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais da Capital: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos dos servidores do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos dos Servidores das Serventias Judiciais da Capital; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - informar expedientes relativos a designações, diferenças de vencimento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - informar expedientes relativos a gratificações, revisão de vencimentos e assuntos afins; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - informar expedientes de exonerações e consignações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - oficiar aos servidores para ciência e devidas providências; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- h) através da Seção de Expedientes e Informações das Serventias Judiciais do Interior: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos dos servidores do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos dos Servidores das Serventias Judiciais do Interior; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - informar expedientes relativos a designações, diferenças de vencimento; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - informar expedientes relativos a gratificações, revisão de vencimentos e assuntos afins; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - informar expedientes de exonerações e consignações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - oficiar aos servidores para ciência e devidas providências; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- i) através da Seção de Emissão de Certidões e Declarações: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - autuar os requerimentos de certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos de certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - alimentar e manter atualizado o sistema para emissão das certidões de percentuais de reajuste; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - emitir certidões e declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - emitir o Anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - fazer o encaminhamento da certidão/declaração ao requerente; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

- VII - arquivar cópias das certidões/declarações; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VIII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- j) através da Seção de Pesquisa e Informações de Aposentadoria: (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- I - pesquisar registros financeiros, que subsidiarão as informações nos pedidos de aposentadoria dos servidores e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- II - pesquisar registros financeiros relativos a Contribuição Previdenciária - FP/FF; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- III - elaborar texto que demonstre o período de percepção de vantagens; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- IV - apresentar a 2ª informação com demonstrativo de cálculo; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- V - prestar informações nos pedidos de revisão de proventos; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VI - arquivar as informações prestadas nos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))
- VII - executar outras atividades no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 052/11](#))

Art. 64. À Divisão do Fundo Rotativo e Adiantamento compete: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#). Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Adiantamento e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- I - registrar, controlar, informar e processar os pedidos de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - orientar sobre a utilização das verbas concedidas em regime de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - orientar sobre procedimentos a serem seguidos na formalização das despesas e nas prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - analisar as prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - emitir certidões de baixa de responsabilidade das prestações de contas de adiantamentos em situação irregular, encaminhando para publicação; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação de cada servidor ou magistrado detentor de adiantamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII - efetuar o processamento dos valores concedidos a título de diária, para cobrir despesas com alimentação e pousada ao servidor que se deslocar de sua sede; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - controlar e prestar constas dos recursos destinados ao pagamento de diárias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX - efetuar o controle das contas correntes de adiantamento, emitindo os extratos bancários, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X - expedição de ofícios e informações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI - exercer o controle sobre os ofícios expedidos, especialmente relacionados aos processos de prestação de contas convertidos em diligência, efetuando as reiterações quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XII - controlar a tramitação dos processos de prestação de contas junto a Inspeção de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIII - organizar e gerenciar os processos auditados pela Inspeção do Tribunal de Contas do Estado que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas, controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) através da Seção de Fundo Rotativo e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - coordenar e controlar a concessão de verba através do Fundo Rotativo; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - orientar sobre a correta aplicação dos recursos; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - orientar sobre os procedimentos a serem seguidos na formalização das despesas e nas prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - analisar as prestações de contas; (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - manter atualizado o cadastro de informações relativas à situação do Fundo Rotativo de cada Comarca;. (Incluído pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - exercer o controle diário sobre os saldos bancários, como forma de prevenir a cobrança indevida de taxas e tarifas, solicitando junto ao banco a sua regularização; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

- VII - emitir extratos bancários periodicamente e guias para o recolhimento de impostos e contribuições; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - controlar e manter atualizado cadastro dos administradores do Fundo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX - consolidar os dados correspondentes às despesas realizadas em cada unidade do Fundo, realizando nos prazos estabelecidos os procedimentos necessários ao recolhimento do saldo bancário existente em cada conta corrente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X - emitir notas de recolhimento ao final de cada exercício; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI - emitir periodicamente os boletins informativos, alertando sobre prazos para prestação de contas, para a emissão de comprovantes de despesa, recolhimento de saldos e procedimentos que deverão ser realizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XII - efetuar periodicamente o repasse dos rendimentos ao FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIII - expedir ofícios e informações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIV - exercer o controle sobre os ofícios expedidos, especialmente dos relacionados aos processos de prestação de contas convertidos em diligência, efetuando as reiteraões quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XV - controlar a tramitação dos processos de prestação de contas junto a Inspeoria do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XVI - organizar e gerenciar os processos auditados pela Inspeoria do Tribunal de Contas que se encontram arquivados sob a responsabilidade da Divisão, de forma a permitir rapidez nas consultas e controlando e fiscalizando a movimentação dos mesmos. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

## DO DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO

Art. 65 O Departamento do Patrimônio é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (12)

### I - Diretoria:

a) Assessoria Jurídica; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

II - Divisão de Administração de Materiais: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

a) Seção de Controle de Materiais: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.1) Serviço de Expedientes e Informações; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.2) Serviço de Solicitação de Compras; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.3) Serviço de Controle de Arquivo (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))

b) Seção de Distribuição de Materiais: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.1) Serviço de Processamento de Requisições; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.2) Serviço de Embalagem e Expedição; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.3) Serviço de Atendimento Especial. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

c) Seção de Suprimentos de Informática e Equipamentos Reprográficos: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 191/05](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

c.1) Serviço de Controle dos Equipamentos Reprográficos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

c.2) Serviço de Processamento de Requisições; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d) Seção de Especificação Técnica e Análise de Amostras: (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d.1) Serviço de Pesquisa e Cadastramento de Especificações Técnicas de Produtos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d.2) Serviço de Análise de Amostras e de Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

III - Divisão de Compras: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

a) Seção de Consulta de Preços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.1) Serviço de Solicitação e Recebimento de orçamentos; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

a.2) Serviço de Informações e Digitação; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b) Seção de Processamento de Compras: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b.1) Serviço de Informações e Digitação; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

~~b.2)~~; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))

- b.3) Serviço de Cadastro e Controle de Fornecedores; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- c) Seção de Emissão de Ordem de Fornecimento ou de Execução de Serviços: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- c.1) Serviço de Informações e Digitação; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- c.2) Serviço de Controle de Expedientes, Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- c.3) Serviço de Processamento de Pedidos do Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- d) Seção de Controle de Dados e Expedientes. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- ~~d.1)~~; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- ~~d.2)~~; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- d.3) Serviço de Processamento de Pedidos de Pagamento; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- d.4) Serviço de Elaboração, Emissão e Controle de Relatórios. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- IV - Divisão de Controle Patrimonial: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))
- a.) Seção de Tombamento; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- a.1) Serviço de Controle de plaquetas patrimoniais; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- a.2) Serviço de Vistoria de Bens e Identificação Patrimonial. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- a.3) Serviço de Tombamento Patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- b ) Seção de Controle de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- b.1) Serviço de Informações e Controle de Expedientes da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- b.2) Serviço de Informações e Controle de Expedientes das Comarcas do Interior. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- c ) Seção de Movimentação Cadastral de Bens: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- c.1) Serviço de Movimentação de Bens da Capital e Estoque: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- c.2) Serviço de Movimentação Cadastral de Bens das Comarcas do Interior; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- d) Seção de Controle Físico de Bens em Estoque; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- d.1) Serviço de Controle Físico de Mobiliários; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- d.2) Serviço de Controle Físico de Eletro-Eletrônicos e Equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- d.3) Serviço de Entrega e Recolhimento de Bens; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- e) Seção de Solicitação de Bens; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- f) Seção de Alienação e Baixa de Bens; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- V - Divisão de Licitações: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))
- a) Seção de Processamento de Convites para Obras e Serviços de Engenharia: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- ~~a.1)~~ (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- a.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- a.3) Serviço de Digitação e Conferência. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- b) Seção de Processamento de Convites para Materiais e Equipamentos: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- b.1) Serviço de Elaboração de Editais; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))
- b.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))
- b.3) Serviço de Digitação e Conferência. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
- c) Seção de Processamento de Concorrências e Tomadas de Preços para Obras e Serviços de Engenharia: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))
- ~~c.1)~~; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))
- c.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
- c.3) Serviço de Elaboração de Editais. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))

d) Seção de Processamento de Concorrências e Tomadas de Preços para Materiais e Equipamentos : (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

d.1) Serviço de Digitação e Conferência; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

d.2) Serviço de Processamento de Licitações; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

e) Seção de Cadastro de Empresas: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

e.1) Serviço de Análise de Documentação e Registro; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

~~e.2~~; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 641/12](#))

e.3) Serviço de Atualização Cadastral; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

e.4) Serviço de Cadastramento. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VI - Divisão de Contratos e Atas: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

a) Seção de Processamento de Registro de Preços (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

b) Seção de Publicação de Cadastro de Contratos (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

c) Seção de Pagamento e Fiscalização de Contratos (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

VII - Divisão de Administração de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

a) Seção de Autuação e Cadastro (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

b) Seção de Distribuição (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

c) Seção de Registros e Informações (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

VIII - Divisão de Análise e Gerenciamento de Requisições: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

a) Seção de Análise de Requisições de Bens e Serviços de Informática e Serviços Gerais; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

b) Seção de Análise de Requisições de Bens e Serviços de Departamentos, Centros e Comarcas; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

c) Seção de Acompanhamento de Pedidos. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

Art. 66. À Diretoria do Departamento do Patrimônio, além das atribuições gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (23)

I - indicar os integrantes das Comissões de Registro Cadastral de Habilitação de Empresas, de Recebimento e Abertura de Propostas e Habilitação Preliminar e Comissão de Julgamento de Licitações, designadas pela Presidência do Tribunal de Justiça e previstas na Lei 8.666/93, alterada pela lei 8.883/94;

II – administrar todos os bens imóveis, a que alude o Decreto Estadual nº 13.948/64, e que foram destinados a instalações do Poder Judiciário, inclusive fóruns e residências dos juízes; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III – autorizar a distribuição de bens de consumo e permanentes, representados por materiais de expediente, de limpeza, de conservação, móveis, equipamentos e eletrodomésticos; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

IV – examinar minutas de contratos pertinentes ao Departamento, referentes a obra, locações e prestação de serviços. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

V. expedir editais de procedimentos licitatórios, após as providências legais prévias cabíveis e autorização de instauração do procedimento pela autoridade competente. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

Art. 67. À Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio compete: (Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Supervisão: (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

I - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc.;

II - emitir pareceres e informações nos expedientes pertinentes às empresas fornecedoras do Poder Judiciário, prestadores de serviços, bem como nos processos de locação de imóveis e equipamentos; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

III - orientar os integrantes da Assessoria, promovendo reuniões para análise e discussão de matéria polêmica; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

IV - elaborar minutas de contratos, convênios e ajustes, referentes a locações e prestações de serviços; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

V - zelar pela presteza e exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas, emitidos pelos integrantes da Assessoria do Departamento. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

b) através de seus Assessores:

I - realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II - analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de licitação, no que diz respeito às modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos referentes à prestação de serviços, contratos de locação de imóveis, prorrogações, renovações, alterações e aditamentos contratuais e demais matérias correlatas ao Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#))

**Parágrafo único.** (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Revogado pelo [D.J. 121/12](#))

§1º. O setor requisitante deverá instruir o pedido de contratação de bens e serviços com o projeto básico/ termo de referência, descrevendo de forma completa e aprofundada as especificações do objeto a ser adquirido/contratado. (Incluído pelo [D.J. 121/12](#))

§2º. A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 121/12](#))

c) através de seus Auxiliares:

I - proceder a datilografia ou digitação dos despachos oriundos da Diretoria do Departamento, referentes a aquisição de materiais; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

II - proceder a datilografia ou digitação dos despachos oriundos da Presidência, referentes a locação e aquisição de bens, prestação de serviços, homologação do julgamento da Comissão Permanente de Licitações, prorrogações de contrato de locação e de prestação de serviços; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III - proceder a datilografia ou digitação dos termos de Alteração Contratual, doação e aditivos, convênios e permissão de USO; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

IV - proceder o registro em livro dos contratos e respectivas alterações, com o devido acompanhamento da publicação em Diário da Justiça;

V - elaborar boletim mensal de frequência e relatório anual do Departamento;

VI - proceder a datilografia ou digitação da correspondência oficial do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

VII - prestar atendimento ao Diretor e exercer as demais atribuições no âmbito de sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

**Parágrafo único:** A Assessoria será supervisionada por um Assessor Jurídico do Quadro Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

**Art. 68.** À Assessoria Administrativa do Departamento do Patrimônio compete: (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I - prestar apoio administrativo à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências afetos à Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - proceder o estudo e a triagem dos expedientes e correspondências a serem encaminhadas à consideração do Diretor e aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IV - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando e conferindo os trabalhos delegados; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

V - prestar informações imediatas a outros setores da Secretaria do Tribunal e as Comarcas, quando solicitados; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VI - organizar o armazenamento de documentos administrativo da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VII - gerenciar as contas de adiantamentos de verbas concedidos a servidores do Departamento, conforme o que dispõe a legislação específica, encaminhando os processos de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

VIII - supervisionar e acompanhar se as matérias para publicação inerentes ao Departamento foram efetivamente publicadas, respondendo por sua regularidade a fim de prestar pronto atendimento ao Diretor; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

IX - distribuir e encaminhar processos contendo matérias urgentes, tais como, aquisições, contratações e reparos emergenciais; (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

X - exercer as demais atribuições atinentes ao Departamento, que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 191/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#) Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

Art. 69. À Divisão de Administração de Materiais compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Controle de Material e seus Serviços:

I - analisar, organizar e encaminhar os expedientes relativos a aquisição de materiais de consumo;

II - organizar o registro e o armazenamento de todo o material de consumo adquirido; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

III - encaminhar à Divisão de Compras do Departamento todos os documentos relativos ao recebimento de materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores;

IV - proceder ao recebimento dos materiais de consumo e providenciar a emissão de laudos e atestados de recebimento, conforme o caso; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

V - organizar os pedidos para aquisição de materiais, visando a recomposição dos estoques;

VI - controlar a guarda, conservação e estocagem dos materiais de consumo;

VII - planejar e propor através de estudo analítico, a inclusão ou a exclusão dos itens em estoque, conforme a necessidade dos serviços nos diversos setores do Poder Judiciário;

VIII – efetuar o controle físico da entrada dos materiais de consumo, recebidos por ocasião da entrega pelos fornecedores ou pela devolução de setores do Tribunal; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

IX – encaminhar relatórios físicos e financeiros, referentes às entradas e saídas de materiais, à Diretoria do Departamento, ao Departamento Econômico e Financeiro e Alta Administração. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

X - realizar inventários físicos com periodicidade mínima de 01 (um) ano; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

XI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

XII - analisar os relatórios disponíveis e propor alterações ou criação de novos relatórios, quando reputado necessário; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

XIII - prestar informações aos usuários sobre os pedidos de materiais, os prazos de entrega e também sobre os produtos mantidos em estoque; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

XIV - efetuar acompanhamento quanto ao recebimento, qualidade, quantidade, sugestões e reclamações sobre os produtos adquiridos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

b) através da Seção de Distribuição de Materiais e seus Serviços:

I - receber as solicitações de fornecimento de materiais de consumo, efetuar a triagem por rotas e/ou setores, obedecido ao cronograma estabelecido; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

II - processar tais pedidos, via digitação ou outra forma utilizada, emitindo as respectivas pré-requisições e encaminhando-as para separação do material, conferência e embalagem; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

III - exercer controle sobre entradas e saídas de materiais do estoque, com posições a serem demonstradas através de relatórios mensais a serem elaborados pelo Sistema de Controle de Almoxarifado; (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

IV - planejar o cronograma de entrega dos materiais de consumo; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

V - planejar e acompanhar o embarque dos materiais. (Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

VI - providenciar a distribuição de material de consumo aos setores do Poder Judiciário, conforme as solicitações, inclusive efetuando viagens às comarcas do interior do Estado para tanto, segundo cronograma e rotas estabelecidos, encaminhando relatórios periódicos à Diretoria do Departamento e ao Departamento Econômico e Financeiro; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

VII - controlar o uso e zelar pela conservação dos veículos sob a responsabilidade da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

- VIII - acompanhar o controle dos adiantamentos de valores concedidos a funcionários da Divisão, para despesas com combustíveis, peças e serviços de manutenção dos veículos utilizados no setor; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- IX - proceder ao atendimento das solicitações formuladas fora do tempo próprio e que forem comprovadamente emergenciais; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- c) através da Seção de Suprimentos de Informática e Equipamentos Reprográficos, e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- I. pesquisar e manter cadastro atualizado das especificações técnicas desses suprimentos e materiais que serão objeto de procedimento de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- II. proceder a análise das amostras dos suprimentos e materiais, objetos de aquisições através compra direta ou licitação; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- III. emitir relatório sobre a avaliação das amostras e encaminhá-lo às Comissões de Julgamento de Licitações; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- IV. efetuar controle dos suprimentos enviados a laboratórios para verificação de autenticidade (amostras ou lote de produtos recebidos); (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- V. proceder ao gerenciamento de toda a entrada e saída do estoque dos suprimentos e materiais; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- VI. efetuar levantamentos e inventários periódicos desses suprimentos e materiais (prazos a serem definidos pela Chefia de Divisão ou pelo Diretor), com emissão de relatórios. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- VII - efetuar o processamento dos pedidos desses suprimentos e materiais (via eletrônica ou manual - digitação), com emissão das requisições; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- VIII - proceder à separação e conferência das requisições desses suprimentos e materiais; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- IX - embalar e encaminhar esses suprimentos e materiais para a Seção de Distribuição de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- X - exercer controle sistemático sobre a devolução de cartuchos de tinta e toner cheios ou vazios; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XI - elaborar e manter controle sobre a quantidade, marca e modelo das impressoras e equipamentos reprográficos instalados em cada unidade do Tribunal, inclusive com integração com o setor responsável no Departamento de Informática; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XII - proceder à análise do consumo desses suprimentos e materiais em cada unidade e fornecer sugestões; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XIII - proceder ao encaminhamento dos pedidos de compras desses suprimentos e materiais que estiverem em ponto de inteirar o estoque regular; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XIV - analisar, organizar e encaminhar os expedientes relativos a aquisição desses suprimentos e materiais; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XV - organizar o registro e o armazenamento desses suprimentos e materiais adquiridos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XVI - encaminhar ao Departamento competente todos os documentos relativos ao recebimento desses suprimentos e materiais, como notas fiscais e requerimentos de pagamentos dos fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XVII - proceder ao recebimento desses suprimentos e materiais, elaborando e emitindo atestados e laudos de recebimento, conforme o caso; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XVIII - controlar a guarda, conservação e estocagem desses suprimentos e materiais; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XIX - planejar e propor, através de estudo analítico, a inclusão ou a exclusão de itens do estoque, conforme a necessidade dos serviços nos diversos setores do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XX - prestar informações aos usuários sobre os pedidos desses suprimentos e materiais, os prazos de entrega e também sobre os produtos mantidos em estoque; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XXI - efetuar acompanhamento quanto ao recebimento, qualidade, quantidade, sugestões e reclamações sobre esses suprimentos e materiais adquiridos; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XXII - analisar, através de histórico, e propor alterações, se for o caso, da quantidade de extração de fotocópias; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XXIII - receber as solicitações para reparo e manutenção em equipamentos de reprografia; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- XXIV - solicitar às empresas contratadas a execução de reparos, consertos e manutenções em equipamentos de reprografia, quando solicitados pelos usuários; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

XXV - atestar, após conferência e concomitante solicitação de comprovação aos usuários, para posterior pagamento, as notas fiscais referentes aos números de fotocópias mensalmente extraídas; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

d) Através da Seção de Especificação Técnica e Análise de Amostras: (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

I - pesquisar e fornecer as especificações técnicas dos impressos, materiais de escritório/expediente, produtos de higiene e limpeza, materiais de cozinha e materiais elétricos que serão objeto de procedimento de aquisição, contando, quando for o caso, com o auxílio de setores técnicos do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

II - proceder à análise das amostras de produtos objeto de aquisições através compra direta ou licitação; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

III - emitir relatório sobre a avaliação das amostras e encaminhá-lo às Comissões de Julgamento de Licitações; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

IV - consultar os órgãos competentes (como INMETRO/TECPAR) quanto à qualidade de produtos utilizados pelo Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

V - proceder ao acompanhamento da utilização dos produtos, principalmente de marcas novas, verificando aceitação e avaliando resultados; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

VI - elaborar e manter atualizado cadastro de produtos aprovados e reprovados nas análises efetuadas por funcionários e setores do Tribunal e pelos órgãos oficiais de controle de qualidade; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

VII - prestar informações a fornecedores sobre as especificações técnicas de produtos a serem licitados; elaborar relatório de acompanhamento de prazo de validade de produtos estocados; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

VIII - acompanhar a entrega dos produtos pelos fornecedores, verificando a conformidade com as especificações dos editais e também com a amostra apresentada na fase inicial de aquisição; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

IX - solicitar e controlar a substituição de produtos defeituosos ou impróprios. (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

Art. 70. À Divisão de Compras compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a ) através da Seção de Consulta de Preços e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

I - manter contato com fornecedores de produtos, materiais e serviços; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

II - proceder a estimativa de custo e juntada de propostas; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

III. elaborar quadros demonstrativos de preços; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

IV. receber orçamentos e verificar se estão de acordo com as exigências do Tribunal de Justiça, quanto a preços, se estão compatíveis com valores de mercado, validade das propostas, assinaturas, datas, carimbo CNPJ, entre outras; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

V. receber e organizar os expedientes alusivos a aquisições de bens e contratações de serviços. (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

b ) através da Seção de Processamento de Compras e seus Serviços (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

I - organizar e encaminhar os expedientes relativos a aquisição de bens e a contratação de serviços; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

II - propor à autoridade competente a instauração de licitação para a aquisição de materiais, observadas as normas legais atinentes à espécie; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

III - proceder ao registro das aquisições, fiscalizar o prazo de entrega e receber as mercadorias que não; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

IV - requeiram formalidades e condicionamentos especiais; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

V - elaborar informações, ofícios, relatórios, boletins de frequência e quadros demonstrativos de preços; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

VII - emitir relatórios periódicos da capital e do interior; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

c) através da Seção de Emissão de Ordem de Fornecimento ou de Execução de Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

I. proceder a emissão de ordem de fornecimento e/ou de execução de serviços, alusivas a pedidos dos diversos setores da Secretaria do Tribunal e das Comarcas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

II. encaminhar as respectivas notas de empenho aos fornecedores, sejam da Capital ou do interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

III. controlar os respectivos prazos de entrega e/ou execução; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

IV. receber as solicitações de pagamento, proceder as respectivas anotações, diligenciar para que seja atestada a nota fiscal (após o recebimento da mercadoria) e informar quanto a regularidade do expediente; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

V. organizar o registro de todo o material adquirido, bem como providenciar a sua guarda e entrega ao setores do Poder Judiciário, conforme as solicitações efetuadas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VI. emitir relatórios periódicos da capital e do interior; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VII. elaborar informações e ofícios. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

d) através da Seção de Controle de Dados e Expedientes e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

I. organizar o registro de todo o material adquirido, bem como providenciar a sua guarda e entrega aos setores do Poder Judiciário, conforme as requisições feitas e considerada a natureza de tais materiais, encaminhando relatórios periódicos à Diretoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

II. encaminhar ao Departamento Econômico e Financeiro, através da Diretoria, todos os documentos e expedientes que devam figurar na prestação de contas do Tribunal, e os demais à Divisão de Protocolo Geral e Arquivo do Departamento Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

III. receber as solicitações de pagamento, proceder as respectivas anotações, diligenciar para que seja atestada a Nota Fiscal, após o recebimento da mercadoria e informar sobre a regularidade do processo; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

IV. registrar e controlar internamente todos os expedientes em tramitação do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

V. proceder a entrega de correspondências e Editais às empresas fornecedoras de materiais e prestadoras de serviços; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VI. encaminhar às empresas especializadas, materiais e equipamentos para reparos; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

VII. exercer o controle quanto ao prazo de garantia dos moveis, equipamentos e eletrodomésticos, informando aos usuários dos mesmos (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))

Art. 71. À Divisão de Controle Patrimonial compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Tombamento e seus Serviços:

I – requisitar compras de plaquetas patrimoniais e manter sob controle; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

II – se efetuar os tombamentos, examinando as especificações, prazo de garantia, nota fiscal e nota de empenho; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

III – efetuar o registro, após autorização da Alta Administração dos bens doados para o Poder Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

IV – proceder ao registro das aquisições, receber e conferir os respectivos bens; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

V – separar plaquetas patrimoniais e proceder suas respectivas afixações, conferindo-as (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

VI – efetuar viagens ao interior do Estado para vistoria, recebimento e identificação patrimonial de bens adquiridos pelo Poder Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

VII – prestar informações sobre os bens, quanto a prazos de garantia; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

VIII - disponibilizar consulta, através de sistema computacional, à Alta Administração, Departamento Econômico e Financeiro e FUNREJUS, a quantificação de bens permanentes novos encaminhadas às diversas unidades judiciárias do Estado; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

IX - requisitar orçamentos para conserto de bens; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))

b) através da Seção de Controle de Expedientes e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))

I - receber, atuar, analisar, organizar e encaminhar os expedientes afetos a Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))

- II - registrar e efetuar o acompanhamento dos expedientes afetos à Divisão, no sistema protocolar e em sistema próprio; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- III - digitar, conferir e providenciar a impressão das manifestações administrativas e/ou relatórios de sua competência (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- IV - prestar informações acerca do andamento das solicitações afetas a Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- V - efetuar o controle de férias, licenças e boletins de frequência do pessoal da Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 341/05](#), Renumerado pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- VI - efetuar o controle de materiais de consumo utilizados pela Divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VII - zelar pela manutenção e guarda dos veículos, manutenção das empilhadeiras e demais equipamentos de segurança (extintores, motor da caixa d'água, etc.), à disposição da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- c) através da Seção de Movimentação Cadastral de Bens e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#))
- I. exercer o controle das lotações no sistema patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- II. efetuar o controle cadastral da movimentação de bens permanentes adquiridos, entregues, recolhidos, doados e/ou recebidos em doação pelo Poder Judiciário, mantendo, para tanto, cadastro atualizado; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- III. normatizar e coordenar a elaboração de inventários das Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado, fornecendo relatórios necessários a sua realização, para cumprimento ao disposto no artigo 95 da lei Federal nº 4.320/1964; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- IV. manter contato permanente com as diversas Unidades Administrativas e Judiciárias, no intuito de manter atualizado o inventário dos bens do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- V - manter controle dos bens sem tombamento, através de cadastramento numérico; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- d) Através da Seção de Controle Físico de Bens em Estoque e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- I - receber bens permanentes para serem estocados, somente através de documento oficial; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- II - estocar os bens permanentes, conforme o seu estado de conservação (novo, semi-novo, padrão anterior, a ser consertado, considerados inservíveis, etc.); (Incluído pelo [D.J. 341/05](#))
- III - separar os bens para serem entrega, somente através de documento oficial; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- IV- orientar quanto à correta utilização e conservação de bens permanentes, independentemente de sua localização física em estoque; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- V - inventariar anualmente os bens permanentes mantidos em estoque, conforme o disposto no artigo 95 da lei Federal nº 4.320/1964; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- VI - entregar os bens permanentes aos setores requisitantes, após a devida autorização conferindo-os no embarque; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- VII - proceder ao recolhimento de bens em desuso, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#))
- VIII - programar rotas para entregas e recolhimentos de bens na região metropolitana de Curitiba e no interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- IX - prestar atendimento especial à Alta Administração (Presidência, Vice, Corregedoria e Desembargadores); (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- X - agendar mudanças de bens entre as Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 408/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- XI - proceder ao remanejamento de bens nos setores requisitantes, quando da entrega (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- XII - gerenciar o conserto de bens; (Incluído pelo [D.J. 341/05](#), Redação dada pelo [D.J. 567/10](#))
- e) Através da Seção de Solicitação de Bens: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- I - elaborar as especificações de móveis, eletro-eletrônicos e equipamentos de estoque regular a serem adquiridos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- II - solicitar a compra de bens permanentes, necessários à recomposição do estoque; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

III - gerenciar as atas de registro de preços para aquisição de bens permanentes e aqueles que não fazem parte do estoque regular (carpetes, divisórias, placas de comunicação visual, persianas), bem como, provocar em tempo hábil, a abertura de procedimento licitatório, objetivando a disponibilidade de produtos para atendimento; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

IV - gerenciar as solicitações de bens permanentes, visando prestar atendimento ao estoque regular e demais Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

V - emitir requisições conforme a lotação a ser atendida; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

VI - prestar informações nos expedientes de solicitação de bens permanentes, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

VII - gerenciar a entrega de bens a todas as Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

VIII - manter controle geral dos bens, inclusive os distribuídos, objetivando a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

IX - emitir listagens dos bens cadastrados, individualmente ou em conjunto, das diversas Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado, com o objetivo de fornecer dados às autoridades competentes, quando solicitada à aquisição de novos bens e para controle de estoque; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

X - realizar análise estatística das solicitações de bens, visando a manutenção de quantidades mínimas de cada tipo de bem mantido em estoque; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

XI - pesquisar novos bens e propor medidas visando a padronização dos bens a serem utilizados pelas diversas Unidades Administrativas e Judiciárias do Estado; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

f) Através da Seção de Alienação e Baixa de Bens: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

I - originar expedientes, para doação ou comodato, de bens inservíveis e do padrão anterior existentes no estoque; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

II - providenciar a efetiva doação de bens baixados por inservibilidade, acompanhando sua retirada; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

III - instruir expedientes visando a baixa de bens permanentes; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

IV - extrair, conferir e encaminhar relatórios de baixa para fins de registros contábeis; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

V - manter a guarda das plaquetas de bens baixados; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

Art. 72. À Divisão de Licitações compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Processamento de Convites para Obras e Serviços de Engenharia e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

I - autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, na modalidade de convite, observando os trâmites legais prévios à sua instauração. (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

II - diligenciar junto ao setor requisitante para a obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações da obra, bem ou serviço a ser licitado; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III - observar, na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

IV – expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia análise da Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

V – relacionar as empresas que serão diretamente convidadas, para encaminhamento de cópia do instrumento convocatório; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VI – listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VII – providenciar a publicação dos avisos de licitações, através dos veículos de comunicação adequados; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VIII – controlar os prazos legais atinentes à antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos. (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

IX – conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo, posteriormente, estes dados no quadro demonstrativo; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

X – auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitação; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

XI – atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

XII – elaborar minutas de contratos de serviços a serem submetidos à apreciação superior; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

XIII – emitir informações no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

b ) através da Seção de Processamento de Convites para Materiais e Equipamentos e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

I - Autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, na modalidade de convite, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

II - diligenciar junto ao setor requisitante para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações da obra, bem ou serviço a ser licitado; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III - observar, na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega;

IV - expedir as minutas de editais a serem submetidos a prévia análise da Assessoria jurídica do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

V - relacionar as empresas que serão diretamente convidadas, para encaminhamento de cópia do instrumento convocatório; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

VI - listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes;

VII - providenciar a publicação dos avisos de licitações, através dos veículos de comunicação adequados;

VIII - controlar os prazos legais atinentes à antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos;

IX - conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo posteriormente, estes dados no quadro demonstrativo;

X - auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitação;

XI - atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

XII - elaborar minutas de contratos de serviços a serem submetidos a apreciação superior; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

XIII - emitir informações no âmbito de sua competência. (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

c ) através da Seção de Processamento de Concorrências e Tomadas de Preços para Obras e Serviços de Engenharia e seus Serviços: (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

I - autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, na modalidade de Concorrências e Tomadas de Preços, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

II - diligenciar junto ao setor requisitante para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações do bem ou serviço a ser licitado; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III - observar na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega;

IV - expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia análise da Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso; (Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

V - listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

VI - providenciar a publicação dos avisos de licitações através dos veículos de comunicação adequados;

VII - controlar os prazos legais atinentes a antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como as relativas a interposição de recursos; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

VIII - conferir os valores e as marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo, posteriormente, estes dados no Quadro Demonstrativo; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

IX - auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas às Comissões Permanentes de Licitações; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#))

X - atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

XI - emitir informações no âmbito de sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

d ) através da Seção de Processamento de Concorrências e Tomadas de Preços para Materiais e Equipamentos e seus Serviços : (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

- I – autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, na modalidade de concorrências e tomadas de preços, observado os trâmites legais prévios à sua instauração; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- II – diligenciar junto ao setor requisitante para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações da obra, bem ou serviço a ser licitado; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- III – observar na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das propostas, prazo de garantia e de entrega; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- IV – expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia análise da Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- V – listar os editais, providenciando a coleta de assinaturas correspondentes; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- VI – providenciar a publicação dos avisos de licitações, através dos veículos de comunicação adequados; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- VII – controlar os prazos legais atinentes à antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- VIII – conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo posteriormente, estes dados no quadro demonstrativo; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- IX – auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitação; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- X – atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- XI – emitir informações no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))
- e) (não previsto)
- f) através da Seção de Processamento de Concorrências e Tomadas de Preços para Materiais e Equipamentos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- I. autuar e processar os expedientes que serão objeto de procedimento licitacional, na modalidade de concorrências e tomadas de preços, observando os tramites legais prévios à sua instauração; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- II. diligenciar junto ao setor requisitante para obtenção máxima clareza e exatidão das especificações da obra, bem ou serviço a ser licitado;
- III. observar na elaboração dos atos convocatórios, os prazos legais, termos, destino, validade das; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- IV. propostas, prazo de garantia e de entrega; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- V. expedir as minutas de editais a serem submetidos à prévia análise da Assessoria Jurídica do Departamento do Patrimônio, efetuando as alterações necessárias, quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- VI. listar os editais, providenciando a coleta das assinaturas correspondentes; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- VII. providenciar a publicação dos avisos de licitações, através dos veículos de comunicação adequados; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- VIII. controlar os prazos legais atinentes à antecedência da publicação dos avisos de licitações, bem como os relativos à interposição de recursos; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- IX. conferir valores e marcas constantes das propostas apresentadas, resumindo posteriormente, estes dados no quadro demonstrativo; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- X. auxiliar e fornecer informações, quando solicitadas, às Comissões Permanentes de Licitação; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- XI. atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça e licitantes; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- XII. emitir informações no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- g) através da Seção de Cadastro de Empresas e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- I. receber, autuar e processar os pedidos de registro cadastral de fornecedores e, após exame preliminar da documentação, encaminhá-los à Comissão de Registro Cadastral e Habilitação de Firmas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- II. manter arquivo atualizado das empresas habilitadas; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- III. prestar o apoio necessário no fornecimento de informações às Comissões Permanentes de Licitações. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#))
- Art. 72-A. À Divisão de Controle de Contratos e Atas de Registros de Preços compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- a) através da Seção de Processamento de Registro de Preços compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- I - Confecção das Atas; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

- II - Instrução das planilhas de cálculos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- III - Confecção das Planilhas de cálculos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- IV - Controle e fiscalização da vigência das Atas; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- V - Atendimento aos gerentes (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VI- Atendimento aos fornecedores (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VII- Elaboração dos despachos para autorização de compra sobre SRP (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VIII- Guarda das atas e despachos de homologação (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- IX- Atendimento ao FUNREJUS e ao DEF (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- X- Lançamento dos empenhos realizados sobre o SRP no Sistema SEI (TCE) (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- XI- Averiguação da regularidade fiscal nas aquisições sobre o SRP (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- XII- Arquivamento eletrônico das Atas de Registro de Preço (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- XIII- Instrução de processos licitatório em SRP (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- b) através da Seção de Publicação e Cadastro de Contratos compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- I - Publicação no Diário da Justiça dos Despachos Presidenciais, Apostilas, Extrato dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Cessão e demais instrumentos. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- II - Publicação do extrato trimestral das Atas válidas no Diário da Justiça (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- III - Cadastro de contratos e respectivas alterações, exceto os Termos de Doação no Sistema Hermes. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- IV- Inclusão de dados e manutenção da planilha “Contratos Base” para subsidiar o processo de pagamento de Notas Fiscais relativas aos objetos dos contratos, bem como, auxílio no controle dos contratos pela Assessoria Jurídica. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- V- Elaboração de relatórios para atender às demandas externas como o CNJ - Conselho Nacional de Justiça, TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e às internas, como a Secretaria, o Departamento de Serviços Gerais, a própria Direção e demais setores. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))
- VI - Aquisição de passagens aéreas e terrestres para todos os servidores do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VII - Pagamentos das notas fiscais emitidas pela Empresa contratada para o fornecimento de passagens, relativas às aquisições efetuadas por este setor e também às passagens autorizadas para uso dos Magistrados, que são atestadas pelo Cerimonial da Presidência deste Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VIII - Movimentação de expedientes. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- c) através da Seção de Pagamento e Fiscalização de Contratos compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- I- Processamento de pagamentos relativos às empresas prestadoras de serviços, fornecedoras de bens de consumo ou locações de imóveis para esta Corte de Justiça na Capital do Estado, bem como nos Fóruns das diversas comarcas do Estado. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- II - Conferência da documentação para constatar a regularidade das empresas. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- III - Elaboração das informações de pagamento. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- IV- Encaminhamento ao setor competente para o pagamento. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- V - Solicitação de atestados junto aos fiscais dos contratos (Direções de Fóruns/Departamentos). (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- VI - Orientação aos fiscais dos serviços terceirizados (Direções dos Fóruns/Departamentos), bem como às contratadas acerca das dúvidas e ocorrências derivadas da prestação dos serviços. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- Art. 72-B. À Divisão de Administração de Expedientes compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- a) através da Seção Distribuição compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- I - Efetuar a distribuição dos expedientes, correspondências e documentos recebidos entre as Divisões do Departamento do Patrimônio, bem como demais Departamentos do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- II - Efetuar registro da localização enviada no sistema PROT/MVMA; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- III - Efetuar abertura e manutenção dos livros de registros e protocolos de encaminhamento para diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- IV - Apresentar relatórios estatísticos periódicos de movimentação de documentos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))
- b) através da Seção Distribuição compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

I - Efetuar a distribuição dos expedientes, correspondências e documentos recebidos entre as Divisões do Departamento do Patrimônio, bem como demais Departamentos do Tribunal de Justiça do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

II - Efetuar registro da localização enviada no sistema PROT/MVMA; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

III - Efetuar abertura e manutenção dos livros de registros e protocolos de encaminhamento para diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

IV - Apresentar relatórios estatísticos periódicos de movimentação de documentos; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

c) através da Seção de Registros e Informações compete: (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

I - Efetuar pesquisa protocolar, quando solicitado, informando andamento, localização e fase do expediente ou correspondência registrada; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

II - Elaborar boletim de frequência, escalas de férias e dar andamento a requerimentos funcionais; (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

III - Elaborar ofícios, despachos, informações e minutas. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

IV - Manter atualizado a movimentação protocolar dos expedientes recebidos e encaminhados. (Incluído pelo [D.J. 567/10](#))

Art. 72-C. À Divisão de Análise e Gerenciamento de Requisições de Bens e Serviços de Informática e Serviços Gerais, além das atribuições gerais, compete: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

a) através da Seção de Análise de Requisições de Bens e Serviços de Informática e Serviços Gerais: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

I - analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços advindos dos Departamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação e do Departamento de Serviços Gerais, observando o atendimento às normas vigentes para formalização de pedidos no âmbito do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

II - diligenciar junto aqueles setores para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações do bem ou serviço a ser licitado, adquirido ou contratado; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

III - sugerir ao setor requisitante o desmembramento de objetos que não possuam similaridade, para que sejam processados em autos separados; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

IV - conferir o Termo de Referência ou Projeto Básico, verificando se este possui as informações suficientes para instruir o processo de contratação/aquisição do objeto solicitado; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

V - solicitar, a pedido de outros setores do Departamento, que o requisitante forneça as informações necessárias à definição com a máxima clareza e exatidão das especificações do objeto, prazos, condições de entrega, garantias, etc. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VI - solicitar dos setores competentes as planilhas de formação de custos unitários, quando a natureza da contratação ou aquisição assim exigir; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VII - prestar o apoio necessário no fornecimento de informações ao setor requisitando acerca da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VIII - emitir informações no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

IX - redigir informações, ofícios, relatórios e outros documentos. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

b) através da Seção de Análise de Requisições de Bens e Serviços de Departamentos, Centros e Comarcas: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

I - analisar todas as requisições de compras de materiais e/ou serviços advindos dos demais Departamentos vinculados à Secretaria, dos Centros vinculados à Subsecretaria, bem como solicitações provenientes diretamente das Comarcas e outros setores do Tribunal de Justiça, observando o atendimento às normas vigentes para formalização dos pedidos no âmbito do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

II - diligenciar junto aqueles setores para obtenção da máxima clareza e exatidão das especificações bem ou serviço a ser licitado, adquirido ou contratado; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

III - sugerir ao setor requisitante o desmembramento de objetos que não possuam similaridade, para que sejam processados em autos separados; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

IV - conferir o Termo de Referência ou Projeto Básico, verificando se este possui as informações suficientes para instruir o processo de contratação/aquisição do objeto solicitado; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

V - solicitar, a pedido de outros setores do Departamento, que o requisitante forneça as informações necessárias à definição com a máxima clareza e exatidão das especificações do objeto, prazos, condições de entrega, garantias, etc;

(Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VI - solicitar dos setores competentes as planilhas de formação de custos unitários, quando a natureza da contratação ou aquisição assim o exigir; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VII - prestar apoio necessário no fornecimento de informações ao setor requisitando acerca da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VIII - emitir informações no âmbito de sua competência;

IX - redigir informações, ofícios, relatórios e outros documentos. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

c) Através da Seção de Acompanhamento de Pedidos: (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

I - manter atualizado o registro dos bens e serviços solicitados, suscitando, quando for o caso, a instauração de processo licitatório com vistas ao registro de preços dos itens requeridos com frequência; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

II - verificar, por meio de demanda aos setores responsáveis, a existência de estoque ou ata de registro de preços vigente para os bens solicitados; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

III - fornecer informações, quando solicitadas, acerca do andamento das requisições de compras e serviços; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

IV - encaminhar os pedidos à Divisão de Compras para pesquisa de mercado; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

V - encaminhar à direção do Departamento, periodicamente, relatório de acompanhamento de pedidos; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VI - emitir informações no âmbito de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

VII - redigir informações, ofícios, relatórios, boletins de frequência e outros documentos. (Incluído pelo [D.J. 641/12](#))

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS** (Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 73. O Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - Diretoria:

a ) Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados. (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Assessoria Jurídica. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II - Divisão de Gestão de Contratos: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes, Planejamento e Acompanhamento de Contratações; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Apoio à Fiscalização dos Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Análise de Irregularidades Contratuais e Aplicação de Glosas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) Seção de Atestos e Controle de Despesas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

f) Seção de Gestão de Contratos de Fornecimento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III - Divisão de Segurança Institucional: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Seção de Segurança Institucional; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) Seção de Controle de Acesso; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

f) Seção de Monitoramento de Imagens; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

g) Seção de Segurança Patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

h) Seção de Infraestrutura de Sistemas de Segurança; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

i) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

~~IV~~ (Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

V - Divisão de Serviços de Alimentação: (Incluído pelo [D.J. 44/05](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) Seção de Atendimento a Eventos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) Seção de Administração de Estoque; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Gêneros Alimentícios; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Fornecimento de Bens e Produtos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - Divisão de Serviços de Asseio: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

- a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) Seção de Administração de Estoque; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) Seção de Controle da Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) Seção de Execução e Fiscalização de Serviços Específicos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) Seção de Fiscalização de Serviços Internos - Unidades Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) Seção de Fiscalização de Serviços Externos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII Divisão de Atendimento Predial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) Seção de Controle e Ocupação das Unidades Judiciárias da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) Seção de Controle e Ocupação das Unidades Administrativas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) Seção de Controle e Ocupação de Gabinetes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) Seção de Controle, Recebimento e Expedição de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) Seção de Fiscalização de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII - Divisão de Controle e Publicação da Informação: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- a) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) Seção de Gerenciamento de Espaços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) Seção de Controle dos Quadros Informativos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) Seção de Suporte Gerencial; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) Seção de Análise das Informações Internas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) Seção de Publicação de Contratos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) Seção de Controle de Registros de Preços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) Seção de Controle de Dados. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX - Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

- a) Seção de Controle de Frequência de Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) Seção de Análise de Documentação Trabalhista; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) Seção de Contingenciamento Trabalhista; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) Seção de Controle de Dados de Empregados Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) Seção de Cálculos Contratuais. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 74. À Diretoria do Departamento de Serviços Gerais compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1000/13](#))

I - supervisionar a prestação de serviços de manutenção dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital, zelando pela conservação dos mesmos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

II - manter a devida observância quanto às normas de segurança interna e externa dos edifícios do Tribunal de Justiça e dos demais prédios do Poder Judiciário da Capital; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

III - supervisionar os serviços de manutenção e recuperação de bens móveis e equipamentos utilizados pelos diversos setores do Poder Judiciário; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

IV - supervisionar o controle e gerenciamento dos diversos contratos de prestação de serviços, manutenção de equipamentos e de fornecedores sob sua fiscalização; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

V - supervisionar os serviços de controle e organização afetos ao fluxo de pessoas nas instalações dos edifícios do Tribunal de Justiça e demais prédios do Poder Judiciário da Capital; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

Art. 74-A. À Diretoria do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. manter relações com outros Departamentos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. enviar a Presidência do Tribunal Plano Plurianual do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. apresentar aos servidores do Departamento Plano Anual de Metas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. aprovar Relatório Anual de atividades do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. aprovar os programas de fiscalização e os critérios de qualidade dos serviços propostos pelas Divisões; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. aprovar o plano de inspeção às unidades judiciárias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. aprovar proposta de normatização apresentada pela Assessoria Jurídica. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 74-B. À Assessoria Jurídica do Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações e pareceres; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. zelar pela presteza e exatidão das informações, pareceres e respostas a consultas, emitidos pelos integrantes da Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atender às solicitações da Procuradoria Geral do Estado em relação às ações judiciais que abrangem os contratos afetos ao Departamento, manter controle das pautas e, inclusive, sugerir a designação de preposto; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. coordenar pesquisas sobre assuntos pertinentes aos contratos afetos ao Departamento, inclusive, no que se refere às ações judiciais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. analisar e emitir parecer em procedimentos de contratação, no que diz respeito às modalidades, dispensa ou inexigibilidade e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos e eventuais termos aditivos afetos ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. responder a consultas acerca das garantias contratuais e serviços prestados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manifestar-se nos expedientes encaminhados pela Procuradoria Geral do Estado ao Departamento, conferindo os documentos requisitados e enviando outros que entender pertinentes ao caso; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. analisar e emitir parecer nos procedimentos de apuração do Acordo de Níveis de Serviço; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhes forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

§1º. O setor requisitante deverá instruir o pedido de contratação com o termo de referência, em que deverá descrever de forma completa e aprofundada as especificações do serviço a ser contratado.

§ 2º. A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através de seus auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

I. proceder ao registro, controle e distribuição, segundo as instruções do Supervisor, dos expedientes recebidos pela Assessoria, encaminhando-os aos assessores competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

II. expedir os processos, procedimentos e demais expedientes aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

III. elaborar, de acordo com as determinações do Supervisor, relatórios de produtividade; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. requerer ao setor competente os documentos indicados pela Procuradoria Geral do Estado e os eventuais solicitados pelo assessor jurídico; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

V. cumprir as determinações oriundas da Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 75. À Divisão de Gestão de Contratos, compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

a) Através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes, Planejamento e Acompanhamento de Contratações: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - editar e auxiliar as demais Divisões na elaboração dos termos de referência ; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - realizar a conferência dos pedidos de contratação; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III receber a minuta do edital e implementar as alterações eventualmente apontadas pela Assessoria Jurídica do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - acompanhar as licitações em que os contratos são geridos pelo Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - instruir e auxiliar a resposta aos questionamentos e impugnações realizadas nos certames. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. elaborar ofícios conforme solicitação das demais Seções e tomar as providências para o encaminhamento e controle dos prazos para as respostas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

b) Através da Seção de Gestão de Contratos de Serviços Terceirizados: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - observar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - cadastrar os contratos em sistema próprio, juntamente com os respectivos termos aditivos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - processar a realização de termos aditivos dos contratos geridos pela Divisão, controlando o pedido até a efetiva autorização e formalização da alteração contratual; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V solicitar às empresas contratadas a concordância na realização de termos aditivos, ou quando for o caso, comunicá-las sobre as alterações, solicitando os documentos necessários; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- VI - provocar, junto à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados, o cálculo e informação das alterações contratuais solicitadas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII - comunicar, em conjunto com as demais Divisões, a data de início dos contratos, bem como dos termos aditivos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, ou da alteração contratual, encaminhando o respectivo termo ao fiscal. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. proceder ao controle de contrato, administrando e possuindo todas as informações pertinentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. realizar reuniões periódicas com as empresas contratadas visando à adequada prestação contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI. solicitar a prestação da garantia contratual, controlando os prazos, e, caso desrespeitado, tomar as providências cabíveis; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XII. solicitar à Assessoria Jurídica e à Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados do Departamento a análise sobre a viabilidade de aceitação da garantia contratual apresentada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIII. solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) através da Seção de Apoio à Fiscalização dos Serviços Terceirizados: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - orientar os fiscais técnicos sobre qualquer alteração de entendimento na forma da execução da prestação contratada; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - passar ao fiscal técnico ou a seu substituto, todas as informações necessárias, bem como os instrumentos contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - zelar pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais, alertando e notificando os fiscais técnicos e as empresas contratadas acerca dessa necessidade; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - assumir o controle documental sobre o fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais indicados nos contratos, comunicando e orientando os fiscais e as empresas contratadas, no caso de eventuais irregularidades; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - verificar com os fiscais técnicos a qualidade dos serviços prestados; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - acompanhar e apoiar, no que for necessário, as atividades executadas pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII - dirimir dúvidas e dar encaminhamento às demandas realizadas pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - solucionar os problemas detectados relacionados aos contatos efetuados pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX - entrar em contato com os fiscais nos casos em que forem constatadas disparidades entre os dados por eles informados e os fornecidos pela empresa contratada. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) através da Seção de Análise de Irregularidades Contratuais e Aplicação de Glosas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - verificar as ocorrências registradas nos atestos e demais documentos enviados pelos fiscais técnicos, bem como as indicadas nas informações da Divisão de Controle de Serviços Terceirizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - notificar a empresa responsável para correção e justificativa da falha detectada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - encaminhar o procedimento ao fiscal técnico, após decorrido o prazo para resposta da empresa, para manifestação se houve a correção da falha, bem como análise as justificativas apresentadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- IV - elaborar manifestação, quando cabível, a respeito de glosa contratual, submetendo-a ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - encaminhar expediente à Assessoria Jurídica para análise sobre a aplicação ou não da glosa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. comunicar a empresa contratada sobre a aplicação de glosa, após análise do setor competente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. verificar a possibilidade e sugerir, quando cabível, a abertura de processo administrativo nos casos de ocorrência de faltas contratuais não previstas em Acordo de Nível de Serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. elaborar atestado de capacidade técnica, quando solicitado e nos padrões definidos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) através da Seção de Atostos e Controle de Despesas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - comandar os procedimentos atinentes à coleta dos atostos dos fiscais técnicos das respectivas despesas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - entrar em contato com as prestadoras de serviços públicos e negociar refaturamentos e/ou prorrogação de prazos, caso sejam constatados lançamentos indevidos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - registrar, compilar e controlar os dados e as informações sobre as despesas com serviços públicos, bem como repassá-los aos setores interessados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - orientar os fiscais técnicos/assistentes acerca de procedimentos junto às empresas prestadoras de serviço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - repassar as faturas correspondentes aos serviços de correios e de telefonia aos respectivos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - manter atualizado os dados dos fiscais técnicos/assistentes. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. em se tratando de contratos não geridos pelo Departamento, entrar em contato com setor competente para adoção das medidas correspondentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. controlar os prazos para pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. comunicar os fiscais técnicos/assistentes quando da suspensão programada do fornecimento de determinado serviço, cientificada pela prestadora correspondente; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. comunicar o Departamento competente acerca da necessidade de desligamento do fornecimento de saneamento básico e energia elétrica, nos casos detectados junto às Direções de Fórum do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI. dar encaminhamento ao pedido de pagamento das despesas, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) através da Seção de Gestão de Contratos de Fornecimento: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - realizar a gestão do contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - observar o prazo de vigência dos contratos e tomar as providências cabíveis quando verificada a proximidade de seu término; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - cadastrar os contratos em sistema próprio, juntamente com os respectivos termos aditivos. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - receber e analisar a viabilidade de termos aditivos dos contratos geridos pela Divisão, controlando o pedido até a efetiva autorização e formalização da alteração contratual. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. solicitar às empresas contratadas a concordância na realização de termos aditivos, ou quando for o caso, comunicá-las sobre as alterações, solicitando os documentos necessários; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. fazer, cumprir em conjunto com as demais Divisões, a data de início dos contratos, bem como dos termos aditivos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII.- notificar a empresa contratada e o fiscal técnico sobre a data de início do contrato, ou da alteração contratual, encaminhando o respectivo termo ao fiscal técnico; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

- VIII. - proceder ao controle de contrato, gerenciando as informações pertinentes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. solicitar, quando houver previsão contratual, a prestação da garantia contratual, controlando os prazos, e, caso desrespeitado, tomar as providências cabíveis; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. solicitar à Assessoria Jurídica a análise sobre a viabilidade de aceitação da garantia contratual apresentada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI. atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as orientações legais dela advindas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XII. solicitar à empresa contratada, sempre que houver alteração contratual, a correspondente complementação da garantia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIII. coletar os atestos dos respectivos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XIV. examinar se estão presentes todos os requisitos necessários à liberação do pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XV. dar encaminhamento ao pedido de pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XVI. realizar reuniões periódicas com as empresas visando à adequada prestação contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XVII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 76. À Divisão de Segurança Institucional, compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Segurança Institucional: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência no planejamento, gerenciamento e controle de ações de segurança pessoal e de instalações quando da realização de eventos internos e externos; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência no planejamento, gerenciamento e controle de ações de segurança pessoal e de instalações para magistrados e servidores em situação de exceção, assim caracterizada pela Comissão de Segurança do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - solicitar a realização de vistoria prévia dos locais selecionados para a realização de eventos, adotando eventuais medidas de contingência recomendadas; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - estabelecer relações com entidades externas, para solução ou encaminhamento de assuntos relacionados a ações preventivas e corretivas de segurança interna ou externa; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - auxiliar na apuração de fatos e denúncias que direta ou indiretamente representem riscos ao funcionamento da Justiça e a segurança de seus membros; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. acompanhar a elucidação de fatos em ocorrências de interesse do Poder Judiciário e de seus membros; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência na promoção de treinamentos que visem à prevenção de situações de risco; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c ) através da Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - elaborar e apresentar a Diretoria do Departamento programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - orientar o supervisor sobre a perfeita execução do contrato; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento e manutenção de materiais e equipamentos afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. fiscalizar os livros de ocorrências nos postos de vigilância. (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. comunicar a Assessoria Militar quaisquer ocorrências nas dependências e no perímetro de domínio do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Controle de Acesso: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. controlar os acessos às dependências dos imóveis administrados pelo Departamento e os respectivos estacionamentos, observando as normas regulamentares; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. coordenar o atendimento e orientação ao público externo e interno; (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. administrar as portarias e zelar pelos equipamentos e sistemas utilizados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. manter e gerenciar o cadastro de usuários e servidores; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. confeccionar e controlar crachás de identificação de visitantes; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. manter cadastros atualizados dos veículos que se utilizam dos estacionamentos administrados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. processar os pedidos de acesso de pessoas às dependências administradas pelo Departamento fora do expediente regimental e para utilização de vaga no estacionamento privativo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

e): (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

f) através da Seção de Monitoramento de Imagens: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - operar e controlar os sistemas de circuito fechado de televisão - CFTV, devidamente especificados pelo setor competente; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - manter os equipamentos de gravação de imagens em perfeito funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

III - comunicar o setor competente quando de qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos contratos de manutenção; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - acompanhar e orientar os técnicos das empresas quando da execução dos serviços de manutenção; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

V - verificar, editar e gravar imagens de interesse da Administração, quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

- VI - promover o registro, nos órgãos competentes, dos incidentes ocorridos dentro das dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII - zelar pela edição, reprodução e sigilo de imagens; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- g) através da Seção de Segurança Patrimonial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - gerenciar, planejar e controlar a execução preventiva e corretiva de ações de segurança das instalações físicas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - prover, por meio de prestação terceirizada, a segurança física das instalações próprias do Poder Judiciário e daqueles de que faz uso; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - gerenciar a vigilância patrimonial terceirizada, controlando a entrada e a saída de objetos e pessoas das dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - executar ações de prevenção e de correção, de forma exclusiva ou em cooperação com a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência, assim como ações tendentes a minimizar danos pessoais e patrimoniais decorrentes de sinistros; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - gerenciar os agentes responsáveis pela vigilância patrimonial; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - auxiliar a Assessoria Militar do Gabinete da Presidência nas varreduras antibomba; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII - controlar a entrada e a saída de público nas dependências do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII - cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança emanadas pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#),
- h) através da Seção de Infraestrutura de Sistemas de Segurança: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - participar do planejamento, gerenciamento e controle da execução dos projetos de instalações físicas na área de telecomunicações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - participar, quando chamado, da elaboração dos projetos pertinentes a medidas, procedimentos e ampliação da capacidade física de equipamentos de segurança e de telecomunicações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - propor ao Departamento de Engenharia e Arquitetura a instalação de equipamentos de segurança; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - auxiliar a execução de varreduras em sistemas de telecomunicações internos e externos. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - executar a manutenção no sistema de segurança. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- i) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- I - controlar o agendamento de serviços da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- II - catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- III - receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- IV - manter relatórios de produtividade dos serviços (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

**Art. 77:** (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 697/15](#))

Art. 78. À Divisão de Serviços de Alimentação compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Redação dada pelo [D.J. 781/11](#))

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Atendimento a Eventos: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - receber requerimentos para atender eventos internos e externos, atendendo-os nos limites de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - requisitar funcionários para os eventos; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - providenciar e supervisionar o fornecimento de produtos, a mão de obra e a distribuição das mesas, louças e outros materiais a serem utilizados nos eventos; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - auxiliar, na medida de sua competência e dentro de suas possibilidades, o Cerimonial do Gabinete da Presidência. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Redação dada pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

c) através da Seção de Administração de Estoque: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - solicitar aos fornecedores o envio de materiais e produtos previstos em contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - solicitar ao setor competente o envio de materiais de higiene e limpeza utilizados na copa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de produtos e materiais necessários ao reabastecimento do estoque; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - controlar o recebimento, estoque e distribuição de produtos e materiais de copa. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade no fornecimento de produtos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Fiscalização de Serviços - Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais, produtos e a manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade ocorrida durante a execução dos contratos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- e) através da Seção de Gerenciamento e Fiscalização de Gêneros Alimentícios: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - solicitar aos fornecedores o envio de mão de obra, materiais e produtos previstos em contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços de fornecimento de gêneros alimentícios, incluindo ou não materiais, mão de obra e equipamentos, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - solicitar, receber, conferir e fiscalizar a distribuição de refeições a setores específicos do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) através da Seção de Fiscalização e Fornecimento de Bens e Produtos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - vistoriar, receber, armazenar, controlar e distribuir gêneros, utensílios, materiais e equipamentos destinados às copas do Tribunal de Justiça, sugerindo substituição ou conserto quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - solicitar a aquisição de utensílios, gêneros, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das cantinas das diversas unidades judiciárias do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))
- g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - fiscalizar o atendimento aos critérios de qualidade na prestação dos serviços aprovados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - avaliar a qualidade dos serviços prestados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - avaliar a qualidade dos produtos e materiais utilizados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV - elaborar relatórios das avaliações realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V - elaborar e aplicar pesquisas de satisfação dos serviços prestados nas comarcas do interior do Estado. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I - catalogar, registrar e gerenciar todos os documentos informatizados da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II - receber os resultados de todos os serviços realizados de cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-A. À Divisão de Serviços de Asseio, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#))

I - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III - auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

b) através da Seção de Administração de Estoque: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de materiais necessários ao reabastecimento do estoque; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. controlar o recebimento, estoque e distribuição de materiais e produtos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

c) através da Seção de Controle da Coleta Seletiva e Destinação de Resíduos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. inspecionar o controle de reciclagem de resíduos, observando as normas e os padrões atuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. orientar os diversos setores para a importância da reciclagem; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. manter as lixeiras ecológicas em perfeito estado de conservação; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. destinar os diversos materiais reciclados para os devidos postos de coleta mais próximos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. atender às políticas ambientais adotadas pelo Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

d) através da Seção de Execução e Fiscalização de Serviços Específicos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços de limpeza de pisos, fachadas, dedetização, desratização e correlatos, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

IV. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

e) através da Seção de Fiscalização de Serviços Internos - Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) através da Seção de Fiscalização de Serviços Externos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. fiscalizar o atendimento aos critérios de qualidade na prestação dos serviços aprovados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. avaliar a qualidade dos serviços prestados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. avaliar a qualidade dos produtos e materiais utilizados, comunicando o setor competente acerca de qualquer inconformidade identificada; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. elaborar relatórios das avaliações realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar e aplicar pesquisas de satisfação dos serviços prestados nas comarcas do interior do Estado; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

Art. 78-B. À Divisão de Atendimento Predial, compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar e encaminhar ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII.- exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) através da Seção de Controle e Ocupação das Unidades Judiciárias da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) através da Seção de Controle e Ocupação das Unidades Administrativas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) através da Seção de Controle e Ocupação de Gabinetes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. proceder ao levantamento dos serviços a serem realizados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. organizar a logística das mudanças a serem realizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. gerenciar as escalas dos postos de serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. executar ou fiscalizar a execução do serviço de transporte dos mobiliários e materiais envolvidos nas mudanças; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. proceder a ocupação dos gabinetes vagos observando as regras e procedimentos da estabelecidos pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. elaborar relatórios dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) através da Seção de Controle, Recebimento e Expedição de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. fiscalizar a execução do contrato, cotejando os produtos disponíveis com o uso feito pelos usuários; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. controlar a distribuição e utilização dos cartões de uso exclusivo das Unidades Judiciárias autorizadas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- IV. comunicar ao setor competente qualquer inconformidade apresentada durante a execução do contrato; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. receber correspondências, autos e documentos destinados ao Tribunal de Justiça, selecionando e encaminhando aos diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. executar os serviços de triagem das correspondências recebidas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. expedir correspondências, autos e documentos a outros órgãos ou pessoas, através de meios próprios ou do serviço de correios; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. transportar correspondências e malotes, acompanhado do funcionário responsável pelo serviço de entrega e coleta externa; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. proceder a postagem diária de todas as correspondências oficiais através de máquina de franquia; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- X. proceder ao levantamento dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- XI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) Seção de Fiscalização de Serviços Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. fiscalizar a atualização das listas telefônicas, conforme as mudanças de ramais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- g) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- Art. 78-C. À Divisão de Controle e Publicação da Informação compete: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- I. receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento) (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) através da Seção de Gerenciamento de Espaços: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. receber e processar os pedidos para utilização dos espaços comuns dos imóveis administrados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. acionar os setores competentes à liberação da utilização do espaço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. cientificar os setores afetados pelo uso do espaço; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. acompanhar e fiscalizar a devida ocupação e desocupação do espaço, de acordo com as regras estabelecidas pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. comunicar ao setor competente e o responsável pelo evento qualquer inconformidade ocorrida; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- c) através da Seção de Controle dos Quadros Informativos: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. receber, acompanhar e ter o controle de todos os pedidos de divulgação de eventos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. verificar todos os documentos necessários para autorização do uso dos quadros informativos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. elaborar a estratégia e os meios para a divulgação dos eventos; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) através da Seção de Suporte Gerencial: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. participar de comissões e reuniões de trabalho nos assuntos que envolvam o Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. atuar como fator de integração entre as Divisões e Seções, acompanhando o andamento dos projetos e apontando pontos de convergência na solução de problemas encontrados; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. receber, manter e divulgar manuais de boas práticas, procedimentos operacionais padrão ou medidas similares adotados pelas demais Divisões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. repassar as informações necessárias à Diretoria, apresentando sugestões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. participar de comissões e reuniões nos assuntos que envolvam o Departamento e outros setores da Secretaria ou da Presidência do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. manter atualizado cadastro dos servidores e estagiários pertencentes ao Departamento e suas respectivas lotações; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. receber e organizar a escala de férias, pedidos de licença e demais requerimentos afetos a afastamentos, encaminhando aos setores competentes, mantendo cópias; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) através da Seção de Análise das Informações Internas: (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. receber os dados emitidos pelas Divisões, acerca dos serviços executados e a executar; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))

- II. elaborar relatório anual com base nos dados recebidos das Divisões; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. elaborar planilhas estatísticas e de resultados sobre os serviços executados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- f) através da Seção de Publicação de Contratos e Atas de Registro de Preços; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. publicar no Diário da Justiça os Despachos Presidenciais, Apostilas, Extrato dos Contratos, Termos Aditivos, Termos de Cessão e demais instrumentos afetos ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. publicar o extrato trimestral das Atas válidas no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. cadastrar contratos e respectivas alterações no Sistema Hermes e informar aos interessados via sistema mensageiro; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. incluir dados e manter planilha "Contratos Base" para subsidiar o processo de pagamento de Notas Fiscais relativas aos objetos dos contratos e auxiliar no controle dos contratos pela Assessoria Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar relatórios para atender às demandas externas como o CNJ - Conselho Nacional de Justiça, TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e às internas; (Incluído pelo [D.J. 781/11](#), Redação dada pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. enviar os dados de contratos e atas ao Sistema Estadual de Informações do Tribunal de Contas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- h) através da Seção de Controle de Registro de Preços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. elaborar as atas de acordo com as licitações homologadas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. receber, processar e controlar os pedidos de aquisição de bens, produtos e serviços de acordo com as regras contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- i) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- Art. 78-D. À Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados compete: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- a) através da Seção de Controle de Frequência de Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. analisar os atestos das Comarcas e demais unidades, encaminhados pelos fiscais técnicos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. receber os dados enviados pela Contratada quanto à frequência de seus funcionários; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. cotejar as informações encaminhadas pelos Fiscais Técnicos e Empresas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. lançar e tabular os dados em sistema próprio, zelando pela guarda do banco de dados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. encaminhar e instruir o processo de análise de frequência; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- b) através da Seção de Análise de Documentação Trabalhista: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. por meio da análise de Folhas de Pagamento, verificar o adimplemento dos encargos trabalhistas tais como pagamento de salário, transporte, alimentação e outros; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. verificar se os nomes dos trabalhadores que prestam serviço no Tribunal listados na folha de pagamento estão relacionados nos documentos de Informações à Previdência Social e ao FGTS; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. notificar a Divisão de Gestão de Contratos caso sejam encontradas irregularidades contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

- IV. verificar a validade e autenticidade das certidões negativas, conforme previsão contratual; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. solicitar quaisquer documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços no Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. examinar o pedido de pagamento, verificando se estão presentes todos os requisitos necessários à liberação do pagamento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. dar encaminhamento ao pedido pagamento, zelando pelo cumprimento do prazo; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento.
- c) através da Seção de Contingenciamento Trabalhista: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. realizar o cálculo do contingenciamento, em face das informações prestadas pela Seção de Controle de Frequência; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. analisar o pedido e os documentos apresentados pela Contratada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. elaborar informação sobre valores a serem contingenciados, com as devidas glosas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. por ocasião da liberação de valores contingenciados, examinar toda a documentação apresentada, validando as informações no banco de dados; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. elaborar informação acerca do montante a ser liberado à empresa; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. controlar, conciliar as contas correntes vinculadas aos contratos terceirizados até o seu encerramento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VII. efetuar o pagamento da liberação do contingenciamento conforme norma peculiar ao procedimento; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VIII. informar à empresa, após pedido formalizado, sobre a liberação dos valores, instruindo o processo com o comprovante bancário da liberação na conta vinculada; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IX. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- d) através da Seção de Controle de Dados de Empregados Terceirizados: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. manter registro próprio e atualizado dos empregados das empresas prestadoras de serviços; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. zelar pela guarda dos documentos recebidos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. atuar em sintonia com a Assessoria Jurídica do Departamento, bem como observar e cumprir as solicitações dela advindas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. providenciar e encaminhar à Assessoria Jurídica do Departamento, todos os instrumentos contratuais e os documentos trabalhistas constantes em arquivo próprio, relativos aos empregados das empresas prestadoras de serviço; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- e) através da Seção de Cálculos Contratuais: (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- I. analisar os pedidos de reajustes e efetuar os cálculos nas planilhas de custos; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- II. analisar as garantias contratuais, para verificar se os valores encontram-se de acordo com o estabelecido em contrato; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- III. efetuar os cálculos para verificação de acréscimos e supressões contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- IV. informar dados para prorrogações e renovações contratuais; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- V. acompanhar as Convenções Coletivas de Trabalho e estudos dos cálculos trabalhistas; (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))
- VI. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 2378/14](#))

## **DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA**

Art. 79. O Departamento de Engenharia e Arquitetura é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (12)

I – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))

- a) Assessoria Jurídica (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))
  - b) Auxiliar de Gabinete (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
  - c) Assessoria de Planejamento Técnico (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
- II – Divisão de Arquitetura: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
- a) Seção de Projetos: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
    - a.1) Serviço de Desenhos; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#))
    - a.2) Serviço de Plotagem de Desenhos; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
  - b) Seção de Planejamento de Obras; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.1) Serviço de Arquivo de Projetos; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.2) Serviço de Catalogação de Materiais e Análise Técnica; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
- III - Divisão de Engenharia: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
- a) Seção de Obras: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - a.1) Serviço de Fiscalização; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - a.2) Serviço de Orçamentos; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
  - b) Seção de Gerenciamento de Projetos Complementares: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.1) Serviço de Especificações Técnicas; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.2) Serviço de Avaliações; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))
- IV - Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
- a) Seção Operacional: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
    - a.1) Serviço de Atendimento ao Público; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
    - a.2) Serviço de Autuação e Informação. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
  - b) Seção de Sistematização de Dados: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.1) Serviço de Digitação e Conferência; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
    - b.2) Serviço de Controle de Expedientes (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))
- V - Divisão de Regularização de Imóveis e de Projetos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
- a) Seção de Regularização de Projetos; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
  - b) Seção de Regularização de Imóveis; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
- VI - Divisão de Arquivo e de Acervo de Imagens: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
- a) Seção de Digitalização de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
  - b) Seção de Arquivo Permanente e Acervo de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))
- VII - Divisão de Controle de Contratos de Obras: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))
- a. Seção de Acompanhamento de Contratos de Obras; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))
  - b. Seção de Processamento e Análise de Notas e Faturas; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))
  - c. Seção de Cadastro e Acompanhamento de Contratos. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))
- VIII- Divisão de Manutenção: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
- a.) Seção de Administração e Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - b.) Seção de Cadastramento e Estoque de Materiais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - c.) Seção de Gerenciamento de Serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - d.) Seção de Controle e Confecção de Chaves; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - e.) Seção de Fiscalização de Serviços Internos; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - f.) Seção de Fiscalização de Serviços Externos; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - g.) Seção de Manutenção de Pequeno Porte das Unidades do Interior; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - h.) Seção de Manutenção de Pequeno Porte das Unidades Judiciárias da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - i.) Seção de Avaliação e Controle de Qualidade; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - j.) Seção de Controle de Dados; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))
  - k.) Seção de Prevenção e Combate a Incêndios. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

Art. 80. À Diretoria do Departamento de Engenharia e Arquitetura, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (9)

I – gerenciar todos os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia, informando, sempre que solicitado, sua tramitação dentro do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

II – controlar o desempenho dos serviços das Divisões de Arquitetura, Divisão de Engenharia e Administrativo; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III – elaborar plano de manutenção preventiva de obras. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

IV – apresentar à Diretoria, para aprovação, proposta de prioridade para obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

V – padronizar as informações das Divisões afetas ao Departamento, bem como estabelecer os procedimentos a serem adotados; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VI – elaborar gráficos e cronogramas para o gerenciamento das obras; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VII – proceder a avaliação das especificações técnicas para os editais de licitação de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VIII – indicar técnicos para avaliação e elaboração de laudos de imóveis a serem locados ou adquiridos pelo Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

IX – (não previsto)

X - expedir editais de procedimentos licitatórios, após as providências legais prévias cabíveis e autorização de instauração do procedimento pela autoridade competente. (Incluído pelo [D.J. 564/12](#))

Art. 81. À Assessoria Jurídica do Departamento de Arquitetura e Engenharia compete; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I – instruir os processos a serem encaminhados à Divisão de Licitações do Departamento do Patrimônio.; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

II – supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

III - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#),

b) Através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#))

I – realizar pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos pertinentes ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

II – analisar, emitir parecer e minutar decisões em procedimentos de licitação, no que diz respeito às modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade e, ainda, examinar e aprovar as minutas dos editais licitatórios e elaborar os contratos referentes a obras, serviços, manutenção de equipamentos de ar condicionado, de elevadores e de plataformas elevatórias, que demandem a anotação de responsabilidade técnica de Engenheiro, Arquiteto ou Agrônomo (ART-CREA) e efetiva fiscalização por servidor lotado no Departamento de Engenharia e Arquitetura do Tribunal de Justiça, que possua inscrição no CREA-PR; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#), Redação dada pelo [D.J. 121/12](#))

III - analisar, prestar informações, emitir parecer, responder consultas e minutar decisões quanto à liberação de parcelas às empresas prestadoras de serviço de engenharia e demais matérias correlatas ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Revogado pelo [D.J. 358/08](#), Reestabelecido pelo [D.J. 563/10](#), Redação dada pelo [D.J. 842/11](#))

Parágrafo único. (Incluído pelo [D.J. 842/11](#), Revogado pelo [D.J. 121/12](#))

§1º. O setor requisitante deverá instruir o pedido de contratação de obras, bens e serviços com o projeto básico/ termo de referência, descrevendo de forma completa e aprofundada as especificações do objeto a ser adquirido/contratado.

(Incluído pelo [D.J. 121/12](#))

§2º. A Assessoria será supervisionada por Assessor Jurídico efetivo do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 121/12](#))

Art. 82. À Assessoria de Planejamento Técnico compete: (Incluído pelo [D. J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I – gerenciar o andamento de processos em suas diversas movimentações dentro do Departamento indicando o responsável pelo andamento do pedido; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II – informar quando solicitado pelo setor requisitante, o andamento dos processos no Departamento indicando o responsável pelo andamento do pedido; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

III – elaborar plano-diretor de manutenção preventiva; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

IV – estabelecer critérios a serem adotados na fiscalização de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

V – padronizar as informações prestadas em diversos níveis do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VI – elaborar gráficos e cronogramas para o gerenciamento das obras; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VII – prestar auxílio aos demais setores do Departamento em matéria de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

VIII – avaliar os imóveis a serem locados ou adquiridos pelo Poder Judiciário, com a elaboração de laudo técnico. (Incluído pelo [D.J. 365/96](#))

Art. 83. À Divisão de Arquitetura compete: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Projetos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I – orientar trabalhos técnicos relativos à construção e reforma de fóruns; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II - elaborar estudos, anteprojetos e projetos alusivos a obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#))

III – especificar materiais a serem utilizados nas obras e serviços de engenharia e sua forma de aplicação; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV – apresentar especificações técnicas dos projetos a serem executados; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V - fornecer informações técnicas que facilitem a execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI elaborar orçamentos e quantitativos básicos de obras e serviços de engenharia a serem executados. (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII - confeccionar plantas e demais trabalhos gráficos (Em branco pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VIII - desenvolver sistema de Plotagem de desenhos, a fim de prestar apoio aos setores encarregados da elaboração de projetos. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

b) através da seção de Planejamento de Obras e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I – manter e atualizar o arquivo de projetos, bem como da documentação relativa a obras concluídas; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II – recuperar os projetos, eventualmente danificados, em papel vegetal; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - auxiliar as demais seções na elaboração de orçamentos básicos, através da coleta de preços de materiais e serviços; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - auxiliar as demais seções nas especificações de materiais através dos catálogos referido no inciso I; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V – dimensionar equipamentos de refrigeração e telefonia para instalação nos móveis do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI – controlar o andamento dos processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII – manter arquivo atualizado, com fotos relatórios que permitam acompanhar o andamento das obras em todo o Estado; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VIII – estabelecer com base nos dados de relatórios, prioridade para novas obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 84. À Divisão de Engenharia compete: (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a ) através da Seção de Obras e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I – proceder vistorias técnicas periódicas nos edifícios forenses, apontando suas deficiências; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II – elaborar relatórios apresentando soluções para correção das deficiências apontadas; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - emitir atestados de capacidade técnica a empresas que executaram obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

IV - atestar a conclusão de etapas das obras visando a liberação de pagamento à firmas empreiteiras; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

V - realizar medições periódicas nas obras; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

VI - supervisionar e orientar a execução de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

VII - proceder a periódicas composições de preços de obras, serviços e materiais; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

VIII - elaborar orçamentos básicos de obras a serem executadas; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

b ) através da Seção de Gerenciamento de Projetos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I – elaborar especificações técnicas de obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II – gerenciar elaboração de projetos complementares de obras e acompanhar sua execução, quando realizada por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III – emitir pareceres técnicos sobre orçamentos e propostas relativos a obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV – emitir pareceres técnicos a fim de auxiliar a Comissão de Julgamento de Licitação; (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V – auxiliar a Assessoria de Planejamento Técnico na elaboração de plano de manutenção preventiva de obras. (Incluído pelo [D.J. 365/96](#), Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI - proceder avaliação técnica de imóveis de interesse do Poder Judiciário, quanto a locação ou aquisição. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 85. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção Operacional e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I - processar e expedir os expedientes que serão objetos de procedimento licitacional, observando os trâmites legais prévios à sua instauração; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

VIII -estabelecer com base nos dados de relatórios, prioridade para novas obras e serviços de engenharia. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II - atender ao público em geral, setores do Tribunal de Justiça, bem como as empresas contratadas pelo Tribunal, fornecendo-lhes todas as informações necessárias; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

b) (não previsto)

c) através da Seção de Sistematização de Dados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I - receber e autuar os expedientes relativos a obras e serviços de engenharia; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II - digitar e conferir todos os expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

III - efetuar controle protocolar dos expedientes afetos à Coordenadoria de Obras; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

IV - manter planilha de acompanhamento de Obras atualizada, visando o apoio aos demais setores do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 85-A. À Divisão de Regularização de Imóveis e de Projetos compete: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

a) através da Seção de Regularização de Projetos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

I - orientar, analisar e providenciar a documentação legal para aprovação de projetos arquitetônicos e complementares junto aos órgãos competentes; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

II - prestar informações em matéria de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

b) através da Seção de Regularização de Imóveis: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

I - orientar, providenciar e analisar a documentação legal, bem como levar a efeito os procedimentos necessários para a doação de terrenos e de edificações ao Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

II - orientar, providenciar e analisar a documentação legal, para efeitos de realização dos procedimentos necessários à aquisição de terrenos e de edificações pelo Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

III - prestar informações em matéria de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

IV - encaminhar à Divisão de Arquivo e Acervo de Imagens os documentos regularizados dos imóveis; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

Art. 85-B. À Divisão de Arquivo e de Acervo de Imagens compete: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

a) através da Seção de Digitalização de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

I - digitalizar documentos para compor os arquivos de banco de dados; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

II - fornecer informações no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

b) através da Seção de Arquivo Permanente e de Acervo de Projetos: (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

I - gerenciar banco de dados, de projetos e documentos; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

II - ordenar e guardar os projetos arquitetônicos e demais projetos, bem como todos os documentos referentes aos Fóruns; (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

III - prestar informações a respeito da documentação dos imóveis do Poder Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 565/10](#))

Art. 85-C. À Divisão de Controle de Contratos de Obras compete: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

a) através da Chefia da Divisão: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento dos expedientes da Divisão aos setores competentes. Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

b) através da Seção de Acompanhamento de Contratos de Obras: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - conhecer os termos e a descrição dos contratos firmados com empresas contratadas; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - orientar os fiscais e manter bom relacionamento com as empresas; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III - controlar os prazos contratuais; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

IV - solicitar assessoramento jurídico quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

V - comunicar o setor competente quando da ocorrência de falta contratual; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

c) através da Seção de Processamento e Análise de Notas e Faturas: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - processar pedidos de pagamentos relativos à obras e serviços de engenharia após a análise da fiscalização; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - conferir a regularidade da documentação apresentada de acordo com as exigências contratuais; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III - elaborar informações de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

IV - encaminhar os pedidos de pagamento para os setores competentes. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

d) através da Seção de Cadastro e Acompanhamento de Contratos compete: (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

I - publicar no Diário da Justiça os Despachos Presidenciais, Apostilas, Extratos Contratuais, Termos Aditivos e demais instrumentos. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

II - cadastrar os contratos e respectivas alterações no Sistema Hermes, Sistema do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - SEI/TCE e outros. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

III - elaborar relatórios de controles de contratos, prazos, pagamentos, seguros e outros; (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

IV - atender as demandas externas, do CNJ - Conselho Nacional de Justiça e do TCE - Tribunal de Contas do Estado do Paraná; e internas, da Presidência, da Diretoria Geral, do Núcleo de Controle Interno, da Diretoria do Departamento e demais setores. (Incluído pelo [D.J. 499/15](#))

Art. 85-D. À Divisão de Manutenção compete: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

a) através da Seção de Administração e Triagem de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - receber todos os documentos e providenciar, quando necessário, sua protocolização; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - organizar a entrada e a distribuição dos expedientes para as Seções competentes; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - auxiliar a chefia da divisão nas informações de praxe; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - elaborar e encaminhar Ofícios, conforme solicitação das demais Seções; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VI. - manter relação atualizada de contatos das empresas contratadas, dos fiscais técnicos e dos demais Departamentos com funções relacionadas às atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VII. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

b) através da Seção de Cadastramento e Estoque de Materiais: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - receber, conferir, classificar, quantificar e efetuar o registro de materiais necessários ao reabastecimento do estoque; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - controlar o recebimento, estoque e distribuição de materiais e produtos; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - receber, conferir e efetuar os testes e as verificações necessárias dos materiais e equipamentos recebidos; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

c) através da Seção de Gerenciamento de Serviços: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - receber, processar e administrar os pedidos para a realização de serviços de manutenção; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - elaborar relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

d) através da Seção de Controle e Confeção de Chaves: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - manter cópias das chaves das salas dos imóveis administrados pelo Departamento; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - proceder a confecção de cópias de chaves, mantendo registro da entrega; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - receber, processar e atender solicitações para abertura de salas, móveis, cofres e similares; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - comunicar à Divisão de Segurança acerca de pedidos para abertura de portas; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

e) através da Seção de Fiscalização de Serviços Internos: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

f) através da Seção de Fiscalização de Serviços Externos: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - atestar a prestação de serviço/fornecimento de produtos e materiais conforme determinado pela Administração; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade apresentada durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VI. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

g) através da Seção de Manutenção de Pequeno Porte das Unidades do Interior: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - executar serviços de elétrica e hidráulica; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - executar serviços de cobertura e alvenaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - executar serviços de carpintaria e marcenaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - executar serviços de pintura e comunicação visual; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - executar serviços de serralheria, funilaria e vidraçaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VI. - executar serviços de instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VII. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

h) através da Seção de Manutenção de Pequeno Porte das Unidades Judiciárias da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. - executar serviços de elétrica e hidráulica; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. - executar serviços de cobertura e alvenaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. - executar serviços de carpintaria e marcenaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. - executar serviços de pintura e comunicação visual; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. - executar serviços de serralheria, funilaria e vidraçaria; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VI. - executar serviços de instalação e manutenção de aparelhos de ar condicionado; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VII. - exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

i) através da Seção de Avaliação e Controle de Qualidade: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. elaborar programa de fiscalização e relatório mensal de atividades; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes a prestação de serviços, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. fiscalizar a execução dos contratos terceirizados referentes ao fornecimento de materiais e manutenção de equipamentos, afetos à competência da Divisão, dentro do estabelecido nas cláusulas contratuais; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. comunicar ao setor competente e à empresa contratada qualquer inconformidade durante a execução dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

j) através da Seção de Controle de Dados: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. catalogar, registrar e gerenciar todas as atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. receber dados com os resultados de todos os serviços realizados em cada Seção para elaboração de planilhas estatísticas e de resultados; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. manter relatórios de produtividade dos serviços; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

k) através da Seção de Prevenção e Combate a Incêndios: (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

I. apoiar as Brigadas de Incêndio; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

II. fiscalizar a inspeção das rotas de fuga e a manutenção dos equipamentos de emergência, de combate a incêndio e dos kits de primeiros socorros, previamente especificados pelos setores competentes deste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

III. elaborar relatório das inconformidades encontradas e encaminhá-lo ao setor competente; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IV. orientar a população fixa e flutuante; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

V. zelar pelo funcionamento dos sistemas de emergência, sprinkler's, bombas do sistema pressurizado e sensores de fumaça, comunicando o setor competente no caso de inconformidade; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VI. manter os extintores de incêndio distribuídos de acordo com as normas regulamentares, definidas pelo setor competente; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VII. manter contato com os brigadistas das diversas unidades da Capital, a fim de padronizar as ações diante de situações de emergência; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

VIII. participar das promoções, treinamentos e simulações periódicas realizadas pela brigada de incêndio; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

IX. cumprir e fazer cumprir as determinações da Comissão de Segurança atinentes a sua competência; (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

X. exercer outras atividades que lhe forem determinadas, em sintonia com as atribuições do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 697/15](#))

## DO GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 86. O Gabinete do Presidente é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) **(12) (14)**

I - Diretoria de Gabinete:

a ) Assessor Jurídico-Administrativo;

b ) Assessor Econômico e Financeiro;

c ) Assessor Judiciário;

d ) Assessor Patrimonial;

e ) Assessor Parlamentar;

f ) Assessor Especial do Presidente;

g ) Assessor Especial A-E-1;

h ) Assessoria de Imprensa;

i ) Assessoria Militar;

j ) Oficial de Gabinete;

k ) Auxiliar de Gabinete;

l ) Divisão Administrativa:

I.1) Seção de Digitação e Comunicação: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.1.1) Serviço de Controle de Expedientes; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.1.2) Serviço de Digitação (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.1.3) Serviço de Controle de Despesas Emergenciais;

I.2) Serviço de Atendimento aos Juízes Auxiliares e Magistrados: (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.2.1) Serviço de Designação de Magistrados; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.2.2) Serviço de Secretariado dos Juízes Auxiliares. (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I.3) Seção de Controle de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I.3.1) Serviço de Recebimento de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I.3.2) Serviço de Controle de Arquivos. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II - Secretário do Presidente;

III - Assessoria de Recursos;

IV – Departamento de Planejamento; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

a) Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

a.1. Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

b) Divisão de Gestão Orçamentária: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

b.1. Seção de elaboração da proposta orçamentária; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

b.2. Seção de acompanhamento da execução orçamentária. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c) Divisão de Controle e Acompanhamento de Custos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c.1. Seção de elaboração e divulgação de relatórios de custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

c.2. Seção de análise e acompanhamento de despesas fixas e variáveis. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d) Divisão de Gestão de Processos de Trabalho: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d.1. Seção de Gerenciamento de Processos de Trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

d.2. Seção de Mapeamento e aperfeiçoamento de Processos de Trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e) Divisão de Gestão Estratégica: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e.1. Seção de Análise, Atualização e acompanhamento do Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

e.2. Seção de Monitoramento e Acompanhamento de Indicadores. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f) Divisão de Estatística: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f.1. Seção de Pesquisas e Análises Estatísticas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

f.2. Seção de informações estatísticas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g) Divisão de Projetos Estratégicos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g.1. Seção de suporte à elaboração de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

g.2. Seção de Controle e Acompanhamento de Projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - Cerimonial;

VI – Departamento da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

a) – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

a.1) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b) - Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1) Seção de Autuação, Distribuição e Informação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.1) Serviço de Autuação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.2) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.1.3) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b.2) Seção de Procedimentos e Recursos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.3) Seção de Registro de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.3.1) Serviço de Elaboração de Ofício, Certidão e Publicação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

b.4) Seção de Concursos para Juiz Substituto: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.4.1) Serviço de Acompanhamento e Desenvolvimento de Métodos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 486/05](#))

b.4.2) Serviço de Execução e Organização do Concurso; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

c) – Divisão Administrativa da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

c.1) Seção de Triagem, Distribuição e Autuação de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2) Seção de Administração Funcional dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.1) Serviço de Atendimento ao Magistrado; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.2) Serviço de Informação. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c.2.3) Serviço de Controle das Turmas Recursais dos Juizados Especiais; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

c.3) Seção de Controle de Tempo de Serviço dos Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

c.3.1) Serviço de Levantamento, revisão e Expedição de Listas de Antiguidade; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

d) - Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

d.1) Seção de Pautas e Publicações: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

d.1.1) Serviço de Elaboração de Editais, Pautas e Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

- d.1.2) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))
- e) - Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))
  - e.1) Seção de Digitação; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))
  - e.2) Seção de Revisão de Textos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))
  - e.3) Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos.
- VII - Coordenadoria da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))
- VII - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - a) – Diretoria (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - b) - Assessoria Técnica; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - c) - Assessoria de Supervisão dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - d) - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.1) Seção de Sistemas Criminais de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.2) Seção de Sistemas Cíveis de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.3) Seção de Sistemas Família e Infância e Juventude (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.4) Seção de Sistemas dos Juizados Especiais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.5) Seção de Sistemas das Varas da Fazenda e Execução Fiscal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.6) Seção de Sistemas de Execução Penal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.7) Seção de Gestão de Base Única de Réus e Indiciados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.8) Seção de Sistema de Distribuição de Processos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.9) Seção de Integração de Sistemas Judiciais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.10) Seção de Integração de Sistemas Externos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.11) Seção de Sistema Processual de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - d.12) Seção de Apoio Judicial de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - e) - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.1) Seção de Sistemas Financeiros e Orçamentários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.2) Seção de Sistemas de Folha de Pagamento (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.3) Seção de Sistemas de Recursos Humanos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.4) Seção de Sistemas de Controle Patrimonial (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.5) Seção de Sistemas de Compras e Licitações (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.6) Seção de Sistemas de Apoio Administrativo (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.7) Seção de Sistemas de Controle de Fundos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.8) Seção de Sistemas de Precatórios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.9) Seção de Gestão do Portal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - e.10) Seção de Integração de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - f) - Divisão de Infraestrutura de Software: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.1) Seção de Engenharia de Software (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.2) Seção de Arquitetura e Infraestrutura de Software (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.3) Seção de Gestão do Datacenter (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.4) Seção de Gerenciamento de Dispositivos de Armazenamento (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.5) Seção de Gerenciamento de Máquinas Virtuais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.6) Seção de Manutenção de servidores de grande porte (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.7) Seção de Segurança de Aplicações (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.8) Seção de Banco de Dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.9) Seção de Administração de Dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.10) Seção de Integração de Informação (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.11) Seção de Gestão da Ferramenta e Infraestrutura do Portal (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.12) Seção de Gestão do Diário da Justiça (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
    - f.13) Seção de Gestão de Servidores de Aplicação (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- g) - Divisão de Sistemas de Comunicação: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.1) Seção de Projetos e Gerencia da Solução de Voz (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.2) Seção de Implantação e Manutenção de Centrais telefônicas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.3) Seção de Implantação e Manutenção de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.4) Seção de Gerenciamento de Servidores Departamentais (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.5) Seção de Gerenciamento do Serviço de Diretórios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.6) Seção de Serviços Colaborativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.7) Seção de Projetos de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.8) Seção de Gerenciamento e Monitoramento de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.9) Seção de Segurança de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - g.10) Seção de Segurança em estações de Trabalho (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- h) - Divisão de Atendimento a Usuários: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.1) Seção de Gerenciamento de Usuários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.2) Seção de Requisição e Autorização de Usuários (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.3) Seção de Implantação de Sistemas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.4) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Administrativos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.5) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Criminais de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.6) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Cíveis de 1º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.7) Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais de 2º Grau (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.8) Seção de Desk-Service (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - h.9) Seção de Atendimento a Usuários de Convênios (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- i) - Divisão de Logística e Infraestrutura de Instalação: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.1) Seção de Apoio Administrativo (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.2) Seção de Apoio Operacional (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.3) Seção de Infraestrutura Física de Redes (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.4) Seção de Manutenção e Controle da Frota (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.5) Seção de Logística e Distribuição de Equipamentos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.6) Seção de Estoque e Equipamentos Inservíveis (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.7) Seção de Manutenção de Impressoras e Equipamentos Diverso (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
  - i.8) Seção de Recebimento e Expedição (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - Central de Precatórios. (Incluído pelo [D.J. 427/10](#), Redação dada pelo [D.J. 268/11](#))
  - a) Supervisão (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
  - b) Divisão Jurídica: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - b.1) Seção de Elaboração de Pautas e Termos das Audiências; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - b.2) Seção de Apoio Jurídico; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - b.3) Seção de Análise de Regime Especial de Pagamento e de Cessões de Crédito; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
  - c) Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - c.1) Seção de Emissão de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - c.2) Seção de Informações, Certidões e Anotações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - c.3) Seção de Autuação, Requisição de Pagamento e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - c.4) Seção de Triagem e Anotações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
  - d) Divisão de Cálculos: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - d.1) Seção de Cálculos Municipais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - d.2) Seção de Cálculos Estaduais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
  - e) Divisão de Controle de Contas Especiais de Precatórios: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - e.1) Seção de Controle de Débitos de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
    - e.2) Seção de Gestão de Contas; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))
- IX – (não previsto)

X - (não previsto)

XI - (não previsto)

XII - (não previsto)

XIII - Escola de Servidores da Justiça Estadual - ESEJE: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#)) (24)

a) Diretor-Geral da Escola de Servidores da Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

b) Vice-Diretor da Escola de Servidores da Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

c) Supervisor Executivo da Escola de Servidores da Justiça Estadual; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

d) Supervisor Educacional da Escola de Servidores da Justiça Estadual (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#), Alterado pelo [D.J. 266/17](#))

e) Conselho Técnico da Escola de Servidores da Justiça Estadual". (Incluído pelo [D.J. 266/17](#))

(...) – O Núcleo de Controle Interno é estruturado da seguinte forma: (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#)) (11) (16)

I - Coordenador do Núcleo de Controle Interno; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#))

a) Assessoria Técnica (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#))

II - Divisão de Auditoria Interna; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#))

III - Divisão de Controladoria; (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#))

IV - Divisão de Normatização (Incluído pelo [D.J. 1208/13](#))

## DA DIRETORIA DE GABINETE

Art. 87. À Diretoria de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - assessorar o Presidente em todas as questões pertinentes ao Gabinete;

II - dirigir os serviços do Gabinete, primando pela sua organização;

III - proceder o estudo e triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente;

IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados;

V - coordenar e controlar as atividades dos motoristas e guarda-mirins, à disposição do Gabinete da Presidência;

VI - supervisionar todas atividades do Gabinete da Presidência, através de suas Divisões, Seções e Serviços;

VII - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 88. À Diretoria de Gabinete, estão subordinados o Oficial de Gabinete e o Auxiliar de Gabinete, e compreende as Assessorias Jurídico-Administrativa, Judiciária, Econômico-Financeira, Patrimonial, Parlamentar, de Imprensa, Militar e Especiais. (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

Art. 89. Ao Assessor Jurídico-Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 90. Ao Assessor Econômico e Financeiro compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 91. Ao Assessor Judiciário compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 92. Ao Assessor Patrimonial compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 93. Ao Assessor Parlamentar compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - manter o Presidente informado dos desdobramentos com relação a matérias legislativas de interesse do Poder Judiciário.

Art. 94. Ao Assessor Especial do Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 95. Ao Assessor Especial do Presidente A-E-1 compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 96. À Assessoria de Imprensa compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - coordenar a produção de noticiário do Poder Judiciário, destinados à jornais, televisão, rádio e agência de notícias;

II - controlar a agenda de entrevistas de interesse dos Desembargadores;

III - manter, com órgãos de imprensa, contato permanente, visando veicular notícias de interesse do Poder Judiciário;

IV - agendar entrevistas individuais e coletivas, sempre que solicitadas por jornalistas;

V - manter cadastro de órgãos de imprensa e jornalistas especializados;

VI - produzir a clipagem impressa e eletrônica das notícias veiculadas nos diversos órgãos de comunicação, sobre o Poder Judiciário;

VII - distribuir diariamente à cúpula do Tribunal de Justiça, sempre que solicitado, cópias das notícias veiculadas sobre o Poder Judiciário.

Art. 97. À Assessoria Militar compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar assessoramento, no trato e apreciação de assuntos militares de natureza protocolar;

- II - planejar e executar os serviços de segurança pessoal do Presidente;
- III - coordenar os serviços de segurança física do Palácio da Justiça;
- IV - planejar e executar o serviço de cerimonial militar, quando for o caso.

Art. 98. À Divisão Administrativa compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 44/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a ) através da Seção de Digitação e Comunicação e seus Serviços : (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

I - acompanhar a utilização de máquinas e equipamentos e solicitar a manutenção dos mesmos quando necessário; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

II - proceder a transmissão/recepção via fax e telex do Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

III - solicitar os materiais necessários para manutenção dos aparelhos de fax; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - revisar e corrigir textos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

V - manter arquivo de correspondências expedidas; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI - controlar a conta adiantamento das despesas emergenciais do Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII - coordenar o fornecimento de alimentação ao Tribunal do Júri, lanche dos Desembargadores e funcionários de plantão; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VIII - formalizar processo de prestação de contas e encaminhar ao setor competente; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IX - proceder levantamento de preços e orçamentos, para atendimento das despesas executadas via adiantamento; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

a) através da Seção de Atendimento aos Juízes Auxiliares e Magistrados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

I - distribuir e controlar expedientes afetos aos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

II - organizar agendas, atender e encaminhar pessoas a serem recebidas pelos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

III - prestar atendimento na parte administrativa correspondente à designação de magistrados, no caso de vagas decorrentes de afastamento dos Juízes de Direito titulares, de suas respectivas Varas e dos Juízes Substitutos e de Direito Substitutos de suas Seções Judiciárias; (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

IV - emitir parecer no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 141/00](#))

b ) através da Seção de Controle de Expedientes e seus Serviços :

I - receber e controlar os expedientes encaminhados à Presidência;

II - proceder o encaminhamento das correspondências já triadas pelas Chefias de Serviço;

III - responsabilizar-se pela distribuição dos expedientes aos setores competentes internos e externos; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

IV - informar a localização de expedientes, quando solicitado;

V - providenciar remessa dos expedientes diários via correio, com saída pelo Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VI - manter organizado o arquivo de expedientes destinados ao Gabinete da Presidência; (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

VII - providenciar Registro de Expedientes junto ao Protocolo Geral. (Redação dada pelo [D.J. 141/00](#))

Art. 99. Ao Secretário do Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da Presidência;

II - coordenar a agenda do Presidente para as audiências e compromissos oficiais;

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Presidente, observando as normas protocolares.

Art. 100. À Assessoria de Recursos compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - assessorar o Presidente do Tribunal, pesquisando jurisprudência e doutrina necessárias ao estudo de recursos extraordinários, especiais e de agravos de instrumento para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça;

II - registrar, no sistema computacional próprio, a movimentação dos recursos, petições e demais expedientes a eles relativos;

III - digitar e datilografar despachos e demais expedientes;

IV - registrar o andamento dos processos encaminhados às instâncias extraordinárias pela verificação das publicações no Diário da Justiça da União;

V - compilar e sistematizar a jurisprudência predominante do Supremo Tribunal Federal e do Superior Tribunal de Justiça.

Art. 101. À Diretoria do Departamento de Planejamento compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

I - coordenar a elaboração do plano plurianual e do orçamento anual do Tribunal de Justiça, bem como acompanhar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

II - administrar as atividades de planejamento do Tribunal de Justiça, mediante orientação metodológica aos Departamentos e diversos setores, na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; (Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

III - promover a administração geral do Departamento em estrita consonância com as disposições legais; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

IV - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça em assuntos de competência do Departamento; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

V - preparar e despachar diretamente com o Presidente do Tribunal de Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VI - submeter à consideração do Presidente e do Diretor- Geral os assuntos que excedam a sua competência; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#)) (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VII - promover a integração dos diversos Departamentos e Órgãos do Poder Judiciário em assuntos relacionados com a gestão estratégica; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - participar da elaboração e atualização do Plano Estratégico do Poder Judiciário e orientar sobre suas prioridades; (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

IX - indicar, ou prover no âmbito de competência do Departamento, o suporte técnico necessário para que as metas sejam cumpridas de acordo com o estabelecido no Plano Estratégico. (Redação dada pelo [D.J. 1674/14](#), Redação dada pelo [D.J. 480/15](#))

X - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

XI - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 1º. Através de sua assessoria: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - coletar informações e manter um banco de dados atualizado; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - coordenar a implantação, atualização e manutenção do sistema de Geoprocessamento, confeccionando mapas de acordo com a legislação vigente; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - elaborar minutas de Anteprojeto de Lei e suas respectivas justificativas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de iniciativa do Poder Judiciário junto à Assembleia Legislativa do Estado do Paraná, até a edição da respectiva lei; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - consolidar informações referentes ao movimento forense e providenciar o seu devido encaminhamento aos órgãos destinatários; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - promover análises de natureza econômica para subsidiar estudos do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - gerenciar banco de dados de forma a subsidiar ações de planejamento; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - analisar dados estatísticos e indicadores de desempenho referentes à atividade jurisdicional com o objetivo de subsidiar estudos e relatórios gerenciais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - Assessorar o Diretor do Departamento nas tarefas que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 2º Através da Divisão de Gestão Orçamentária e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - participar da elaboração de planos de aplicação de recursos diversos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - promover estudos e auxiliar na preparação de planos de ação e na elaboração do orçamento anual e plurianual do Tribunal, consolidando os programas e atividades priorizadas e as metas institucionais estabelecidas, de forma compatível com as receitas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - acompanhar perante a Secretaria de Estado da Fazenda - SEFA e a Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL, e demais órgãos Estaduais, as questões inerentes ao Tribunal de Justiça e seus Fundos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acessar o sistema orçamentário da Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL, para emissão de relatórios gerenciais e para acompanhar e atualizar as metas do Plano Plurianual - PPA e da Lei Orçamentária Anual - LOA, através de senha individual em sistema próprio desses órgãos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - acompanhar e gerenciar a execução orçamentária através da análise de relatórios específicos do Tribunal de Justiça e seus Fundos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - elaborar alterações orçamentárias mediante justificativa dos setores competentes e acompanhar sua implantação através do Sistema Orçamentário da Secretaria do Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL e do Sistema SIAF da Secretaria de Estado da Fazenda; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 3º Através da Divisão de Controle e Acompanhamento de Custos e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - coordenar a consolidação de dados provenientes das unidades organizacionais do Poder Judiciário, visando à atualização do sistema de apropriação e controle de custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - elaborar e emitir relatórios periódicos de Acompanhamento de Custos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - gerenciar os indicadores do Sistema de Gestão de Custos, atualizando e aperfeiçoando os seus controles; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - emitir, dando-lhes publicidade, relatórios periódicos de acompanhamento de custos, avaliação analítica de dados contidos no Sistema, apuração e indicação de distorções; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - elaborar relatórios gerenciais visando produzir indicadores para avaliação de custos das unidades organizacionais do Poder Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - acompanhar e analisar as despesas com pessoal e benefícios; gastos de custeio e investimentos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 4º Através da Divisão de Gestão de Processos de Trabalho e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - elaborar estudos de forma a auxiliar na racionalização do processo de modernização do Poder Judiciário, propondo ações que colaborem com a permanente inovação na gestão institucional; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - auxiliar os setores no mapeamento de seus processos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - coordenar as ações necessárias à implantação e à manutenção dos processos de trabalho mapeados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - sugerir a adoção de metodologias de gerenciamento de processos de trabalho, divulgando-as quando acolhidas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - sugerir a capacitação dos servidores do Poder Judiciário em gerenciamento de processos de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - elaborar estudos e sugerir a adesão a ações de intercâmbio com outros tribunais em assuntos relacionados ao gerenciamento dos processos de trabalho. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - elaborar e manter atualizado o organograma do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - elaborar manuais de processos de trabalho mapeados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 5º Através da Divisão de Gestão Estratégica e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - elaborar e atualizar periodicamente o plano de gestão estratégica do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - realizar estudos objetivando desenvolver ações que possam contribuir para a consecução dos objetivos traçados no Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - implementar e fazer a gestão do Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - prestar assessoria às diversas unidades do Poder Judiciário quanto a implantação e acompanhamento das ações previstas no Plano Estratégico; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - desenvolver e propor ações de sensibilização e conscientização da importância do Plano Estratégico, e sua divulgação; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - promover a divulgação das ações e dos resultados das atividades da gestão estratégica do Poder Judiciário, incentivando o reconhecimento das melhores práticas e inovações organizacionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - acompanhar e medir, em conjunto com a Divisão de Estatística, a consecução dos objetivos e metas definidas no Plano Estratégico institucional e pela cúpula diretiva do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - desenvolver e propor a criação ou adequação de indicadores institucionais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - elaborar relatórios gerenciais acerca do grau de cumprimento dos indicadores e objetivos do Plano Estratégico. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 6º Através da Divisão de Estatística e suas seções: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - desenvolver ou atender, quando demandado, pesquisas necessárias à análise e diagnóstico de problemas estruturais e conjunturais do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - elaborar os questionários que serão utilizados nas pesquisas, estruturando-as de acordo com os padrões metodológicos que garantam a efetividade de seus resultados; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - projetar e efetuar análises estatísticas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico da produção e da qualidade no âmbito do Poder Judiciário Estadual; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - planejar, coordenar e aplicar pesquisas para orientar a elaboração e as atualizações do Plano Estratégico, e elaborar os seus relatórios finais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - prestar, quando solicitado, assessoria e consultoria estatística às unidades do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - coletar, padronizar e remeter os dados estatísticos solicitados pelo Conselho Nacional de Justiça e demais instituições demandantes; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - gerenciar o Sistema de Informações Estatísticas e controlar os níveis de acesso dos usuários do Sistema. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

§ 7º Através da Divisão de Projetos Estratégicos: (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

I - definir e divulgar metodologia de gerenciamento de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

II - prestar apoio técnico às unidades, nas tarefas intra e interdepartamentais no que se refere à elaboração e gerenciamento de projetos especiais; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

III - elaborar pareceres técnicos acerca do cumprimento dos requisitos metodológicos na elaboração dos planos de projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IV - acompanhar os programas e projetos institucionais do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

V - propor a capacitação dos Servidores do Poder Judiciário em elaboração e gestão de projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VI - manter portfólio de projetos estratégicos, supervisionando a gestão das iniciativas estratégicas; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VII - controlar, acompanhar e elaborar relatórios acerca da execução dos projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

VIII - manter registro dos documentos técnicos e informações gerenciais dos projetos; (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

IX - avaliar e divulgar os resultados da implantação dos projetos. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

X - desempenhar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 480/15](#))

Art. 102. Ao Cerimonial compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

- I - planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a observância e aplicação das normas de cerimonial do Tribunal de Justiça;
- II - manter cadastro atualizado de autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fim de correspondência protocolar;
- III - organizar as recepções oferecidas pelo Tribunal de Justiça, mantendo os contatos necessários com decoradores, floriculturas, serviços de “buffet” e outros;
- IV - receber verbas obtidas por regime de adiantamento, efetuar os pagamentos e prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - organizar, quando solicitado, as atividades sociais programadas pela Primeira Dama do Poder Judiciário;
- VI - manter contato com os integrantes dos outros Poderes do Estado, objetivando coordenar as atividades específicas do setor;
- VII - administrar a Capela Ecumênica do Palácio da Justiça, providenciando o que for necessário ao seu uso, para a realização de eventos religiosos;
- VIII - elaborar roteiros e programas de viagem ao interior do Estado, de dirigentes da Alta Cúpula do Tribunal de Justiça, em cerimônias e eventos, quando solicitado;
- IX - manter contatos e tomar as providências necessárias, quando das viagens ao interior do Estado, dos dirigentes da Alta Cúpula do Tribunal de Justiça;
- X - providenciar mestre de cerimônias, para realização de eventos e solenidades, quando necessário;
- XI - manter agenda referente a utilização do auditório do Palácio da Justiça;
- XII - exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Presidente.

Art. 103. Ao Oficial de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

- I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 104. Ao Auxiliar de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

- I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 105 – A Diretoria do Departamento da Magistratura, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (12)

- I – conferir todos os expedientes oriundos das duas divisões, antes de despacha-los com o Presidente; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- II – assessorar a Presidência do Tribunal em todos os expedientes afetos a Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- III – promover a administração geral do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- IV – submeter a apreciação do Presidente os expedientes alheios à competência do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- V – programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento, mantendo harmonioso o trabalho, promovendo reuniões periódicas entre Diretor, chefes de Divisão e demais funcionários; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- VI – supervisionar a atuação das Divisões e da Assessoria no âmbito do Departamento, para o fiel cumprimento das determinações superiores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- VII – prestar informações aos Magistrados em matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VIII – assessorar o Presidente e demais Desembargadores nas Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IX – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Parágrafo Único. Ao Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente, incumbirá supervisionar, no âmbito do Tribunal, a elaboração de boletins informativos, comunicações de caráter geral, circulares e quaisquer outras publicações destinadas aos Magistrados. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 106 – À Assessoria do Departamento da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através do Supervisor: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#))

I – controlar e conferir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos relativos a Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – coordenar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – orientar os integrantes da Assessoria no desempenho de suas atribuições; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – orientar os Magistrados, quando solicitado acerca de procedimentos administrativos e sobre direitos e garantias; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – controlar a entrada e a saída de expedientes da Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – emitir pareceres e manifestações em procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – elaborar e executar estudos e pesquisas sobre matéria administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – prestar informações verbais ou escritas, sobre direitos e deveres dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – prestar informações aos Magistrados sobre procedimentos administrativos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

c) através de seus Auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – digitar ou datilografar pareceres e manifestações administrativas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – auxiliar no serviço de distribuição e baixa de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – exercer outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Parágrafo Único. A Assessoria do Departamento da Magistratura será composta por bacharéis em Direito e supervisionada por Juiz de Direito Auxiliar da Presidência, designado pelo Presidente, que emitirá parecer conclusivo em assunto de excepcional relevância mediante a determinação do Presidente do Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 107 – À Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura compete, em matéria exclusivamente relativa aos Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Autuação, Distribuição e Informação e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – autuar, ordenar e processar os expedientes de competência específica do Conselho, concernentes a Magistrados, excetuadas as reclamações dirigidas ao Corregedor da Justiça (art. 113, h, I); (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pautas de julgamento das seções, relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo as correções necessárias. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

b) (não previsto)

c) através da Seção de Procedimentos e Recursos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – dar andamento aos procedimentos disciplinares contra Magistrados, instaurados pelo Conselho da Magistratura, de competência do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – processar os recursos interpostos das decisões do Conselho da Magistratura em matéria pertinente a Magistrados: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteadas, ordenando-os segundo as determinações dos relatores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que foram solicitadas pelos desembargadores partes e procuradores. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

d) através da Seção de Registro de Acórdãos e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – registrar e numerar os acórdãos, bem como providenciar sua publicação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – certificar o transito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

e) através da Seção de Concursos para Juiz Substituto e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – organizar a pauta das reuniões; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – pesquisar entidades para a realização de provas, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – expedir certidões, informações e declarações referentes ao concurso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – acompanhar e obter informações referentes a concursos, que se realizem em todo o país para o cargo de Juiz Substituto, bem como indexar os dados obtidos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – manter cadastro dos concursos realizados pelo Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – manter arquivadas as questões dos concursos realizados neste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VII – manter intercambio com as Secretarias dos demais Tribunais, visando ao aperfeiçoamento dos métodos empregados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VIII – receber, registrar e autuar os pedidos de inscrição ao concurso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IX – autuar os pedidos de revisão e de recursos interpostos das decisões da comissão de concurso, remetendo-os aos respectivos relatores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

X – exercer outras atividades referentes ao concurso. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 108 – À Divisão Administrativa da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) Através da Seção de Triagem, Distribuição e Autuação de Expedientes: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

I – receber a matéria oriunda do Protocolo e demais setores da Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

II – proceder a respectiva triagem, preparar a autuação quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

III – fazer o lançamento de carga no sistema e encaminhar os expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

b) Através da Seção de Administração Funcional dos magistrados e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

I – prestar atendimento aos magistrados, sempre que necessário, através de informações, pessoalmente, telefonicamente ou em expedientes ou processos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

II – manter o controle de todos os atos pertinentes a Turmas Recursais dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais, quanto a designação de magistrados, substituições e alterações; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

III – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#))

c) Através da Seção de Controle de Tempo de Serviço dos magistrados e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

I. manter atualizado os assentamentos dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

II. proceder o levantamento, revisão e expedição de listas de antiguidade dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

III. prestar informações em processos diversos de ajuda de custo, diárias, contagem, férias e outros; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

d) Através da Seção de Elaboração de Atos e Ofícios e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

I. preparar a minuta e elaboração de todos os atos determinados pela Presidência e Vice, tais como Portarias, Decretos, Ofícios e outros; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

II. proceder a revisão dos textos, encaminhar os atos para assinatura, datar e numerar, enviando cópia dos mesmos aos vários setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, juízo interessados e para publicação, fazendo-se o necessário controle; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

III. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

e ) Através da Seção de Apoio ao Tribunal Pleno e Órgão Especial e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

I. elaborar as listas nominais dos Senhores Juízes que requererem permuta, promoção, remoção ou opção; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

II. prestar informações em processos diversos de movimentação dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

III. elaborar e distribuir aos setores competentes e aos Senhores Desembargadores as pautas das Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

IV. exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 222/00](#))

Art. 109. À Divisão de Apoio às Sessões do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Conselho da Magistratura compete: (Incluído e Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pauta de julgamento das sessões, relações contendo despachos, acórdãos e concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

III - elaborar as listas nominais dos Senhores Juízes que requererem permuta, promoção, remoção ou opção; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

IV - prestar informações em processos diversos de movimentação dos magistrados; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

V - elaborar e distribuir aos setores competentes e aos Senhores Desembargadores as pautas das Sessões Administrativas do Tribunal Pleno e do Órgão Especial; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

Art. 110. À Divisão de Elaboração de Atos e Ofícios compete: (Incluído e Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção de Digitação: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - preparar a minuta e elaboração de todos os atos determinados pela Presidência e Vice, tais como Portarias, Decretos, Ofícios e outros; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

b) através da Seção de Revisão de Textos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - proceder a revisão dos textos; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

II - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

c) através da Seção de Distribuição e Controle de Publicação de Atos: (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

I - encaminhar os atos para assinatura, datar e numerar, enviando cópia dos mesmos aos vários setores da Secretaria do Tribunal de Justiça, juízos interessados e para publicação, fazendo-se o necessário controle; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 486/05](#))

Art. 110-A. À Diretoria do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - dirigir o Departamento consoante às políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação definidas pela Comissão Permanente de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - supervisionar o desempenho das atividades desenvolvidas pela Assessoria e Divisões; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - orientar quanto à execução de projetos e programas a serem seguidos relativamente ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, consoante as diretrizes e metas da Alta Administração; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - coordenar, orientar e controlar os integrantes do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação no cumprimento das ações que lhes são atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - prestar suporte alinhado às necessidades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação, exercendo a autoridade que o cargo lhe confere; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - estar atento aos avanços tecnológicos que se apresentam e sua aplicabilidade no Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - outras atribuições correlatas e/ou determinadas pela Presidência e Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Parágrafo único. O Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ter formação de nível superior nas áreas de informática ou administração, com desejável especialização relativa à informática. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-B. Ao Supervisor da Assessoria Técnica compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como às normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - controlar, registrar e distribuir os expedientes que derem entrada na Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - coordenar as ações de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - elaborar as normas de regimento e prover os recursos necessários para execução dos planos estratégicos, difundindo e determinando às Divisões o seu cumprimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - coordenar os trabalhos a serem executados pelos assessores e auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, de conformidade com as diretrizes delineadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - pesquisar, selecionar e manter legislação de matérias de interesse do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - prestar atendimento a todo o serviço afeto ao Departamento, cumprindo as determinações do Diretor; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Aos Assessores competem: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - emitir pareceres e informações em matérias específicas da competência do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - os estudos e o detalhamento das normas, bem como a provisão dos recursos para implantação das ações de Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - elaborar e proceder a estudos e pesquisas em matéria de interesse do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - atender a consultas em matéria relacionada ao Departamento, orientando sobre o modo de melhor proceder quanto ao solicitado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Aos Auxiliares competem: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - proceder ao registro, controle e distribuição dos expedientes recebidos pelo Departamento, encaminhando-os aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - proceder ao controle de expedição de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - prestar atendimento a usuários do Departamento e público em geral, orientando-os com presteza quanto às informações solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-C Ao Supervisor da Assessoria de Supervisão dos Núcleos Regionais de Informática compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como às normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - supervisionar e coordenar as atividades dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - gerenciar e desenvolver os trabalhos e controle administrativo dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - responder pela execução objetiva dos serviços, gerenciando os trabalhos delegados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - prestar informações imediatas aos setores do Departamento e às Comarcas, quando solicitados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- VI - organizar o armazenamento de documentos oriundos dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - gerenciar e encaminhar os processos de prestação de contas das verbas de adiantamentos concedidas a servidores dos Núcleos Regionais de Informática, conforme o que dispõe a legislação específica; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - proceder a instalação dos equipamentos e softwares encaminhados pelas Divisões competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - executar manutenção preventiva e reativa dos equipamentos de informática, recolhendo-os quando necessário e acionando a garantia quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- X - zelar pelos materiais utilizados para execução dos serviços, cuja competência seja dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XI - zelar pelos dados cadastrados em servidores, cuja competência seja dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XII - gerenciar e controlar a distribuição e recebimento dos equipamentos de informática dos diversos setores do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XIII - movimentar em sistema próprio os equipamentos de informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XIV - orientar os usuários sobre as políticas de segurança, bem como a melhor forma de utilizar os recursos disponibilizados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XV - manter os veículos sob sua responsabilidade sempre limpos e em perfeitas condições de uso, observando e mantendo sempre em dia as revisões, trocas de óleo e outras atividades essenciais relacionadas ao perfeito funcionamento e segurança dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XVI - prestar atendimento aos Magistrados e Servidores do Poder Judiciário, com relação aos softwares e hardwares; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XVII - gerenciar o estoque de equipamentos de informática do respectivo NRI; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XVIII - realizar auditorias periódicas nos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XIX - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- Parágrafo único. Os Núcleos Regionais de Informática terão as seguintes áreas de abrangência: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - Núcleo da Capital, Região Metropolitana de Curitiba e Litoral: Foro Central de Curitiba, Almirante Tamandaré, Antonina, Araucária, Bocaiúva do Sul, Campina Grande do Sul, Campo Largo, Colombo, Guaratuba, Fazenda Rio Grande, Matinhos, Morretes, Paranaguá, Pinhais, Piraquara, Rio Branco do Sul, São José dos Pinhais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - Núcleo Regional de Ponta Grossa - Imbituva, Ipiranga, Jaguariaíva, Mallet, Palmeira, Piraí do Sul, Rebouças, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Teixeira Soares, Tibagi, Castro, Irati, Lapa, Rio Negro, São Mateus do Sul, Telêmaco Borba e União da Vitória; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - Núcleo Regional de Guarapuava: Cândido de Abreu, Cantagalo, Iretama, Manuel Ribas, Palmital, Pinhão, Prudentópolis, Ivaiporã, Laranjeiras do Sul e Pitanga; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - Núcleo Regional de Francisco Beltrão: Barracão, Clevelândia, Coronel Vivida, Manguerinha, Realeza, Salto do Lontra, Chopinzinho, Dois Vizinhos, Palmas, Pato Branco e Santo Antonio do Sudoeste; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - Núcleo Regional de Foz do Iguaçu: Matelândia, Santa Helena, São Miguel do Iguaçu e Medianeira; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - Núcleo Regional de Cascavel: Campina da Lagoa, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Corbélia, Formosa do Oeste, Guaraniaçu, Mamborê, Quedas do Iguaçu, Ubitatã, Assis Chateaubriand, Capanema, Marechal Cândido Rondon, Palotina e Toledo; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - Núcleo Regional de Umuarama: Alto Piquiri, Altônia, Cidade Gaúcha, Icaraíma, Nova Londrina, Pérola, Santa Isabel do Ivaí, Terra Roxa, Xambrê, Cianorte, Cruzeiro do Oeste, Goioerê, Guairá, Iporã e Loanda; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - Núcleo Regional de Maringá: Alto Paraná, Barbosa Ferraz, Centenário do Sul, Engenheiro Beltrão, Jaguapitã, Jandaia do Sul, Mandaguáçu, Mandaguari, Paraíso do Norte, Paranacity, São João do Ivaí, Terra Boa, Terra Rica, Astorga, Campo Mourão, Colorado, Marialva, Nova Esperança, Paranaíba, Peabiru e Sarandi; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - Núcleo Regional de Londrina: Congoninhas, Faxinal, Grandes Rios, Marilândia do Sul, Nova Fátima, Ortigueira, Primeiro de Maio, São Jerônimo da Serra, Sertãozinho, Uraí, Apucarana, Arapongas, Assai, Bela Vista do Paraíso, Cambé, Cornélio Procópio, Ibiporã, Porecatu e Rolândia; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - Núcleo Regional de Jacarezinho: Arapoti, Cambará, Carlópolis, Curiúva, Joaquim Távora, Ribeirão Claro, Ribeirão do Pinhal, Santa Mariana, Siqueira Campos, Tomazina, Andirá, Bandeirantes, Ibaíti, Santo Antonio da Platina e Wenceslau Braz. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através dos Assessores dos Núcleos Regionais de Informática compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - emitir pareceres e informações em matérias específicas da competência dos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - elaborar e proceder a estudos e pesquisas em matéria de interesse da Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - atender a consultas em matérias relacionadas aos Núcleos Regionais, orientando sobre o modo de melhor proceder quanto ao solicitado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através dos Auxiliares dos Núcleos Regionais de Informática compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - proceder ao registro, controle e distribuição dos expedientes recebidos pela Supervisão, encaminhando-os aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - proceder ao controle de expedição de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - prestar atendimento a usuários do Departamento e público em geral, orientando-os com presteza e urbanidade quanto às informações solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-D À Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Judiciais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como às normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - a responsabilidade técnica por todos os sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros que se encontram implantados ou venham a ser desenvolvidos visando suprir todas as demandas do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - efetuar os levantamentos de requisitos, viabilidade, dados e riscos e a análise, projeto e testes de novos sistemas ou de atualizações nos sistemas já implantados visando à celeridade dos serviços prestados no Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - analisar e atender às solicitações de usuários, de novos sistemas ou de atualizações nos sistemas já implantados. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Sistemas Criminais de 1º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados para a área criminal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas da área criminal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Sistemas das Varas Cíveis de 1º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos de sistemas para as Varas Cíveis, visando a oficialização das mesmas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas das Varas Cíveis; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) Através da Seção de Sistemas das Varas de Família e Infância e Juventude compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas nas Varas de Família e Infância e Juventude; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas das Varas de Família e Infância e Juventude em todas as suas instâncias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d) Através da Seção de Sistemas dos Juizados Especiais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas dos Juizados Especiais em todas as suas instâncias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas dos Juizados Especiais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas desenvolvidos por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

e) Através da Seção de Sistemas das Varas da Fazenda e Execução Fiscal compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas das Varas da Fazenda Pública e Execução Fiscal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas das Varas da Fazenda Pública e Execução Fiscal em todas as suas instâncias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f) Através da Seção de Sistema de Execução Penal compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de Execução Penal, Corregedoria dos Presídios e Penas Alternativas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas de Execução Penal, Corregedoria dos Presídios e Penas Alternativas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas desenvolvidos por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

g) Através da Seção de Gestão de Base Única de Réus e Indiciados compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução da Base Única de Réus e Indiciados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os serviços relativos a Base Única de Réus e Indiciados dos sistemas na área criminal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h) Através da Seção de Sistema Numeração Única e Distribuição compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de Numeração Única e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas de Numeração Única e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas desenvolvidos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i) Através da Seção de Integração de Sistemas Judiciais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados possibilitando a integração entre sistemas próprios, disponibilizando informações e dados de forma a atender as necessidades do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias e possibilitando a integração entre sistemas próprios, controle de informações e dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas possibilitando a integração entre sistemas próprios, controlando informações e dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas integrados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

j) Através da Seção de Integração de Sistemas Externos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados possibilitando a integração com sistemas externos, tais como sistemas do Conselho Nacional de Justiça, Ministério Público, Procuradorias do Estado e Municípios, OAB, Secretarias de Estado, trocando informações e dados necessários à agilidade de serviços do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias e possibilitando a integração de informações e dados entre sistemas externos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de sistemas de informações necessários à integração com sistemas externos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas integrados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

k) Através da Seção de Sistemas da Justiça de 2º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas processuais de 2º Grau já implantados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas Processuais de 2º Grau; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas realizados por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

l) Através da Seção de Apoio Judicial de 2º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de apoio judicial de 2º Grau já implantados, tais como Jurisprudência, Assessoria de Recursos e Gabinetes de Desembargadores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas de apoio judicial de 2º Grau; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas realizados por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-E À Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas Administrativos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como as normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - a responsabilidade técnica por todos os sistemas desenvolvidos internamente ou por terceiros que se encontram implantados ou venham a ser desenvolvidos visando a suprir todas as demandas pelo Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - efetuar os levantamentos de requisitos, viabilidade, dados e riscos e a análise, projeto e testes de novos sistemas ou de atualizações nos sistemas já implantados visando à celeridade dos serviços prestados no Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - analisar e atender às solicitações de usuários, de novos sistemas ou de atualizações nos sistemas já implantados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Sistemas Financeiros e Orçamentários compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas financeiros e orçamentários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade dos sistemas financeiros e orçamentários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistema realizado por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Sistemas de Folha de Pagamento compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas inerentes à folha de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade dos sistemas de folha de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistema realizado por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) Através da Seção de Sistemas de Recursos Humanos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de recursos humanos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas de recursos humanos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas realizados por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d) Através da Seção de Sistemas de Controle Patrimonial compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados na área de controle patrimonial e gestão de estoques; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas na área de controle patrimonial, compras e licitação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

e) Através da Seção de Sistemas de Compras e Licitações compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de controle de compra e licitação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas de compras e licitação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f) Através da Seção de Sistemas de Apoio Administrativo compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados na área de apoio administrativo dos diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas na área de apoio administrativo dos diversos setores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas realizados por terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

g) Através da Seção de Sistemas de Controle de Fundos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas de controle de fundos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade dos sistemas de controle de fundos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h) Através da Seção de Sistemas de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução do sistema de gestão de precatórios; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias no sistema implantado, visando mantê-lo sempre atualizado, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade do sistema de gestão de precatórios; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas e da integração com outros órgãos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i) Através da Seção de Gestão do Portal compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos serviços no portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade dos serviços e informações do portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - realizar implantação e treinamento nas diversas áreas nas ferramentas do portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - programar em conjunto com a Divisão competente, os serviços de suporte técnico, configuração e manutenção da ferramenta do portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - elaborar serviços adicionais que possam ser acoplados ao portal, para que estejam disponíveis como miniaplicativos para os usuários do portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

j) Através da Seção de Integração de Sistemas Administrativos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - realizar levantamentos de dados necessários para o desenvolvimento de novos projetos ou para a evolução dos sistemas já implantados possibilitando a integração entre sistemas próprios e externos, controle de informações e dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - analisar melhorias nos sistemas implantados, visando mantê-los sempre atualizados, propondo mudanças e soluções que se fizerem necessárias e possibilitando a integração entre sistemas próprios e externos, controle de informações e dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - desenvolver, manter, documentar, controlar e promover a evolução e qualidade de todos os sistemas possibilitando a integração entre sistemas próprios e externos, controle de informações e dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - supervisionar, controlar e participar dos trabalhos de levantamento de dados, desenvolvimento, manutenção e documentação de sistemas integrados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-F À Divisão de Infraestrutura de Software, compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como às normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - pesquisar, definir, padronizar e implementar, novas metodologias de desenvolvimento de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - planejar, monitorar e gerenciar os equipamentos do datacenter; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - configurar, gerenciar e dar manutenção aos servidores corporativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - planejar, gerenciar e prover máquinas virtuais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - Planejar, definir e gerir, segurança em sistemas aplicativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - Configurar, gerenciar e manter os bancos de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - integrar sistemas externos e desenvolver ferramentas de integração; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - configurar manter e controlar os servidores de aplicação e de desenvolvimento (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Engenharia de Software compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - definir, aperfeiçoar e promover o processo de desenvolvimento de software adotado pelo Departamento de Informática e Comunicação, estabelecendo metodologias, ferramentas e técnicas, no intuito de estabelecer um padrão comum de desenvolvimento de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - estabelecer e acompanhar métricas para a garantia da qualidade de software; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - adequar as ferramentas de apoio às necessidades do processo e criar facilitadores para o seu uso; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - promover o uso da ferramenta de modelagem UML para desenvolvimento orientado a objetos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - estabelecer auditorias periódicas nos projetos de desenvolvimento, visando a melhoria contínua no desenvolvimento de software; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - estabelecer e promover técnicas de gerenciamento de projetos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - manter como objetivo a adequação aos padrões internacionais de processo de desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - definir procedimentos para execução de testes unitários e de integração das aplicações e serviços; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - definir procedimentos de implantação, distribuição e treinamento das aplicações e serviços; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - aperfeiçoar o conhecimento dos recursos humanos no processo de desenvolvimento de software; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Arquitetura e Infraestrutura de Software compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - definir e aperfeiçoar a arquitetura de desenvolvimento de software, garantindo agilidade e escalabilidade no desenvolvimento de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- II - pesquisar e definir a utilização de novas tecnologias e ferramentas que auxiliem o desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - padronizar a forma de uso das diversas tecnologias envolvidas na arquitetura de desenvolvimento de software; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - definir e aprimorar um padrão de interface com o usuário promovendo a usabilidade dos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - manter uma biblioteca de componentes para que os desenvolvedores possam facilmente usá-los no desenvolvimento de suas aplicações; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - definir procedimentos e realizar auditorias de conformidade com os padrões de desenvolvimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - promover a utilização da arquitetura para todas aplicações em desenvolvimento, demonstrando as inovações aplicadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - confeccionar manuais e exemplos de código a fim de facilitar o treinamento de pessoal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- c) Através da Seção de Gestão do Datacenter compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - monitorar a integridade física dos equipamentos dos Datacenter; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - monitorar e gerenciar a temperatura e umidade dos Datacenter; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - monitorar os links de comunicação de dados e, em caso de falhas, abrir os chamados nas operadoras; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar a disponibilidade de sistemas aplicativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - inserir fitas na biblioteca de fitas (Library), retirá-las para armazenamento em local apropriado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - projetar e viabilizar instalação de novos equipamentos no Datacenter; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d) Através da Seção de Gerenciamento de Dispositivos de Armazenamento compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - configurar e gerenciar a Library; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II- executar a política de backup; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III- configurar e gerenciar o software de backup e instalar os agentes de backup nos servidores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV- monitorar a execução dos backups e, em caso de falha, tomar as medidas corretivas necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V- configurar e gerenciar os Storages e a replicação de dados entre eles; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - criar e gerenciar os discos lógicos dos Storages; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - configurar, gerenciar e monitorar os switches da Storage Area Network (SAN); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - configurar a interconexão lógica da rede SAN; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- e) Através da Seção de Gerenciamento de Máquinas Virtuais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - configurar, gerenciar e manter todo o ambiente de virtualização; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - Definir critérios e requisitos para solicitação de máquinas virtuais referentes a recursos de hardware (CPU, Memória, Storage e rede), sistema operacional, backup, alta disponibilidade e perímetros de segurança de rede. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - Configurar e gerenciar os Servidores de Consolidação. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - configurar e manter o software utilizado para efetuar o gerenciamento da infra-estrutura virtual; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - configurar, gerenciar e manter as máquinas virtuais. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - configurar e gerenciar o software de backup de virtualização; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - configurar e gerenciar a ferramenta de contingência e recuperação em caso de desastre. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - manter atualizados hardware e software necessários para virtualização com seus respectivos suportes técnicos dos fornecedores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - monitorar servidores de consolidação e máquinas virtuais quanto à disponibilidade dos serviços, desempenho e funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- X - documentar, publicar e manter atualizado todos os dados, informações e serviços prestados pela Seção: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- XI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- f) Através da Seção de Manutenção de Servidores de Grande Porte compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - configurar, gerenciar e manter sistemas operacionais e serviços de infra-estrutura de TIC. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - manter atualizados parque de equipamentos e softwares necessários e com suporte técnico dos fornecedores, para o que lhe caberá: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- a - iniciar processo de compra de Servidores Corporativos necessários para manter serviços de infraestrutura de TI; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- b - iniciar processo de compra de Sistemas Operacionais e outros softwares necessários para manter os servidores corporativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- c - manter contratos de suporte para os recursos de hardware e software adquiridos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d - pesquisar, testar e implementar soluções de software livre necessários, desde que suportem a demanda do ambiente de produção nos quesitos desempenho, estabilidade e escalabilidade. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - estabelecer e definir critérios, modelos e requisitos sobre solicitação de servidores corporativos para suportar softwares e sistemas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - configurar, gerenciar e dar manutenção aos servidores Blade e sua arquitetura de rede e SAN; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - configurar, gerenciar e dar manutenção aos servidores de grande porte no qual são executados os bancos de dados corporativos. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - monitoria de servidores e serviços, cabendo-lhe: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- a - monitorar servidores corporativos físicos quanto ao desempenho e funcionamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- b - monitorar servidores corporativos físicos quanto à disponibilidade dos serviços implementados nos servidores; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- c - propor metas de qualidade de acordo com melhores práticas de mercados e recomendações do CNJ; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d - automatizar processo de monitoria e geração de "tickets" para as equipes responsáveis nos serviços monitorados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- e - criar rotinas de geração e monitoramento de logs. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - interagir com responsáveis pelos serviços/aplicações executados nos servidores de forma a promover o upgrade ou downgrade no que tange aos recursos fornecidos de forma a garantir o uso racional da infra-estrutura de TI. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - documentar, publicar e manter atualizado todos os dados, informações e serviços prestados pela Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- g) Através da Seção de Segurança de Aplicações compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - definir e gerir segurança em sistemas aplicativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - definir o procedimento de controle do processamento interno; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - definir controles criptográficos nos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - definir e gerir segurança de arquivos do sistema; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - proteger os dados usados em testes de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - controlar o acesso aos programas fontes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - definir e gerir procedimentos de segurança nos processos de desenvolvimento e suporte. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - especificar os requisitos de segurança para sistemas, usos de criptografia e certificação digital; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - promover a utilização das práticas de segurança por todos os desenvolvedores e mecanismos para gerenciamento das políticas de segurança utilizadas nos sistemas desenvolvidos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- X - pesquisar e definir a utilização de novas tecnologias que reforcem a segurança das aplicações. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XI - definir procedimentos e realizar auditorias de segurança nas aplicações. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XII - gerenciar, definir e prover protocolos e sistemas de assinatura digital. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XIII - definir estratégias de autenticação centralizada e unificada e auxiliar em sua implementação nas aplicações internas e externas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XIV - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h) Através da Seção de Banco de Dados compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - definir e gerenciar políticas de segurança e controle de acesso aos Bancos de Dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - recuperar e disponibilizar backups de bancos de dados quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - Pesquisar, testar, otimizar e dar suporte ao sistema gerenciador de bancos de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - configurar, manter e melhorar os ambientes dos gerenciadores de bancos de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - avaliar, estudar e melhorar a performance das operações nos bancos de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - administrar o Suporte de Bancos de Dados ao desenvolvimento e implantação de Sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - avaliar e Dimensionar recursos para as necessidades dos Gerenciadores de Bancos de Dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - gerenciar a execução de programas agendados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - garantir máxima Disponibilidade e consistência das bases de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - disponibilizar e manter ambientes de Bancos de Dados para teste e homologação de sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XI - exercer atividades inerentes a Administração de dados e acesso a dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i) Através da Seção de Administração de Dados compete; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - auxiliar os analistas de sistemas na modelagem de dados, buscando otimizar o desempenho e o consumo de recursos dos modelos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - acompanhar a concepção do modelo conceitual, validar e sugerir reestruturações aos analistas de sistemas nos modelos lógicos e físicos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - captar junto aos analistas de sistemas as necessidades de acesso aos bancos, definindo quem tem acesso, a quais dados e o que pode ser feito com os dados dos bancos de cada sistema (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - repassar conhecimento das melhores práticas na criação de consultas aos analistas de sistemas, visando ao melhor desempenho (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - analisar consultas com problemas de desempenho, corrigindo-as e propondo melhorias nas consultas, no modelo e/ou configurações dos bancos de dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - exigir e manter documentação dos modelos lógicos e físicos e dicionários de dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - definir ferramentas e formato para criação dos modelos de dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - definir formato, ferramenta e manter os dicionários de dados de todos os bancos dos sistemas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - definir regras de nomenclatura de atributos, entidades e demais objetos do bancos de dados (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - disseminar conhecimento sobre os bancos e dados existentes na instituição, evitando duplicação de dados entre sistemas e buscando compartilhamento, integridade e qualidade das informações (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XI - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

j) Através da Seção de Integração da Informação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - integrar sistemas externos aos sistemas e protocolos desenvolvidos internamente; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - promover a utilização e dar suporte a sistemas orientados a serviço; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - elaborar e desenvolver serviços de comum utilização para o desenvolvimento de sistemas, bem como documentá-los e exemplificá-los para incentivar a reusabilidade; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - acompanhar as necessidades das Divisões de desenvolvimento de sistemas identificando novas oportunidades de desenvolvimento de serviços; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - definir, pesquisar, aperfeiçoar e manter tecnologias relacionadas com processos de negócio; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - acompanhar a evolução dos modelos de negócio propondo melhorias ou integrando com outros modelos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - apoiar o desenvolvimento de modelos de processos de negócio; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - definir protocolos de comunicação entre aplicações e serviços. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

k) Através da Seção de Gestão da Ferramenta e Infraestrutura do Portal compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - instalar, manter e gerenciar as novas versões da ferramenta do Portal, sua estrutura de dados e índices e integração com o serviço de autenticação única dentre outros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - instalar, manter e gerenciar o repositório de dados da ferramenta assim como seus índices e indexadores para disponibilização e pesquisa pela ferramenta e através de outros serviços; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - instalar, manter e gerenciar os serviços e componentes desenvolvidos para a ferramenta assim como distribuir os temas e leiautes desenvolvidos para as comunidades dentro do padrão da ferramenta; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - instalar, manter e gerenciar a rede de servidores necessários para garantir a performance, escalabilidade da ferramenta e alta-disponibilidade, distribuídos na forma de cluster com balanceamento de carga; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - monitorar e administrar a performance da ferramenta tomando as medidas necessárias para manter os serviços disponíveis aos usuários visto que a ferramenta deve estar disponível ininterruptamente pois ela é a porta de entrada dos serviços disponibilizados pelo Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - avaliar e definir as melhores práticas para o desenvolvimento dos serviços e componentes distribuídos pela ferramenta na forma das últimas especificações da tecnologia padrão e melhores práticas de mercado para facilitar o desenvolvimento, centralização e integração dos serviços deste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - avaliar, sugerir e auxiliar na implantação de componentes dentro da ferramenta para acessar os serviços e aplicações através da ferramenta facilitando o uso dos mesmos para todos os usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - avaliar, sugerir e auxiliar na definição e implantação da segurança dos componentes distribuídos dentro da ferramenta assim como sua visibilidade dentro do Portal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - reavaliar e atualizar constantemente os conceitos e as melhores práticas de mercado com relação aos portais corporativos para manter-se atualizado e alinhado aos objetivos estratégicos deste Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I) Através da Seção de Gestão do Diário da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - monitorar e manter o serviço de geração e assinatura do Diário da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - gerenciar e aprimorar a integração entre o Diário da Justiça e os sistemas que o utilizam para fins de publicação, e prover a integração com novos sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - administrar a infraestrutura relativa ao projeto, compreendendo banco de dados, serviços web e servidores de aplicação com a finalidade de encontrar e solucionar pontos de congestionamento e definir regras de expansão desta infraestrutura de acordo com o gradual aumento da demanda. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - aperfeiçoar o sistema de indexação e pesquisa dos Diários e, desta forma, tornar o acesso à informação mais simples e direto. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - pesquisar, implementar e implantar ferramentas e bibliotecas de diagramação digital de conteúdo; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - gerenciar mecanismos de autorização e delegação de usuários com a finalidade de manter um relacionamento entre o organograma deste Tribunal com o esquema de permissões de criação e envio de matérias para o Diário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - pesquisar e implementar ferramentas que proporcionem melhoria no acesso e acompanhamento das publicações; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - garantir a disponibilidade do Diário através de ambientes distribuídos minimizando a oneração dos mesmos. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

m) Através da Seção de Servidores de Aplicação compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - configurar, manter e controlar a operação dos servidores de aplicações; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - configurar e testar os servidores de aplicação no intuito de otimizar seu desempenho; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - administrar e executar configurações necessárias às aplicações; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - monitorar as aplicações em ambientes de produção quanto ao desempenho e funcionamento. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - verificar, instalar, configurar e dar manutenção a sistemas externos. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - gerenciar os servidores de controle de código e gerência de configuração. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - gerenciar implantação de sistemas nos diversos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - pesquisar, definir e implementar técnicas de automação na implantação de sistemas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - gerenciar servidores de repositório de artefatos utilizados no desenvolvimento de sistemas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - definir estratégias de clusterização de aplicações e auxiliar em sua implementação e implantação. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XI - gerenciar servidor de estampilha de tempo oficial. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XII - exercer outras atividades que lhes forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-G À Divisão de Sistemas de Comunicação, compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como as normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos Planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - planejar, instalar e gerenciar a rede corporativa de dados do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - planejar, instalar e gerenciar a rede de telefonia do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - estudar novas tecnologias relativas a sistemas de comunicação de dados e telefonia. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento de TIC que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Projetos e Gerencia da Solução de Voz compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - definir plano de numeração ramais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - controlar garantias dos equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - controlar as manutenções pelos fornecedores dos equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - implantar políticas de uso de recursos de integração; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - definir as políticas de ligações internas, externas, interurbanas e celulares; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - promover contratos com as empresas de telefonia; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - realizar especificações técnicas de equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - projetar solução de voz sobre IP (VoIP); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - elaborar projetos de integração de comunicação por voz com entidades externas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

X - prover confidencialidade na solução e voz do tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Implantação e manutenção de Centrais Telefônicas compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - proceder às conexões físicas entre a central telefônica e o aparelho e telefone; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - efetuar as configurações de telefones de acordo com a infra-estrutura de telefonia (analógica ou digital); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - configurar as Centrais Telefônicas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - configurar recursos de grupos telefônicos e correio de voz (Incluído pelo [D.J. 568/10](#));

V - configurar recursos de conferência; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - configurar recursos de bilhetagem e tarifação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - instruir técnicos a efetuar configurações em equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) Através da Seção de Implantação e Manutenção de Redes compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - configurar equipamentos de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - efetuar correções de configurações nos equipamentos de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - proceder a cópias periódicas de configurações de equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - monitorar mudanças de equipamentos e executar as configurações necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - instruir técnicos a efetuar configurações em equipamentos remotos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - auditar alterações de configurações não autorizadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - configurar serviços de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d) Através da Seção de Gerenciamento de Servidores Departamentais compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - instalar o sistema operacional em servidores departamentais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - instalar serviços do active directory (Serviço de Diretórios); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - instalar e configurar serviços de atualização para estações de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - configurar e gerenciar serviços de DNS, DHCP e servidores de impressão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- V - criar e gerenciar pastas compartilhadas aos usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - administrar a instalação do servidor ao local; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- e) Através da Seção de Gerenciamento do Serviço de Diretórios compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - organizar e manter a estrutura das informações do serviço de diretórios; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - disponibilizar ferramenta para administração dos atributos do serviço de diretórios; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - criar e gerenciar scripts de logon; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - criar e gerenciar e-mails, listas e aliases; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - criar e administrar grupos de usuários para permissão de acesso a recursos (impressoras, pastas compartilhadas); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - administrar a replicação da base de dados do Active Directory; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- f) Através da Seção de Serviços Colaborativos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - implantar e gerenciar serviço de correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - implantar e gerenciar ferramentas de mensagens instantâneas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - implantar e gerenciar ferramentas de calendário e agendas compartilhadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - instalar e configurar serviços de videoconferência; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- g) Através da Seção de Projetos de Redes compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - efetuar procedimentos de controle de tráfego nas redes locais e remotas, instalar mecanismos de análise de dados trafegados nas redes locais e remotas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - analisar, disponibilizar e manter operacionais os softwares de gerenciamento da rede local e remota; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - viabilizar a utilização dos melhores softwares de comunicação de dados aos diversos órgãos do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - planejar e implantar a interconexão entre redes; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - planejar e configurar equipamentos centrais de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - gerenciar o plano de endereçamento de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - gerenciar a distribuição de endereços de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - configurar e gerenciar serviço de resolução de nomes externos (DNS Externo); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - efetuar e manter diagramação de rede e telefonia; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- X - disponibilizar interconexão de rede lógica para equipamentos e servidores em Datacenter; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- XI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- h) Através da Seção de Gerenciamento e Monitoramento de Redes compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - monitorar e analisar tráfegos de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - monitorar todos os links de comunicação de dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - analisar o desempenho das redes locais e remotas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar e identificar usuários com utilização indevida de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - configurar e gerenciar níveis de QOS na rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VI - monitorar e analisar ativos de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VII - monitorar serviços de rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- VIII - registrar ocorrências de incidentes de rede (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- i) Através da Seção de Segurança de Redes compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - efetuar política de controle de acesso a rede e responsabilidades de usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - implantar e gerenciar firewall para controle de acesso a rede; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - implantar e gerenciar software de controle de acesso a Internet; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - controlar o acesso a redes sem fio; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - implantar e monitorar solução de detecção de intrusão (IPS) (Incluído pelo [D.J. 568/10](#));

VI - prover acessibilidade remota a rede corporativa (VPN); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - definir perímetros de rede e relações de confiança entre esses (DMZ); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - implantar e gerenciar solução de filtro de correio eletrônico (anti-spam); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

j) Através da Seção de Segurança em estações de Trabalho compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - efetuar política de utilização dos equipamentos de informática, fornecidos pelo tribunal, e responsabilidades dos usuários sobre esses equipamentos (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - implantar e gerenciar solução de antivírus; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - definir e monitorar políticas de proibição de uso de softwares de terceiros para estações de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - definir e monitorar políticas de proibição de hardwares de terceiros; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - definir e monitorar permissões a usuários sobre o sistema operacional das estações de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - auditar log de utilização das estações de trabalho; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-H À Divisão de Atendimento a Usuários compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como às normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - prestar atendimento a todos os usuários de rede, internet, intranet e sistemas do Tribunal, no que disser respeito a autorização de acesso, treinamento e atendimento pessoal, telefônico e digital, bem como implantação de novas ferramentas e sistemas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - efetuar esclarecimentos e instruções visando dirimir todas as dúvidas e demandas dos usuários, encaminhando às outras divisões somente casos que necessitem de procedimentos técnicos, fazendo contato posterior para certificação da satisfação do usuário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Gerenciamento de Usuários compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - definir, organizar, manter e gerenciar a estrutura de cadastramento de Unidades Organizacionais, endereçamentos de contas de e-mail e vinculação de computadores às contas de usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - definir, organizar, manter e gerenciar a estrutura de cadastramento de grupos de usuários, contas de usuários e script's de login; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - criar, organizar, manter e gerenciar as pastas compartilhadas nos servidores corporativos para backup's departamentais, setoriais e individuais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - aplicar, manter e gerenciar as políticas de segurança para usuários e grupos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Requisição e Autorização de Usuários compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - autorizar, desautorizar e manter atualizados os registros dos usuários dos sistemas do Tribunal; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - acompanhar e gerenciar as comunicações eletrônicas recebidas por e-mail, Fax, Mensageiro, Ofícios e Sistema de Atendimentos Internos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - responder e resolver os problemas pelos respectivos meios quando for o caso; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - gerar atendimento e encaminhar aos responsáveis das demais seções ou Divisões; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) Através da Seção de Implantação de Sistemas compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - efetuar os levantamentos necessários para a implantação dos sistemas do Tribunal, bem como preparar e ministrar o treinamento dos respectivos usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - elaborar e gerenciar os cronogramas de implantação e períodos de treinamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - aperfeiçoar e estudar novas formas de repasse de informações aos usuários dos sistemas, acompanhando seu processamento e auditando seus resultados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

- IV - informar às outras Divisões quanto ao cronograma para as providências que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- d) Através da Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Administrativos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - atender aos usuários de todos os sistemas administrativos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - gerenciar os atendimentos encaminhados à Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - efetuar esclarecimentos, treinamentos e dar instruções visando dirimir todas as dúvidas e demandas dos usuários, encaminhando às demais divisões somente casos que necessitem de procedimentos técnicos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar o desempenho, a continuidade e a evolução dos sistemas implantados, bem como das respectivas consultas incluídas nos sítios Internet e Intranet propondo aos usuários e à outras Divisões mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- e) Através da Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Criminais de 1º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - atender aos usuários de todos os sistemas da Justiça de 1º grau Criminal e Varas Especializadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - gerenciar os atendimentos encaminhados à Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - efetuar esclarecimentos, treinamentos e dar instruções visando dirimir todas as dúvidas e demandas dos usuários, encaminhando às demais divisões somente casos que necessitem de procedimentos técnicos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar o desempenho, a continuidade e a evolução dos sistemas implantados, bem como das respectivas consultas incluídas nos sítios Internet e Intranet propondo aos usuários e à outras Divisões mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- f) Através da Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais Cíveis de 1º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - atender aos usuários de todos os sistemas da Justiça de 1º grau Cível e Varas Especializadas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - gerenciar os atendimentos encaminhados à Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - efetuar esclarecimentos, treinamentos e dar instruções visando dirimir todas as dúvidas e demandas dos usuários, encaminhando às demais divisões somente casos que necessitem de procedimentos técnicos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar o desempenho, a continuidade e a evolução dos sistemas implantados, bem como das respectivas consultas incluídas nos sítios Internet e Intranet propondo aos usuários e à outras Divisões mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- g) Através da Seção de Atendimento e Treinamento de Sistemas Judiciais de 2º Grau compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - atender aos usuários de todos os sistemas da Justiça de 2º grau; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - gerenciar os atendimentos encaminhados à Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - efetuar esclarecimentos, treinamentos e dar instruções visando dirimir todas as dúvidas e demandas dos usuários, encaminhando às demais divisões somente casos que necessitem de procedimentos técnicos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - monitorar o desempenho, a continuidade e a evolução dos sistemas implantados, bem como das respectivas consultas incluídas nos sítios internet e intranet propondo aos usuários e à outras Divisões mudanças e soluções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- h) Através da Seção de Desk-Service compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- I - atender às chamadas telefônicas dos usuários internos e externos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- II - resolver os problemas de informática de primeiro nível via telefonia e de 2º nível via acesso remoto; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- III - gerar atendimento quando necessário e encaminhar para o setor responsável; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- IV - efetuar feedback junto aos usuários dos atendimentos efetuados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))
- V - controlar os prazos de atendimentos em aberto; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - controlar a qualidade - eficácia, eficiência e satisfação dos usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

i) Através da Seção de Atendimento a Usuários de Convênios compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - efetivar a liberação de acesso dos magistrados/servidores do Poder Judiciário aos sistemas conveniados com outros órgãos limitado às possibilidades dos masters na forma eletrônica ou com a emissão de ofícios para os demais casos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - gerenciar os acessos aos sistemas do Tribunal liberados aos outros Órgãos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - fazer cumprir as normas e regras vigentes em cada convênio firmado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - efetivar a reativação/recadastramento dos usuários sempre que solicitado, preferencialmente com pedido/resposta pelo Sistema "Mensageiro" (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - manter cópias dos manuais de usuário dos Sistemas conveniados e disponibilizá-los aos usuários finais sempre que necessário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - manter registros dos termos de convênio e respectivos termos aditivos, bem como qualquer outra definição que venha a influenciar a continuidade dos mesmos. além de manter atualizada a relação dos usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - comunicar aos usuários finais toda e qualquer alteração nos procedimentos referentes aos convênios; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - prestar suporte operacional aos sistemas conveniados limitado às possibilidades deste setor técnico; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-I À Divisão de Logística e Infraestrutura de Instalação, compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - cumprir as determinações do Diretor, assim como as normas e procedimentos elaborados pela Assessoria Técnica em conjunto com as Divisões, na implementação dos planos estratégicos do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - planejar, projetar, executar e gerenciar a infraestrutura física de redes, mantendo o funcionamento adequado em todos os órgãos do Poder Judiciário do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - gerenciar os serviços de manutenção e controle da frota de veículos alocados no Departamento, orientando e recomendando aos usuários as melhores práticas de utilização; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - planejar, executar e gerenciar os serviços de logística e distribuição de equipamentos nos Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - gerenciar, manter e organizar o estoque de equipamentos do Departamento, assim como proceder ao recolhimento e destinação dos equipamentos tidos como inservíveis; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - planejar, executar e gerenciar os serviços relativos à manutenção de impressoras; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - exercer outras atribuições atinentes ao Departamento de TIC que forem determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

a) Através da Seção de Apoio Administrativo compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - promover a perfeita integração funcional entre a Divisão e os demais setores que interage; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - proceder à prestação dos serviços-meio necessários ao funcionamento regular da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - promover a análise dos custos dos serviços na Divisão, alimentando os sistemas de planejamento e financeiro, com esses dados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - promover estudos de racionalização de procedimentos, visando o aprimoramento dos serviços prestados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - proceder à fiscalização do uso e aplicação de serviços e equipamentos para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - orientar técnica e administrativamente sobre boas práticas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - manter perfeita articulação com as unidades especializadas do Departamento para execução de suas atribuições; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

b) Através da Seção de Apoio Operacional compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - controlar as despesas decorrentes do fornecimento de adiantamento de conta combustível e elaborar a prestação de contas respectiva; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - controlar a disponibilização de equipamentos que serão utilizados pelas unidades móveis, bem como a acomodação dos equipamentos nos veículos para transporte; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - elaborar roteiro de viagem e estabelecer agendamentos quando da necessidade de desenvolvimento de atividades fora dos horários padrão das unidades atendidas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - controlar a organização dos materiais de apoio operacional necessários a execução das atividades. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - elaborar e manter atualizado livro de registro e informações pertinentes a cada um dos veículos mantendo disponíveis informações de apoio aos motoristas no tocante aos procedimentos operacionais. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

c) Através da Seção de Infraestrutura Física de Redes e seus serviços compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - levantar dados necessários para a execução dos serviços da Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - executar a instalação de cabeamento de dados e voz; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - controlar e solicitar a aquisição de ferramentas e materiais a serem utilizados na execução de infraestrutura de redes lógicas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - controlar e manter em condições de uso as ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - proceder à fiscalização das tarefas executadas, fazendo cumprir as normas de segurança necessárias; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - efetuar os testes de validação, bem como efetuar a montagem dos materiais e equipamentos de infraestrutura das redes de lógica executada pela Seção; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - atender a requisições e solicitações encaminhadas a esta seção mediante pedido registrado pela Seção de Service-Desk, da Divisão de Atendimento a Usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

d) Através da Seção de Manutenção e Controle da Frota compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - registrar os tipos de veículos à disposição do Departamento de Informática e Comunicação; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - controlar e organizar a utilização dos veículos, orientando os funcionários autorizados a conduzir tais veículos sobre o correto preenchimento dos controles de abastecimento; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - controlar as revisões e manutenções dos veículos, encaminhando-os ao Departamento competente para realização desses serviços; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - manter os veículos sempre abastecidos e limpos, orientando os condutores a realizar essas tarefas após o uso; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - manter cadastro atualizado dos funcionários autorizados a conduzir veículos oficiais; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

e) Através da Seção de Logística e Distribuição de Equipamentos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - gerenciar e controlar o recebimento de equipamentos de informática oriundos dos diversos setores do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - executar a distribuição dos equipamentos de informática para os diversos setores do Poder Judiciário, estudando a viabilidade do espaço físico, tal como condições de segurança para o armazenamento dos equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - realizar e gerenciar o recebimento e expedição de equipamentos encaminhados para os Núcleos Regionais de Informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - atender a requisições e solicitações encaminhadas a esta seção mediante pedido registrado pela Seção de Service-Desk, da Divisão de Atendimento a Usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

f) Através da Seção de Estoque e Equipamentos Inservíveis compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - gerenciar e controlar a entrada e saída de equipamentos de informática em estoque; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - solicitar a aquisição de componentes e equipamentos de informática de reposição; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - receber, do Departamento de Patrimônio, equipamentos de informática, cadastrando-os em sistema próprio, a fim de determinar-lhes sua descrição, quantidade, localização física, estado, tempo de garantia e demais informações que servirão de subsídio para as demais atividades da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - manter atualizada a localização física dos equipamentos de informática em sistema próprio, por meio de levantamento e fiscalização regular nos locais em que eles se encontram; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - atender às comarcas e órgãos judiciais, por meio da supervisão dos Núcleos Regionais de Informática, encaminhando-lhes equipamentos e componentes solicitados; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - encaminhar para o Departamento de Patrimônio, como inservíveis, os equipamentos sem condições de uso, após avaliação da Seção de Manutenção de Impressoras e Equipamentos; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - zelar pelo material utilizado para a execução dos serviços, bem como dos dados cadastrados em arquivos de programas, cuja competência seja da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - atender a requisições e solicitações encaminhadas a esta seção mediante pedido registrado pela Seção de Service-Desk, da Divisão de Atendimento a Usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

g) Através da Seção de Manutenção de Impressoras e Equipamentos Diversos compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - efetuar manutenção das impressoras, bem como dos demais equipamentos que necessitem de reparos em seu hardware; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - encaminhar à seção de Estoque e Equipamentos Inservíveis equipamentos que não tenham condições de uso;

III - executar atendimentos externos, mediante solicitação da Seção de Desk-Service, da Divisão de Atendimento a Usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - proceder levantamento para requisição de peças para reposição cujo prazo de garantia tenha expirado; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - manter repositório atualizado de drivers e programas de configuração/instalação de impressoras e scanners; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VI - zelar pelo material utilizado para a execução dos serviços, bem como dos dados cadastrados em arquivos de programas, cuja competência seja da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VII - atender a requisições e solicitações encaminhadas a esta seção mediante pedido registrado pela Seção de Service-Desk, da Divisão de Atendimento a Usuários; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

h) Através da Seção de Recebimento e Expedição compete: (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

I - controlar o recebimento de equipamentos de informática oriundo dos núcleos regionais de informática; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

II - controlar o envio de equipamentos de informática pela ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

III - manter atualizado o sistema SIGEP com os endereços das comarcas; (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

IV - auditar relatórios de expedição gerados pela ECT ((Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos); (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 568/10](#))

Art. 110-J. À Supervisão da Central de Precatórios, além das atribuições gerais compete:

I - supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da Central de Precatórios para que sejam atingidas suas finalidades; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - fixar as diretrizes administrativas operacionais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - gerenciar a implantação e o desenvolvimento de programas afetos a área; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

IV - elaborar, anualmente, relatório das atividades da Central de Precatórios submetendo-o à apreciação do Presidente; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

V - prestar a supervisão técnica especializada nas áreas pertinentes à Central de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

VI - Elaborar o boletim de frequência mensal dos servidores e estagiários; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

VII - exercer outras atividades determinadas por seus superiores. (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

Art. 110-K. À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#)) (14)

a) Através da Seção de Processamento de ofícios requisitórios: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

I - Preparar para decisão os procedimentos de requisição de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

II - Prestar assessoramento jurídico quanto aos procedimentos de requisição de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

b) Através da Seção de Apoio Jurídico: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Preparar para decisão os incidentes e as impugnações para apuração dos valores devidos às partes, afetos a pagamentos; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

II - Preparar para decisão os pedidos de isenção de tributos nos precatórios em geral, nos casos em que o procedimento esteja afeto à competência do Presidente; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

~~III~~ - (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Revogado pelo [D.J. 1880/12](#))

~~IV~~ - (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Revogado pelo [D.J. 1880/12](#))

V - Verificar, dar andamento e informar quanto aos procedimentos para o Sequestro das Verbas Públicas; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

VI - Prestar assessoramento jurídico à Supervisão da Central de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c) Através da Seção de Análise de Regime Especial de Pagamento e de Cessões de Crédito: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Analisar e emitir parecer jurídico, nos casos em que haja determinação do Presidente, em questões do regime especial de pagamento de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

II - Verificar sobre a eventual existência de cessões de crédito, encaminhando o expediente para anotação no Sistema de Gestão de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

Art. 110-L. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#)) (14)

a) Através da Seção de Emissão de Ofícios: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Expedir e encaminhar ofícios, sejam eles virtuais ou postais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Juntar o Aviso de Recebimento aos precatórios, inclusive dos ofícios encaminhados para ciência; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Reiterar os ofícios encaminhados diante da ausência de resposta; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

IV - Controlar os prazos quanto ao retorno das solicitações; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

b) Através da Seção de Informações e Certidões: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Elaborar informações e requerer a juntada de protocolados; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Realizar o atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Preparar a emissão de certidões, quando requisitadas pelas partes; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

c) Através da Seção de Autuação, Requisição de Pagamento e Publicações: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Autuar precatórios e eventuais outros expedientes; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Processar as requisições de pagamento; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Promover a baixa e cancelamento de precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

IV - Encaminhar as decisões para a devida publicação; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

d) Através da Seção de Triagem e Anotações: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Efetuar as anotações acerca de cessão de crédito e demais assuntos junto ao Sistema; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Realizar a triagem de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Realizar o recadastramento de credores preferenciais, conforme determinação da Presidência; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

IV - Requisitar materiais para a Central de Precatórios e para o Juiz Conciliador; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

Art. 110-M. À Divisão de Análise de Critérios Judiciais de Cálculo compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#)) (14)

a) Através da Seção de Análise de Critérios Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

I - Promover a análise dos critérios judiciais estabelecidos no título executivo, atentando para as deliberações do Comitê Gestor de Precatórios e ao disposto na legislação pertinente; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

II - Prestar informações nos expedientes que lhe sejam afetos, bem como proceder a extração das listas de pagamento preferencial de credores do Estado, através do Sistema de Gestão de Precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

b) Através da Seção de Cálculos: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

I - Promover a correção monetária dos débitos Estaduais e Municipais; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

II - Realizar a revisão dos cálculos; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#), Redação dada pelo [D.J. 1880/12](#))

Art. 110-N. À Divisão de Controle de Contas Especiais de Precatórios compete: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#)) **(14)**

a) Através da Seção de Controle de Débitos de Precatórios: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Efetuar o controle da documentação inerente ao Regime Especial adotado pelos Municípios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Elaborar e emitir as listas unificadas Municipais e Estaduais (ordem cronológica, ordem preferencial e ordem definida por ato do Poder Executivo) para pagamento dos precatórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Contatar os procuradores dos Municípios e do Estado; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

b) Através da Seção de Gestão de Contas: (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

I - Prestar informações, acerca do valor depositado nas contas especiais para pagamento dos precatórios requisitórios; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

II - Controlar as contas do Estado e dos Municípios, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira do Departamento Econômico e Financeiro; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

III - Contatar advogados para juntada de procuração atualizada; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

IV - Emitir relatórios dos pagamentos e ingressos nas contas correntes, para o Departamento Econômico e Financeiro integrar no Balanço do Tribunal de Justiça, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira do Departamento Econômico e Financeiro; (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

V - Solicitar e controlar a emissão de extratos bancários mensais da movimentação e rendimentos financeiros das contas correntes, sem prejuízo das atribuições da Divisão Financeira do Departamento Econômico e Financeiro. (Incluído pelo [D.J. 268/11](#))

Art. 111. À Coordenadoria da Infância e Juventude compete: (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

I - adotar as providências necessárias para executar as deliberações do Conselho de Supervisão dos Juízos da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

II - elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do judiciário na área da infância e da juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

III - dar suporte aos magistrados, aos servidores e às equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

IV - promover a articulação interna e externa da justiça da infância e da juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

V - colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

VI - exercer as atribuições da gestão estadual dos Cadastros Nacionais da Infância e da Juventude; (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

VII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas no regulamento próprio. (Incluído pelo [D.J. 427/10](#))

Art. 111-A. São competências da ESEJE: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - propiciar formação permanente, em níveis diferenciados, voltada ao desenvolvimento profissional e cultural, por meio de trilhas de aprendizagem; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - qualificar os servidores do Poder Judiciário nas atividades de suporte técnico - administrativo, ampliando sua formação em assuntos pertinentes à instituição. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - oferecer aos servidores conhecimentos básicos para o exercício de suas funções dentro do Poder Judiciário. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - promover eventos sobre temas atuais da realidade político-brasileira. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

V - fomentar as pesquisas técnico-acadêmicas voltadas ao Poder Judiciário por parcerias com instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VI - oferecer aos servidores a possibilidade de completarem ou continuarem seus estudos em todos os níveis de escolaridade. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

a) Compete à Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - formular as diretrizes gerais de atuação da Escola, auxiliado pelo Conselho Técnico; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - gerenciar as atividades administrativas e pedagógicas; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - indicar os professores e instrutores para compor o corpo docente; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - apresentar ao Conselho Técnico os programas de treinamento e capacitação bem como relatórios de atividades da Escola, sempre que solicitado; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

V - analisar e emitir parecer Técnico Pedagógico inerentes às participações nos cursos, matrículas, requerimentos e comunicações de irregularidades em matéria disciplinar; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VI - apresentar, até o mês de julho de cada ano, proposta orçamentária para o exercício seguinte; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VII - apresentar ao Diretor do Departamento, até a primeira sexta-feira do mês de dezembro, relatório das atividades do ano; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VIII – (não previsto)

IX – (não previsto)

X - (não previsto)

XI - apresentar ao Conselho Técnico, até a primeira sexta-feira do mês de dezembro, relatório das atividades do ano; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

XII - alinhar as propostas das ações da Escola às metas estratégicas e de Gestão. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

b) Compete ao Assistente Pedagógico: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - planejar os cursos e programas a serem oferecidos semestralmente. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - coordenar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos e programas e o desempenho dos instrutores; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - analisar e classificar por cátedra os servidores multiplicadores e professores; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - emitir parecer pedagógico sobre matrículas nos cursos oferecidos ou requeridos; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

V - elaborar os editais de seleção para ingresso nos cursos ofertados pela Escola; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VI - desenvolver outras atividades inerentes às funções. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

c) Compete ao Assistente de Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - manter atualizados os registros do aluno e do professor/instrutor; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - providenciar as listas de presença e formulários de inscrição dos cursos ofertados; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - promover ao registro em ficha funcional dos cursos realizados pelo servidor, cuja anotação tenha sido por ele requerida; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - expedir certificados e anotar os certificados relativos aos cursos promovidos pela Escola; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

V - manter cadastro de nomes de profissionais, instrutores e especialistas; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VI - lavrar atas das reuniões do Conselho Técnico; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VII - divulgar editais de seleção e os resultados; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VIII - elaborar e digitar a correspondência da escola; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IX - levantar e prover, em conjunto com a Assessoria Pedagógica, as necessidades de material para o desenvolvimento dos cursos e programas; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

X - desenvolver outras atividades correlatas. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

d) Ao Conselho Técnico Compete: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - auxiliar o Supervisor a formular as diretrizes gerais de atuação da Escola; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - propor, aprovar e referendar os planos anuais e semestrais de cursos e eventos, conteúdos programáticos e seleção do corpo docente; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - discutir, aprovar e propor a regulamentação de procedimentos para o funcionamento da Escola e desenvolvimento da proposta educacional; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - supervisionar todas as atividades mediante a análise dos relatórios apresentados pelo Supervisor. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

e) O Conselho Técnico é constituído: (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

I - pelo Supervisor da ESEJE, que o preside; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

II - pelo Chefe da Divisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

III - pelo Assessor Pedagógico da ESEJE; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

IV - por um servidor indicado pelo Corregedor-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

V - por um servidor ou um magistrado indicado pelo Supervisor-Geral do Sistema dos Juizados Especiais; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VI - por três servidores do Foro Judicial; (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

VII - por dois servidores do Quadro de Pessoal da Secretaria. (Incluído pelo [D.J. 1261/15](#))

## **DO GABINETE DO 1º VICE-PRESIDENTE**

Art. 112. O Gabinete do 1º Vice-Presidente é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#)) **(20) (21)**

I - Chefia de Gabinete

a ) Oficial de Gabinete;

b ) Auxiliar de Gabinete;

II - Secretário; (Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

III - Assessor Jurídico Administrativo; (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

IV – Assessor Especial (Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

V – Assessoria Jurídica (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 113. À Chefia de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - supervisionar toda atividade do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos processos encaminhados à consideração do 1º Vice-Presidente do Tribunal, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 114. Ao Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 115 Ao Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 116. Ao Secretário do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#),

Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal da 1ª Vice-Presidência. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

II - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e compromissos oficiais; (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o 1º Vice-Presidente, observando as normas protocolares. (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 117. Ao Assessor Jurídico Administrativo do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar assessoramento direto ao 1º Vice-Presidente, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 118. Ao Assessor Especial do 1º Vice-Presidente compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete. (Redação dada pelo [D.J. 100/05](#), Redação dada pelo [D.J. 333/05](#))

Art. 119. À Assessoria Jurídica do 1º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 333/05](#))

## **DO GABINETE DO 2º VICE-PRESIDENTE**

Art. 120. O Gabinete do 2º Vice-Presidente é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - Chefia de Gabinete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

a) Oficial de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

b) Auxiliar de Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

II - Assessor Jurídico Administrativo. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

III - Assessoria. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

IV - Centro de Apoio à Turma Recursal Única: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a) Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1) Divisão de Registros e Informações: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.1) Seção de Preparo e Autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.2) Seção de Verificação e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.3) Seção de Cadastro da Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.1.4) Seção de Informações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2) Divisão de Secretaria da Turma Recursal Única: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.1) Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.1.1) Serviço de Registro de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.1.2) Serviço de Controle de Processos e Documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a.2.2) Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Art. 121. À Chefia do Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do 2º Vice-Presidente, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do 2º Vice-Presidente, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 122. Ao Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 123. Ao Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividade que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 124. Ao Assessor Jurídico Administrativo do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar assessoramento direto ao 2º Vice-Presidente na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 125. À Assessoria do 2º Vice-Presidente compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

I - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

Art. 126 - Ao Centro de Apoio à Turma Recursal Única compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

a) através da Supervisão: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - atender e prestar esclarecimentos às partes e aos senhores advogados, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - superintender os serviços executados dentro da Turma Recursal Única, fiscalizando, juntamente com os Chefes de Divisão, o corpo de servidores nele lotados, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e exaço; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - assessorar o Presidente da Turma Recursal Única e seus membros, nas decisões de suas respectivas competências; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - supervisionar a recepção e a expedição dos expedientes e correspondências; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - proceder ao estudo e a triagem dos expedientes e correspondências a serem encaminhadas aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - despachar as matérias atinentes à Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - auxiliar os chefes de Divisões e Seções no que for solicitado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IX - realizar a conferência dos expedientes encaminhados pelas Divisões para despacho e assinatura do Presidente da Turma Recursal, bem como para os outros setores ou órgão do Poder Judiciário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - processar e controlar a movimentação dos expedientes, assim como informar os Juizes, Advogados e partes sobre seu trâmite, extração e expedição de certidões e demais documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - proceder a conferência das certidões extraídas pelos diversos setores da Turma Recursal Única; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIII - elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários da Secretaria e conferir os mesmos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XIV - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes à Turma Recursal Única; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XV - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Parágrafo Único: A Supervisão do Centro e Apoio a Turma Recursal Única, será exercida por Bacharel em Direito ou Administrador do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Art. 127 - À Divisão de Registros e Informações compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - receber os processos das demais Divisões da Secretaria para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos Tribunais Superiores, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - restaurar capas e emitir termos de autuação e etiquetas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhe a devida destinação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - distribuir os processos. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

a) através da Seção de Preparo e Autuação: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - receber do Protocolo recursos e petições de ações originárias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - encaminhar ao Presidente da Turma Recursal, antes da autuação, os feitos cuja competência para julgamento não seja da Turma Recursal Única, providenciando após despacho, a remessa determinada; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - separar os recursos cíveis e criminais, para a respectiva autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - conferir a autuação dos processos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - receber os processos das demais Divisões da Secretaria para alteração e/ou complementação de seus registros, bem como para autuação de novos recursos, inclusive daqueles destinados aos Tribunais Superiores, providenciando seu cadastramento, conferência e posterior devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VI - restaurar capas e emitir termos de autuação e etiquetas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VII - autuar e registrar cartas de ordem, rogatórias, precatórias e de sentença, conferir os respectivos registros e dar-lhe a devida destinação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

VIII - proceder a autuação e registro, através de sistema computacional próprio, dos feitos de competência da Turma Recursal, nele inserindo dados referentes ao nome das partes e seus procuradores, tipo de recurso, número do protocolado, comarca e vara de origem, tipo e número da ação originária, volume (de acordo com provimento da Corregedoria da Justiça, inclusive com termo de abertura e encerramento, se necessário), dados complementares, justiça gratuita, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IX - emitir termo e etiquetas de autuação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

X - capear, numerar e etiquetar os feitos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XI - proceder a revisão final, bem como a remessa dos recursos e ações autuadas aos setores competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

XII - autuar e registrar preferencialmente os processos contendo pedido de medidas urgentes. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

b) através da Seção de Verificação e Distribuição: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

I - elaborar o cálculo das custas de preparo, extrair e fornecer as guias para o respectivo recolhimento, bem como juntá-las aos autos quando de sua entrega, devidamente pagas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

II - elaborar listagens de feitos sujeitos a preparo e encaminhá-las à publicação, bem como conferi-las no Diário da Justiça, lançando no sistema as datas e prazos para os respectivos preparos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

III - certificar nos autos a eventual inexistência de preparo no prazo legal e fazê-los conclusos ao Presidente da Turma Recursal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

IV - controlar e atualizar as tabelas de custas contidas no sistema computacional específico; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

V - receber da Seção de Autuação os recursos e ações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

- VI - verificar através de consulta ao sistema computacional, a existência de prevenção e, se for o caso, encaminhar os feitos ao Presidente da Turma Recursal, acompanhada das informações e do respectivo estudo; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VII - proceder a distribuição dos feitos, observadas as prevenções definidas, impedimentos e suspeições declaradas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VIII - extrair semanalmente a resenha de distribuição, encaminhando-a ao Presidente da Turma Recursal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IX - proceder as redistribuições, conforme determinação contida em despacho; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- X - proceder ao encaminhamento dos feitos que independem de distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XI - distribuir, preferencialmente, os feitos contendo pedido de medidas urgentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XII - manter atualizados os registos computacionais referentes à assunção, férias, licenças, remoções e aposentadorias dos Senhores Juizes, bem como no que concerne a afastamentos temporários comunicados pelo Presidente da Turma Recursal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIII - elaborar os relatórios dos processos destinados à distribuição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIV - extrair e anexar aos autos os respectivos termos de distribuição e de conclusão, bem como as etiquetas próprias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XV - proceder a entrega dos feitos distribuídos aos gabinetes dos respectivos juizes relatores, devidamente conclusos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVI - proceder a distribuição manual dos feitos, na forma regimental, quando o sistema computacional encontrar-se inoperante. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- c) através da Seção de Cadastro da Movimentação Processual: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- I - registrar no sistema computacional, a movimentação dos feitos de natureza cível e criminal que lhe forem encaminhados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- II - receber e registrar no sistema computacional, expedientes e petições encaminhados à Turma Recursal Única; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- III - extrair e conferir relatórios diários dos registos efetuados, providenciando as correções que se fizerem necessárias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IV - zelar pelo registro da movimentação processual; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- V - realizar o serviço de digitação. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- d) através da Seção de Informações: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- I - prestar informações acerca dos processos em trâmite na Turma Recursal, contidas no sistema computacional, pessoalmente ou por via telefónica, às partes, aos procuradores, aos Juizes e ao público em geral; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- II - preparar e extrair certidões e informações com base nos registos computacionais da Turma Recursal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- III - preparar, extrair e conferir relatórios mensais e anuais, bem como outros que sejam solicitados, com base nos dados constantes no sistema computacional da Turma Recursal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IV - esclarecer dúvidas acerca da consulta de processos via Internet; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- V - prestar atendimento orientado na pesquisa ao público externo; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VI - prestar atendimento especializado à Magistratura de 1º grau bem como aos magistrados e cúpula diretiva do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VII - encaminhar pesquisa à Magistratura Estadual via fax, correio ou outro meio magnético; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VIII - fornecer ementas ou íntegra de acórdãos quando solicitado pela Magistratura, partes, advogados e órgãos públicos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IX - enviar mediante solicitação cópias de acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- X - realizar pesquisas via redes internas e externas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XI - solicitar a outros órgãos e Tribunais, quando necessário, respaldo para pesquisas avançadas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XII - proceder a pesquisas jurisprudenciais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIII - prestar apoio a Seção na área da Informática; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIV - administrar a disponibilização na rede interna de julgados dos Tribunais Superiores publicados nos Diários Oficiais da União; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XV - acessar a INTERNET para pesquisas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

- XVI - receber e enviar pesquisas via correio eletrônico; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVII - prestar atendimento a respeito dos julgados, controlar e proceder à cobrança de acórdão e documentos retirados para pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVIII - receber os expedientes destinados à Turma Recursal Única dos Juizados Especiais para registro e proceder à remessa dos mesmos para fins de cadastramento; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIX - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores da Turma Recursal Única; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XX - imprimir termo de justificativa de eventual falha técnica do sistema; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXI - atender a serviços de juntada de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXII - encaminhar os expedientes em trâmite aos setores competentes através de guia de movimentação interna (ou sistema); (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXIII - prestar informações e efetuar consultas sobre os expedientes protocolados e a movimentação dos mesmos nos diversos setores da Turma Recursal Única; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXIV - atender a solicitações de pesquisas internas e externas quando solicitadas pela Supervisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXV - orientar os serviços de divulgação e remessa de materiais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVI - manter contato com outros órgãos a fim de subsidiar soluções de questões complexas decorrentes de solicitações de pesquisas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVII - realizar pesquisas rápidas de informações; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVIII - zelar pelo sistema de empréstimo, efetuando cargas e devoluções; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXIX - disponibilizar na internet notícias; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXX - imprimir e conferir as etiquetas para postagem de correspondência e/ou material para Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXXI - manter arquivos, organizados e controlados das cargas de material encaminhado ou expedido; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXXII - realizar estudos e pesquisas sobre matérias afetas a Secretaria; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXXIII - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse da Turma Recursal Única, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXXIV - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes à Turma Recursal. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- Parágrafo Único: A Chefia da Divisão de Registros e Informações, será exercida por Bacharel em Direito ou Administrador do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

Art. 128 - À Divisão de Secretaria da Turma Recursal compete: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

- I - receber os processos autuados de sua competência e petições a eles relacionadas, controlando-os por via computacional; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- II - encaminhar esses processos e petições aos gabinetes dos Senhores Juízes Relatores, Presidente do órgão julgador, conforme determinação legal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- III - proceder a juntada de petições conforme despacho ou disposição legal; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IV - comunicar a concessão de medidas urgentes à autoridade competente, de forma célere, através de fac-símile ou, na falta deste, através de comunicação eletrônica de tudo certificado nos autos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- V - elaborar e encaminhar para a assinatura ofícios, mandados, editais, alvarás, cartas de ordem, precatórias, rogatórias ou de sentença, em cumprimento a despacho ou disposição legal, providenciando seu devido encaminhamento; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VI - cumprir as Cartas de Ordem e Precatórias encaminhadas por outros Tribunais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VII - proceder a entrega ao Oficial de Justiça dos mandados expedidos nos processos de sua competência e controlar seu cumprimento e devolução; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VIII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

- IX - juntar aos processos a papeleta e acórdãos respectivos, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- X - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XI - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XII - intimar a defensoria pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIV - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XV - certificar nos autos o decurso de prazo sem manifestação das partes, com relação aos despachos publicados no Diário da Justiça ou intimados pessoalmente; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVI - informar ao Relator ou Presidente do órgão julgador a inexistência de manifestação, dentro do prazo estipulado em resposta aos ofícios expedidos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVII - proceder a juntada aos autos das petições de recurso aos Tribunais Superiores e encaminhá-los à Seção de Autuação, conforme o caso; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVIII - encaminhar a Baixa os processos com trânsito em julgado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIX - extrair certidões explicativas requeridas acerca dos processos de sua competência, submetendo-as à Chefia de Divisão; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XX - prestar as informações que forem solicitadas pelos Senhores Juízes, Juízes convocados, Procuradores e partes. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- a) através da Seção de Movimentação de Processos, Elaboração, Registro e Expedição de Documentos Cíveis e Criminais e seus serviços: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- I - receber a correspondência a ser expedida, organizando-a; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- II - emitir as etiquetas necessárias ao envio da correspondência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- III - envelopar e etiquetar a correspondência a ser expedida; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IV - proceder ao preenchimento de Avisos de Recebimento e demais guias necessárias à sua expedição; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- V - providenciar a remessa da correspondência ao setor competente, para posterior postagem; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VI - proceder ao registro da expedição no sistema computacional; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VII - manter ordenadamente arquivada a correspondência recebida, atendidas as determinações a respeito; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VIII - manter arquivo organizado das cópias dos ofícios, informações e demais documentos do Centro de Apoio à Turma Recursal, de forma a facilitar a consulta, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IX - receber e encaminhar os expedientes afetos à Secretaria, conforme determinação, de tudo mantendo registro; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- X - encaminhar as certidões para assinatura do Supervisor, mantendo controle de sua entrega aos solicitantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XI - receber, classificar e colecionar os acórdãos enviados pelos juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XII - proceder ao arquivamento dos acórdãos, com tarjas de identificação e juiz relator; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIII - manter e controlar a coleção organizada dos acórdãos e demais documentos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIV - relacionar os acórdãos para encadernação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XV - conferir o material encadernado; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVI - proceder a editoração, conferência e implantação de emendas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVII - controlar e implantar os acórdãos julgados Segredo de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XVIII - implantar no sistema automatizado os acórdãos devidamente titulados; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XIX - selecionar acórdãos para publicação em revistas especializadas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XX - selecionar, organizar e manter atualizada a legislação de interesse da Turma Recursal Única, encaminhando as cópias necessárias às Divisões competentes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

- XXI - organizar as matérias a serem publicadas no Diário da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXII - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXIII - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivo, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXIV - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo a sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXV - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVI - intimar a Defensoria Pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- XXVIII - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- b) através da Seção de Registro e Controle de Publicações Cíveis e Criminais: (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- I - organizar as matérias a serem publicadas no Diário e Controle da Justiça, observadas as prescrições legais; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- II - organizar as pautas de forma regimental, encaminhando para a publicação pela Imprensa Oficial as pautas externas e aos gabinetes dos Senhores Juízes e demais setores as pautas internas; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- III - juntar aos processos a papeleta e acórdão respectivo, bem como eventuais declarações de voto, colhendo as assinaturas dos Juízes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- IV - registrar e numerar os acórdãos, através de via computacional, e providenciar a publicação do respectivo resumo no Diário da Justiça, procedendo a sua certificação; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- V - encaminhar os processos, em que haja manifestação do Ministério Público ou nos quais integre como parte, para ciência pessoal de seus representantes; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VI - intimar a defensoria pública, quando for o caso, nos processos em que lhe são afetos; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VII - proceder a montagem dos livros de acórdãos para encaminhá-los à Divisão de Jurisprudência; (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- VIII - controlar os prazos processuais dos autos em Cartório e daqueles em poder dos Senhores Advogados. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))
- Parágrafo Único: A Chefia da Divisão de Secretaria da Turma Recursal Única, será exercida por Secretário da Turma Recursal. (Incluído pelo [D.J. 152/05](#))

## **DO GABINETE DO CORREGEDOR DA JUSTIÇA**

Art. 129. O Gabinete do Corregedor da Justiça é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 222/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - Chefia de Gabinete:

a) (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Revogado pelo [D.J. 716/12](#))

b) Oficial de Gabinete: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

c) Auxiliar de Gabinete: (Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))

II - Secretário do Corregedor;

III - Assessor Jurídico Administrativo;

IV - Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria da Justiça; (Redação dada pelo [D.J. 146/03](#))

a) Assessoria Correicional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

a.1) Supervisão da Assessoria Correicional Judicial Cível; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

a.2) Supervisão da Assessoria Correicional Judicial Criminal; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

- a.3) Supervisão da Assessoria Correicional Judicial da Família, Infância e Juventude e Registros Públicos; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))
- a.4) Supervisão da Assessoria Correicional Extrajudicial; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))
- a.5) Supervisão da Assessoria Correicional dos Juizados Especiais e FUNREJUS; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#))
- a.6) Assessor Correicional. (Incluído pelo [D.J. 520/03](#))
- b) Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))
- b.1) Serviço de Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))
- b.2) Serviço de Digitação e Conferência; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))
- V - Assessor Especial do Corregedor;
- VI - Assessoria Jurídica;
- VII – Comissão Estadual Judiciária de Adoção: (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#))
- VIII – Departamento da Corregedoria da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado e Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))
- a) – Diretoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- a.1) Assessoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- b) – Divisão Jurídica: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- b.1) Seção de Assessoramento Jurídico na área previdenciária: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.1.1) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- b.1.2) Serviço de Movimentação e Controle; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.2) Seção de Assessoramento Jurídico nas demais áreas: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.2.1) Serviço de Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.2.2) Serviço de Movimentação e Controle; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.3) Seção Processual: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- b.3.1) Serviço de Informação, Movimentação e Controle de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.3.2) Serviço de Arquivo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.4) Seção de Correções e Inspeções: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 222/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.4.1) Serviço de Informação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.4.2) Serviço de Triagem e Juntada de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.4.3) Serviço de Pesquisa e Preparo de Material para Correções e Inspeções; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.5) Seção de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.5.1) Serviço de Digitação Eletrônica; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.5.2) Serviço de Movimentação Interna; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- b.5.3) Serviço de Controle e Informação; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.6) Seção de Certidões: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.6.1) Serviço de Recebimento; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.6.2) Serviço de Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.7) Seção de Atendimento Eletrônico: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.7.1) Serviço de Recebimento de Correspondências; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.7.2) Serviço de Cadastramento e Atualização; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b.8) Seção de Mensageiros; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- b.9) Seção de Monitoramento de Sindicâncias. (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- c) Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- c.1) Seção de Movimentação e Arquivo Provisório de Expedientes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.1.1) Serviço de triagem, informação e controle de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.1.2) Serviço de recebimento, movimentação e juntada de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

- c.1.3) Serviço de acompanhamento e controle de expedientes em diligência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.2) Seção de Movimentação de Expedientes da Divisão Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.2.1) Serviço de movimentação, distribuição e arquivo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.3) Seção de Registro, Controle de Comarcas e Central de Testamentos: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.3.1) Serviço de cadastro e atualização de dados das comarcas e Ofícios de justiça e controle de boletins de frequência de serventuários não remunerados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.3.2) Serviço de atos e publicações da Corregedoria-Geral da Justiça e de cadastro de informações sobre Testamentos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.4) Seção de Informações de Serventias Extrajudiciais: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.4.1) Serviço de pesquisa e informação sobre agentes delegados e Ofícios extrajudiciais; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.5) Seção de Informações de Escritanias Judiciais: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.5.1) Serviço de pesquisa e informação sobre serventuários e Escritanias judiciais.; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.6) Seção de Expedição do Departamento da Corregedoria Geral: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.6.1) Serviço de recebimento e triagem de correspondência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.6.2) Serviço de Registro de correspondência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.7) Seção de Cadastro e Manutenção de Dados: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.7.1) Serviço de cadastro e anotação; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.7.2) Serviço de manutenção e informações; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.8) Seção de Certidões, Atestados e Ofícios;. (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.8.1) Serviço de recebimento, encaminhamento e digitação de atestados, certidões e ofícios. (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c.9) Seção de Controle de Procedimentos de Investigação de Paternidade: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.9.1) Serviço de cadastro de pedidos de exames de DNA, recebimento de laudos e elaboração de ofícios. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10) Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.1) Serviço de recebimento de petições e autenticação; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.2) Serviço de cadastramento e triagem de petições; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.3) Serviço de encaminhamento de petições aos distribuidores e juízos competentes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.4) Serviço de controle, movimentação protocolar e conferência de dados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.5) Serviço de recebimento e registro de fac-símile; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.6) Serviço de guia e Guarda de Documentos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c.10.7) Serviço de atendimento ao posto avançado na OAB/ PR; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d) Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- d.1) Seção Processual e Disciplinar de Serventuários: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.1.1) Serviço de Controle e Movimentação Processual; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.2) Seção de Fichário Confidencial da Magistratura: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.2.1) Serviço de Controle de Boletins Mensais da Vara Cível, Crime e Família de Movimento Forense; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.2.2) Serviço de Cadastro e Controle de Movimentação Funcional da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d.2.3) Serviço de Controle de Relatórios Reservados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d.2.4) Serviço de Controle de Boletins de Movimentação Forense dos Juizados Especiais; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d.3) Seção de Provimento de Serventias: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

- d.3.1) Serviço de Controle, Movimentação e Expedição; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.4) Seção de Pautas e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.5) Seção de Registro de Acórdãos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.5.1 ) Serviço de Elaboração de Ofícios, Certidões e Publicações; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d.6) Seção de Vitaliciamento de Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.6.1) Serviço de Autuação e Conferência de Expedientes. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d.7) Seção Processual e Disciplinar de Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d. 7.1) Serviço de Controle e Movimentação Processual. (Incluído pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- e) Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- e.1) Seção de Controle de Funções Delegadas Vagas; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- e.2) Seção de Estudos, Normas e Editais; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- e.3) Seção de Controle de Concursos, Informações e Certidões; e (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- e.4) Seção de Expedição, Publicações e Arquivo. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- f) - Divisão de Autuação e Registro da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.1) Seção de Triagem de Expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.1.1) Serviço de Verificação de Competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.1.2) Serviço de Pesquisa; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.2) Seção de Autuação e Distribuição; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.2.1) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.2.2) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão Administrativa; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.2.3) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.2.4) Serviço de Autuação de expedientes afetos à Divisão de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.3) Seção de Alteração de Autuação; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.3.1) Serviço de Controle de Capeamento e Numeração; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.3.2) Serviço de Verificação de Especialização e Conferência dos Autuados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.3.3) Serviço de Informações. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.4) Seção de Recepção e Expedição (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.4.1) Serviço de recebimento de expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f.4.2.) Serviço de emissão de guias e encaminhamento de Expedientes. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- g) - Divisão de Sistemas Externos (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.1) Seção Administrativa; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.2) Seção de Expedição e Recebimento de Documentos Digitais; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.3) Seção de Cadastramento de Usuários junto aos Sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ); (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.4) Seção de Acompanhamento de Cadastramento das Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.5) Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades Judiciárias e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.6) Seção de Atendimento; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- g.7) Seção de Digitalização de Documentos. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- IX - Centro de Apoio à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))
- X - Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC) (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

Art. 130. Ao Gabinete do Corregedor compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado

pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#) (12)

a ) através da Chefia de Gabinete :

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo.

Art. 131. Ao Oficial de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art.132. Ao Auxiliar de Gabinete compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividade que lhe forem determinadas.

Art. 133. Ao Secretário do Corregedor compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;

II - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e compromissos sociais;

III - recepcionar as autoridades e partes que pretendam entrevistar-se com o Corregedor, observando as normas protocolares.

Art. 134. Ao Assessor Jurídico Administrativo compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 135. Ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da Corregedoria da Justiça compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

a) Através das Supervisões da Assessoria Correicional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

I - registrar e coordenar a publicação das ordens de serviços, fixando, conforme calendário previamente fixado pelo Corregedor da Justiça, as datas das correições/inspeções, bem como preparar material de apoio às viagens correicionais . (Redação dada pelo [D.J. 146/03](#))

II. coordenar a publicação dos provimentos, ofícios-circulares e instruções emitidas pelo Corregedor da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

III. compilar e sistematizar material de apoio e o desenvolvimento de estudos de aperfeiçoamento das normas e procedimentos de fiscalização das serventias judiciais e extrajudiciais, apresentando sugestões; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

IV. coordenar a elaboração, distribuição e encaminhamento de expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento da Corregedoria da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

V. zelar pela presteza das informações de caráter interno aos membros do Departamento da Corregedoria; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VI. coordenar a apresentação de relatório estatístico das visitas correicionais ao Corregedor da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VII. assessorar diretamente aos Juízes Auxiliares, pesquisando doutrina e jurisprudência necessárias ao estudo dos expedientes afetos ao Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VIII. registrar e controlar o cumprimento das recomendações e determinações lançadas nas atas e relatórios das correições e inspeções correicionais; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

IX. distribuir e controlar os expedientes afetos à Assessoria Correicional; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

b) através do Assessor Correicional: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

I. acompanhar o Corregedor, quando determinado, funcionando como Secretário nas correições, inspeções e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

II. auxiliar diretamente aos Juízes de Direito Auxiliares nas inspeções e correições; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

III. proceder pesquisas coligindo doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa alusivas aos serviços judiciais e extrajudiciais para instruir os autos e procedimentos dos feitos distribuídos aos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

IV. atender ao público, inclusive via telefônica e pela INTERNET e INTRANET, prestando consulta e orientação sobre procedimentos e reclamações alusivas às atividades desenvolvidas na Corregedoria, e aos serviços judiciais e extrajudiciais; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

V. emitir pareceres em processos de correição e inspeções correicionais e semestrais apresentadas pelos Juízes de Direito; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VI. executar, internamente, outros serviços que o Corregedor da Justiça determinar; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

c) através da Seção de Atendimento ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria da Justiça e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

I. atender ao público em geral; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

II. fazer a triagem dos expedientes que forem encaminhados ao Gabinete dos Juízes Auxiliares, procedendo à necessária distribuição; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

III. digitar e conferir os expedientes oriundos do Gabinete dos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

IV. fazer a escala do Plantão Judiciário, submetendo para análise ao Juiz Auxiliar competente; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

V. elaborar ordens de serviço, referentes à designação de Juízes para atuarem em regime de mutirão de sentenças; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VI. controlar as verbas destinadas à Corregedoria da Justiça, para combustíveis e manutenção dos veículos; (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

VII. organizar e digitar as decisões, bem como os pareceres emitidos pelo Corregedor e seus Juízes Auxiliares. (Incluído pelo [D.J. 146/03](#))

Art. 136. Ao Assessor Especial do Corregedor compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Corregedor.

Art. 137. À Assessoria Jurídica compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 427/10](#))

I - emitir informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes que tramitem pelo Gabinete do Corregedor;

II - pesquisar e coligir doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa;

III - apresentar sugestões visando o aprimoramento dos serviços cartorários da sistemática judiciária;

IV - receber e tomar por termo as queixas, reclamações e pedidos de providências contra serventuários;

V - manter registro da movimentação de processos e expedientes que tenham trânsito pela Assessoria Jurídica do Corregedor;

VI - arquivar e manter o controle dos processos de inspeção e correição já apreciados;

VII - exercer outras atribuições determinadas pelo Corregedor.

Art. 138 – À Comissão Estadual Judiciária de Adoção compete supervisionar a política estadual de adoção de conformidade com as regras específicas do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e normativa internacional pertinente: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Redação dada pelo [D.J. 002/01](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

Art. 139. À Diretoria do Departamento da Corregedoria da Justiça, além das atribuições gerais compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#)) (4)

I – analisar os pareceres emitidos pela Seção de Assessoramento Jurídico, encaminhando –os, conforme a matéria, a apreciação do Corregedor da Justiça, Conselho da Magistratura, Juízes Corregedores e Secretário do Tribunal de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – despachar diretamente com o Corregedor, matérias afetas ao Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – determinar o encaminhamento, através de ofício, de certidões, cartas precatórias, fichas de situação carcerária, requerimentos e inquéritos policiais e demais documentos solicitados a Corregedoria em âmbito nacional; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – adotar medidas no sentido de dar andamento aos processos de Pedido de Providencia, Representação, Reclamação, Suspensão e Correições nas Varas da Capital e Interior; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – administrar o Departamento estabelecendo as metas de trabalho a serem cumpridas, coordenando seu desenvolvimento e conclusão com celeridade e eficiência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – coordenar, diretamente, programas de aperfeiçoamento funcional no que tange a área jurídico – administrativa do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VII - Expedir, por delegação, certidões de natureza administrativa (Incluído pelo [D.J. 449/02](#))

Art. 140. À assessoria do Departamento compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Supervisão da Assessoria: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – controlar a movimentação interna dos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – elaborar estudos visando o aprimoramento dos serviços do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

III – apresentar sugestões visando o aprimoramento funcional dos servidores do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

IV – supervisionar, coordenar e dar andamento aos processos encaminhados à Assessoria para consultas, informações, pareceres, etc; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

V – coordenar a elaboração, distribuição encaminhamento dos expedientes da Assessoria aos setores competentes do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VI – orientar os membros da Assessoria promovendo reuniões para análise e discussões de matéria polêmica; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VII – prestar informações sobre processos em trâmite na Assessoria do Departamento; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

VIII – zelar pela presteza e exatidão das informações e pareceres emitidos pelos membros da Assessoria.

b) através de seus Assessores: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

I – elaborar pesquisas e emitir pareceres relativos à área jurídica em matéria de competência da Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

II – coletar dados para elaboração de relatórios atinentes aos serviços executados pela Diretoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

- III – receber e proceder a triagem dos expedientes dirigidos à Corregedoria; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- IV – preparar despachos e submetê-los à apreciação do Diretor, distribuindo os expedientes aos setores competentes, de acordo com os respectivos despachos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- V – elaborar dados estatísticos relativos a movimentação de expedientes. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- c) através de seus Auxiliares: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
  - I – agendar as reuniões e audiências do Diretor; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
  - II – receber as correspondências; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
  - III – automatizar os despachos do Diretor; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
  - IV – fazer atendimento ao público; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
  - V – realizar as demais atribuições determinadas pelo Diretor. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 141. À Divisão Jurídica compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através das Seções de Assessoramento Jurídico e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

- I – controlar e conferir pareceres e manifestações emitidos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – coordenar estudos e pesquisas atinentes às matérias afetas as Seções; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – dar andamento aos processos encaminhados para informações ou pareceres. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV – realizar reuniões para análise e discussão de matérias polemicas; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V – zelar pela qualidade dos pareceres emitidos, bem como pela exatidão das informações emitidas pelos integrantes das Seções; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VI – prestar informações afetas as matérias das Seções; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VII – auxiliar o Chefe de Divisão quando solicitado; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VIII – emitir pareceres nos expedientes ou processos referentes aos auxiliares da justiça e aos ocupantes de função delegadas; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IX – prestar informações em expedientes submetidos à análise; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- X - analisar os pedidos de provimento de cargos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XI – pesquisar e coligir doutrina e jurisprudência em matéria de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XII – manter controle dos processos e expedientes submetidos à análise; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XIII – digitar pareceres; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XIV – auxiliar na distribuição e controle dos expedientes e processos;
- XV – prestar atendimento ao Supervisor e exercer demais atribuições no âmbito de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

b) através da Seção Processual e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

- I – conferir os expedientes de competência da Divisão, de acordo com sua natureza, numerando as páginas, consultando o Sistema Protocolar sobre eventual existência de expediente idêntico com registro na planilha eletrônica; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – arquivar processos, com registro na planilha eletrônica, número de arquivamento e caixas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – movimentar os processos no Sistema próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, para controle de prazo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - prestar informações sobre o andamento dos processos, bem como sobre outros assuntos relacionados com a seção, atentando, contudo, para três critérios fundamentais: absoluto respeito e sigilo dos expedientes ante sua natureza peculiar, inclusive com a adoção de uma postura cautelosa, mormente nas informações; restrição das informações à gama de atribuições da seção, sem qualquer espécie de manifestação acerca do mérito das decisões; atendimento aos interessados com presteza, urbanidade e eficiência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V - registrar e manter atualizados os expedientes e processos em andamento de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

- VI – atender as partes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VII – informar as partes sobre o andamento dos processos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VIII – exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c) através da Seção de Correições e Inspeções e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – preparar os expedientes relativos às correições e inspeções realizadas pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, bem como as encaminhadas pelo Juízo; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – pesquisar a natureza do documento a ser juntado, separando os relatórios e certidões encaminhadas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – proceder à juntada dos documentos referente às correições ou inspeções; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV – prestar informações relativas aos processos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- V – cumprir as determinações constantes das atas de correição ou inspeção. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- VI – proceder ao levantamento dos expedientes em andamento ou arquivados, para a remessa à equipe correicional; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VII – exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d) através da Seção de Ofícios e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – elaborar ofícios versando sobre: certidões, cumprimento e devolução de precatórias, determinações do Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor do Departamento e Chefe de Divisão, devolução de cartas precatórias, situação processual, requerimentos e inquéritos policiais, sindicâncias, processos administrativos, bem como encaminhar documentos e respostas solicitadas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – dar ciência às partes dos despachos e decisões proferidos pelo Desembargador Corregedor-Geral da Justiça, Juízes Auxiliares ou Diretores do Departamento. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – manter controle dos ofícios comuns e circulares expedidos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV – organizar e controlar a movimentação interna; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V – exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- e) através da Seção de Certidões e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – receber expedientes referentes a certidões de nascimento, casamento e óbito; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – conferir os dados fornecidos pelo requerente; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – pesquisar endereços dos cartórios. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV. solicitar complementação de dados quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- V. oficiar o cartório responsável pedindo a referida certidão; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- VI. movimentar os expedientes para a expedição (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- VII - arquivar por ordem alfabética os protocolados que estão aguardando resposta; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VIII - manter atualizado o sistema MVMA; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IX - arquivar os protocolos já atendidos nas pastas dos respectivos órgãos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- X - prestar informações sobre o andamento dos protocolados a partir do nome do requerente; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XI – entrar em contato com os serventuários caso haja demora no envio das certidões; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XII - solicitar material de expediente para toda a divisão; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XIII - elaborar o boletim de frequência da divisão; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XIV – elaborar e expedir ofícios referentes a pedidos de material, bem como de situação funcional da divisão; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- XV – exercer outras atribuições de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- f) - através da Seção de Atendimento Eletrônico e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

- I – receber pedidos de providencias, reclamações, representações, consultas e afins, encaminhados via eletrônica; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- II – analisar e, se for o caso, encaminhar ao protocolo para registro; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- III – manter atualizado os ofícios circulares na página da internet; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV – cadastrar e manter atualizado os endereços dos fóruns das comarcas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V – cadastrar e manter atualizado os endereços dos cartórios do foro extrajudicial das comarcas do Estado; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VI – transmitir as respostas e despachos proferidos nos expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VII – manter controle rigoroso dos expedientes de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VIII – exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- g) por meio da Seção de Mensageiro: (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- I - receber as correspondências do sistema 'mensageiro', relativas aos expedientes da competência da Divisão Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- II - analisar e, se for o caso, encaminhar ao Protocolo Geral do Tribunal de Justiça para registro; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- III - quando for o caso, encaminhar à Seção proprietária do expediente as mensagens recebidas para juntada no expediente correspondente; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- IV - encaminhar os despachos/ofícios originados nos procedimentos da Corregedoria-Geral da Justiça e da Corregedoria da Justiça a seus destinatários; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- V - criar e manter atualizada lista específica de usuários, compartilhando com os demais setores do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- VI - manter controle rigoroso dos expedientes sob a responsabilidade da Seção; e (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- VII - exercer outras atribuições que lhe afetem. (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- h) por meio da Seção de Monitoramento de Sindicâncias: (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- I - registrar os movimentos processuais, cumprir os despachos emanados do Corregedor-Geral da Justiça, do Corregedor da Justiça e dos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- II - controlar os prazos e prestar as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores e pelos Juízes Auxiliares; (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- III - manter controle rigoroso dos expedientes sob a responsabilidade da Seção; e (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))
- IV - exercer outras atribuições que lhe afetam. (Incluído pelo [D.J. 716/12](#))

Art. 142. À Divisão Administrativa compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

- a) através da Seção de Movimentação e Arquivo Provisório de Expedientes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – controlar a movimentação dos expedientes e processos pertinentes à Corregedoria-Geral da Justiça, inclusive aqueles que se encontram em diligência, efetuando as devidas anotações e juntadas de documentos; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 233/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – organizar e manter o arquivo provisório da documentação sob custódia; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – informar aos interessados sobre a movimentação de processos e demais expedientes em trâmite na Corregedoria, excluídos os de caráter sigiloso. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - prestar informações quanto à tramitação de processos na Corregedoria. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b) através da Seção de Movimentação de Expedientes da Divisão Administrativa e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – controlar a movimentação dos expedientes e processos pertinentes à Divisão Administrativa; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – organizar e manter o arquivo da Divisão. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- c) através da Seção de Registro, Controle de Comarcas e Central de Testamentos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

- I – controlar e anotar os dados históricos e cadastrais das comarcas e seus Ofícios de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – manter atualizado o cadastro de endereços e vacância dos Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III - controlar e anotar as ocorrências nas comarcas, seus Ofícios e instalações; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - cadastrar a criação, instalação e acumulação/desacumulação de novas comarcas e Ofícios, bem como reativação/desativação e extinção de serventias distritais; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V - arquivar as comunicações dos testamentos lavrados no Estado do Paraná e fornecer certidões, através de requerimento expresso das partes interessadas ou do juiz, nos termos da lei; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VI - expedir documento de identidade funcional; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VII - controlar boletins de frequência de serventuários não remunerados pelos cofres públicos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VIII - encaminhar à Imprensa Oficial, para fins de publicação, os atos da Corregedoria-Geral, bem como proceder à distribuição das respectivas cópias aos locais pertinentes. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- d) através da Seção de Informações de Serventias Extrajudiciais e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – prestar informações em autos judiciais e administrativos, relativas aos agentes delegados e escreventes homologados e substitutos dos titulares dos Serviços Extrajudiciais; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – prestar informações em autos judiciais e administrativos, concernentes à composição, criação, vacância, provimento e designações nas Serventias extrajudiciais. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- e) através da Seção de Informações de Escrivancias Judiciais e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – prestar informações em autos judiciais e administrativos, relativas aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, empregados juramentados e substitutos dos titulares dos Ofícios judiciais; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – prestar informações em autos judiciais e administrativos, concernentes à composição, criação, vacância, provimento e designações nas Escrivancias Judiciais; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – fornecer Históricos Funcionais e Contagem de Tempo de Serviço aos Serventuários e demais auxiliares cadastrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- f) através da Seção de Expedição do Departamento da Corregedoria-Geral e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – registrar e expedir ofícios e outros expedientes do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – manter e atualizar endereços dos diversos Órgãos, entidades e autoridades, para fins de correspondência; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – receber e encaminhar documentos e avisos de recebimentos dos Correios (AR), às respectivas unidades da Corregedoria (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 146/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - operar e manter os sistemas e serviços fornecidos pelos Correios. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- g) através da Seção de Cadastro e Manutenção de Dados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I. anotar e manter atualizados os dados funcionais referentes aos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, agentes delegados, empregados juramentados, escreventes e substitutos dos titulares de Ofícios; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II. anotar e manter atualizados os cadastros referentes à composição, vacância, substituições e provimentos dos Ofícios judiciais e extrajudiciais; (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III. anotar sindicâncias e processos administrativos instaurados contra serventuários e agentes delegados. (Incluído pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 520/03](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- h) através da Seção de Certidões, Atestados e Ofícios e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- (14)
- I. expedir certidões e atestados para fins comerciais e de licitações públicas, sobre os Ofícios de Distribuição e de Protesto de Títulos das diversas comarcas do Estado do Paraná, quando inoperante o sistema de emissão via internet; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#), Redação dada pelo [D.J. 930/12](#))

II. expedir atestados de idoneidade funcional dos serventuários não remunerados pelos cofres públicos, agentes delegados, empregados juramentados e escreventes (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

III. expedir certidões de tempo de serviço, juramentação, homologação ou designação, para fins de pontuação em concursos públicos (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

IV. expedir certidões para fins de cadastramento ou atualização de dados dos Ofícios e/ou Serventuários junto à Secretaria da Receita Federal. (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

V - expedir certidões de tempo de serviço de Serventuários para fins de contagem recíproca junto ao INSS; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

VI - elaborar e expedir ofícios relativos ao funcionamento interno da Divisão, ao encaminhamento de certidões e atestados e demais comunicações concernentes aos expedientes em trâmite na Divisão Administrativa. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

i) através da Seção de Controle de Procedimentos de Investigação de Paternidade e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#)) (14)

I - receber e cadastrar os pedidos judiciosos de exames de DNA nas Ações de Investigação de Paternidade em trâmite nos Juízos de Direito das Comarcas do Estado do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

II - agendar datas para colheita de material biológico para exames de vínculo genético; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

III - encaminhar listagem dos agendamentos dentro das cotas e condições estabelecidas pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Paraná; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

IV - encaminhar laudos do Instituto de Criminalística do Estado do Paraná às comarcas de origem. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

j) através da Seção de Protocolo Integrado de Primeira Instância e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

I - receber e encaminhar petições dirigidas aos Juízes de Direito do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

II - lançar no sistema próprio o número de protocolo e dos autos a que se destinam as petições; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

III - encaminhar as petições recebidas na Seção com sede no Fórum Cível, bem como as recebidas pelo posto avançado localizado junto a Ordem dos Advogados do Brasil – Seção do Estado do Paraná (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 143. À Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura compete: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 207/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#))

a) através da Seção Processual e Disciplinar de Serventuários e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

I – encaminhar os processos conclusos aos Desembargadores sorteados, ordenando-os segundo as determinações dos relatores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

II – registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

b) através da Seção de Fichário Confidencial da Magistratura e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

I – manter dados atualizados e personalizados sobre a vida funcional, atividades judicantes e extrajudicantes dos Magistrados de entrância inicial, intermediária e final; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

II – fornecer subsídios ao Presidente, Vice-Presidente, Corregedor e pessoas autorizadas, preparando dossiês dos Magistrados quando solicitado. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

III - encaminhar ao STF relatório trimestral da atividade judicante dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

IV - anotar as designações dos Magistrados como Juízes formadores; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

V - controlar rodízio das Direções do Fórum; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

VI - controlar as inspeções semestrais; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

VII - manter atualizadas as fichas de assinaturas dos Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

c) através da Seção de Provimento de Serventias e seus Serviços (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))

- I – elaborar e publicar editais de concurso de ingresso e remoção de serventuários; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 207/00](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- d) através da Seção de Pautas e Publicações e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – organizar a matéria a ser publicada no Diário da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II - preparar, extrair e encaminhar aos Desembargadores, membros do Conselho da Magistratura, pautas de julgamento das sessões, relações contendo despachos, acórdãos, concessões de pedido de vista, procedendo às correções necessárias; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- e) através da Seção de Registro de Acórdãos e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – registrar e numerar os acórdãos, bem como, providenciar sua publicação; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – certificar o trânsito em julgado dos acórdãos ou a interposição de recursos. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- f) através da Seção de Vitaliciamento de Magistrados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – elaborar e autuar as portarias, firmadas pelo Corregedor da Justiça, designatórias de juízes formadores que atuarão no procedimento de vitaliciamento dos magistrados em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – elaborar ofícios aos juízes formadores e aos magistrados em estágio probatório, comunicando a designação levada a efeito pelo Corregedor da Justiça (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III - remeter aos magistrados em estágio probatório, por ordem do Corregedor da Justiça, os relatórios, elaborados pelo Juiz Formador, das avaliações qualitativa e quantitativa de seus trabalhos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - expedir ofícios, por ordem do Corregedor da Justiça, visando obter informações confidenciais acerca da conduta funcional e social do magistrado em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V - organizar os cursos de orientações básicas, designados pelo Corregedor da Justiça, destinados aos juízes formadores e aos magistrados em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- VI - proceder à movimentação dos autos de procedimento de vitaliciamento, juntando expedientes, controlando prazos e fazendo conclusão ao Corregedor da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- g) através da Seção Processual e Disciplinar de Magistrados e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- I – receber, autuar e processar as reclamações contra Magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- II – encaminhar os processos conclusos, ordenando-os segundo as determinações exaradas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- III – registrar os atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 187/06](#))
- IV – expedir ofícios, por ordem do Corregedor da Justiça, visando obter informações confidenciais acerca da conduta funcional e social do Magistrado em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- V – organizar os cursos e orientações básicas, designados pelo Corregedor da Justiça, destinados aos juízes formadores e aos Magistrados em estágio probatório; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- VI – proceder a movimentação dos autos de procedimento de vitaliciamento juntando expedientes, controlando prazos fazendo conclusão ao Corregedor da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- h) através da Seção Processual e Disciplinar de Magistrados e seu Serviço: (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- I – receber, autuar e processar as reclamações contra magistrados; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- II – encaminhar os processos conclusos, ordenando – os segundo as determinações exaradas; (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))
- III – registrar as atos e movimentos processuais, prestando as informações que forem solicitadas pelos Desembargadores, partes e procuradores (Incluído pelo [D.J. 297/98](#))

Art. 144. - A Divisão de Concursos para o Provimento de Funções Delegadas compete: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))

a) através da Seção de Controle de Funções Delegadas vagas: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#))

- I. organizar e manter atualizada a lista geral de vacâncias das funções delegadas, com base nos dados extraídos do Sistema de Controle de Comarcas - SISCOM; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- II. elaborar planilhas contendo todas as informações relativas às vacâncias; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- III manter registros acerca das pendências administrativas e/ou judiciais das serventias vagas; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- b) através da Seção de Estudos, Normas e Editais: (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- I. confeccionar editais, sob orientação da comissão examinadora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- II. realizar, quando solicitado, cotações de valores visando à contratação de empresa ou instituição executora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#), Redação dada pelo [D.J. 564/10](#))
- III. no que couber, dar assessoramento à comissão examinadora; (Incluído pelo [D.J. 098/05](#), Redação dada pelo [D.J. 020/10](#))
- c) através da Seção de Controle de Concursos, Informações e Certidões: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- I - manter o controle dos concursos em trâmite nas comarcas; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- II - manter o controle dos concursos frustrados para inserção em novo concurso, conforme a modalidade; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- III - expedir certidões relativos a documentos sob sua guarda; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- IV - prestar informações e dar atendimento às consultas sobre documentos e processos mantidos sob sua guarda: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- d) através da Seção de Publicações, Expedição e Arquivo: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- I - publicar, em todos os veículos definidos pela comissão examinadora, editais e demais atos relativos a concursos;
- II - confeccionar ofícios e expedi-los; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- III - divulgar no portal do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando determinado, a lista geral de vacâncias; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- III - providenciar a rotina administrativa da Divisão, solicitando material e efetuando o controle de frequência; e (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))
- V. organizar e manter o arquivo de documentos e processos relativos a concursos. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

Art. 145. À Divisão de Autuação e Registro da Corregedoria Geral da Justiça compete: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

- I - dirigir, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos que lhe são afetos e de suas respectivas seções; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- a) através da Seção de Triagem de Expedientes e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- I - fazer a triagem e a distribuição dos expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- II - verificar a qual Divisão pertencem os processos a serem autuados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- III - pesquisar qual a Matéria, Assunto, Comarca, Vara, Distrito, Cartório, Órgão Julgador, Tipo de parte, Vínculo do expediente que será autuado e Verificação de expedientes duplicados; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- b) através da Seção de Autuação e Distribuição e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- I - autuar e distribuir os processos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- II - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Apoio ao Conselho da Magistratura; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- III - autuar processos que serão encaminhados à Divisão Administrativa; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - autuar processos que serão encaminhados à Divisão Jurídica; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- V - autuar processos que serão encaminhados à Divisão de Concursos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- c) através da Seção de Alteração de Autuação e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- I - alterar e atualizar as autuações quando da inserção do nome de advogado, substabelecimento ou redistribuição; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- II - proceder a montagem, capeamento e numeração dos autos; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- III - verificar e conferir a matéria, o assunto, as partes e os recursos dos processos autuados. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))
- IV - fornecer informações para as partes, juízes, Corregedor e outras Divisões acerca da movimentação e localização dos expedientes que tramitarem na Corregedoria-Geral da Justiça; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

V - imprimir extratos dos processos. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

d) através da Seção de Recepção e Expedição e seus Serviços: (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

I - receber e expedir os expedientes; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

II - receber expedientes e encaminhá-los à Seção de Triagem; (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

III - elaborar as guias de envio dos processos. (Incluído pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 145-A. À Divisão de Sistemas Externos compete: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

a) através da Seção Administrativa: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. cumprir as determinações do Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor da Justiça, Juízes Auxiliares, Diretor do Departamento e Chefe da Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. elaborar ofícios, ofícios-circulares, certidões e planilhas; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. prestar as informações que forem solicitadas, acerca dos expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

IV. movimentar os processos no Sistema próprio da Corregedoria-Geral da Justiça, para controle de prazo; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

V. controlar a movimentação dos expedientes e processos da Divisão, inclusive aqueles que se encontram em diligência, efetuando as devidas anotações e juntadas de documentos; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

VI. solicitar material e elaborar boletim de frequência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

VII. organizar e manter o arquivo de documentos expedidos relativos à Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

VIII. exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

b) através da Seção de Expedição e Recebimento de Documentos Digitais: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. receber as informações, determinações e informações encaminhadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) por meio eletrônico, notadamente pelo e-CNJ (Processo Eletrônico) e pelo Malote Digital; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. consultar nos sistemas disponíveis sobre eventual existência de expediente correlato em trâmite no Departamento; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. manter controle de prazos para cumprimento das determinações constantes nos expedientes de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

IV. pesquisar em quais expedientes devem ser realizadas as juntadas separando-os em autos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

V. Certificar nos expedientes acerca do envio de documento ao Órgão de Controle Externo; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

VI. exercer outras atribuições inerentes às atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

c) Através da Seção de Cadastramento de Usuários junto aos Sistemas disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ): (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. cadastrar os usuários, de acordo com a atividade exercida; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. manter atualizado nos sistemas os usuários de 1º Grau de Jurisdição; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. gerar novas senhas para usuários já cadastrados, quando necessário; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

IV. manter controle rigoroso dos expedientes de responsabilidade da Seção; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

V. exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

d) através da Seção de Acompanhamento e Cadastramento das Informações nos Sistemas do Conselho Nacional de Justiça: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. gerar relatórios, quando disponíveis nos sistemas do CNJ, apontando as unidades judiciais ou extrajudiciais do Estado que cadastraram as informações; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. gerar relatórios, quando disponíveis nos cadastros do CNJ, apontando as unidades judiciais ou extrajudiciais do Estado que não cadastraram as informações; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. pesquisar em quais expedientes devem ser realizadas as juntadas separando-os em autos de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

IV. exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

e) através da Seção de Comunicação Eletrônica para as Unidades do Foro Judicial e do Foro Extrajudicial do Estado do Paraná: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I - encaminhar, pelo sistema "Mensageiro", os documentos digitais para as unidades do foro judicial e do foro extrajudicial, quando assim determinado; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II - elaborar lista de usuários com pendências e manter controle das publicações dos atos no portal do Tribunal de Justiça e no e-DJ, quando assim determinado; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III - exercer outras atribuições inerentes as atividades da seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

f) através da Seção de Atendimento: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. atender os serventuários; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. prestar informações e orientar os magistrados e serventuários sobre os sistemas do CNJ, bem como sobre outros assuntos relacionados com a Divisão; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. exercer outras atribuições de sua competência. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

g) através da Seção de Digitalização de Documentos: (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

I. digitalizar os documentos para instrução dos expedientes em trâmite na Divisão e referentes ao Conselho Nacional de Justiça; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

II. proceder o envio e juntada dos documentos digitais no sistema de movimentação processual do CNJ (e-CNJ), certificando e juntando o recibo nos autos físicos; (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

III. exercer outras atribuições inerentes às atividades da Seção. (Incluído pelo [D.J. 564/10](#))

Art. 145-B - Ao Centro de Apoio à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais compete: (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

I - atender ao público em geral, fornecendo com presteza informações referentes à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

II - assessorar o coordenador de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais nas decisões de sua competência; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

III - a recepção, estudo, triagem e movimentação dos expedientes da Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

IV - controlar o recebimento e expedição de correspondências; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

V - auxiliar os departamentos, divisões e seções no que for solicitado; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

VI - elaborar ofícios, informações e demais expedientes relacionados à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais; (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

VII - executar outras tarefas correlatas. (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

§ 1º - A Supervisão do Centro de Apoio à Coordenadoria de Execução Penal e de Monitoramento das Medidas Cautelares Penais será exercida por Bacharel em Direito do Quadro de Pessoal da Secretaria do Tribunal de Justiça, preferencialmente com experiência na área de execução penal. (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

§ 2º - Ao supervisor incumbirá o gerenciamento e supervisão das atividades descritas nos incisos deste artigo, bem como elaborar mensalmente o Boletim de Frequência dos funcionários e dos estagiários do Centro de Apoio. (Incluído pelo [D.J. 815/12](#), Redação dada pelo [D.J. 1136/13](#))

Art. 145-C. Ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC) compete: (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

I - coletar e compilar dados estatísticos das escrivânias / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

II - aferir a produtividade das escrivânias / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

III - instaurar procedimentos de monitoramento das escrivânias / secretarias e magistrados; (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

IV - executar outras tarefas correlatas por determinação do Corregedor-Geral da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

Parágrafo único. A atividade de suporte administrativo ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC) será exercida pelas divisões do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça. (Incluído pelo [D.J. 1136/13](#))

## **DO GABINETE DO CORREGEDOR ADJUNTO**

Art. 146. O Gabinete do Corregedor Adjunto é constituído de: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - Chefia de Gabinete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

a) Oficial de Gabinete; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

b) Auxiliar de Gabinete. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

II - Assessor Jurídico Administrativo. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 147. À Chefia do Gabinete do Corregedor Adjunto compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Corregedor Adjunto, procedendo o estudo e triagem, para posterior distribuição aos setores competentes, dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor Adjunto, além de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo mesmo; (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 148. Ao Oficial de Gabinete Corregedor Adjunto compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#))

Art. 149. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor Adjunto compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

Art. 150. Ao Assessor Jurídico Administrativo do Corregedor Adjunto compete: (Incluído pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - prestar assessoramento direto ao Corregedor Adjunto na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas. (Incluído pelo [D.J. 100/05](#))

## **DOS GABINETES DOS DESEMBARGADORES**

Art. 151. O Gabinete de Desembargador, é constituído de: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I – Secretário de Desembargador;

II - Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador;

III - Auxiliar de Gabinete de Desembargador.

Art. 152. Ao Secretário de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete;

II - controlar o recebimento e a saída dos processos, petições e outros expedientes;

III - organizar o fichário de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em livros próprios;

IV - representar o Desembargador em solenidade, quando designado;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 153. Ao Assessor Jurídico de Gabinete de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - assessorar o Desembargador no que pertine a compilação de dados para a elaboração de relatórios e minutas de acórdãos;

II - controlar o trâmite dos processos no âmbito do Gabinete;

III - fazer pesquisas e coleta de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador;

IV - dar atendimento aos advogados, partes e demais interessados, sempre que se fizer necessário;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 154. Ao Auxiliar de Gabinete de Desembargador compete: (Renumerado pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

I - proceder as tarefas de datilografia e digitação nos processos em trâmite no Gabinete;

II - auxiliar o Assessor e Secretário de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

III - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

## DISPOSIÇÕES FINAIS E GERAIS

Art. 155. O Diretor Geral, e o Vice-Diretor Geral da Secretaria do Tribunal da Justiça, os Diretores e Departamentos e o Supervisor da Assessoria de Planejamento reunir-se-ão mensalmente, sob a presidência do primeiro, para avaliação, análise e definição de serviços, com vistas à realização de proposições ao Presidente. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 156. Além do Diretor do Departamento, os funcionários ocupantes de cargos de chefia assinarão os termos administrativos e processuais pertinentes aos expedientes e processos em trâmite no Tribunal. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 157. No início de cada ano, o Departamento Administrativo fará publicar lista de antiguidade dos funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 158. Enquanto o Presidente não se retirar das dependências do Palácio da Justiça, os servidores de seu gabinete deverão permanecer no mesmo. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.159. O horário de expediente da Secretaria do Tribunal de Justiça será das 9 (nove) às 11 (onze) horas e das 13 (treze) às 18 (dezoito) horas. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J.](#)

[297/98](#), Redação dada pelo [D.J. 68/99](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#)) (19)

§ 1º- A disposição contida no caput deste artigo não alcança os serviços essenciais em virtude de suas características, bem como o Centro de Protocolo Judiciário Estadual e Arquivo geral, em razão do contido na Resolução nº 06/96; (Incluído pelo [D.J. 68/99](#))

§ 2º. O expediente dos serviços auxiliares ficará automaticamente prorrogado enquanto houver órgão julgador em Sessão. (Incluído pelo [D.J. 68/99](#))

Art. 160. Não será permitido o acesso de servidores ou de outras pessoas nas dependências do Palácio da Justiça, após o expediente normal, com exceção daquelas autorizadas pelo Presidente ou pelo Diretor Geral. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.161. O Secretários nas sessões de julgamento, usarão beca, e os agentes de conservação e copeiros, uniformes próprios. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art. 162. Aos servidores que utilizarem veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça como instrumento de trabalho para o exercício de suas atribuições e funções, caberão os deveres estabelecidos na Lei Estadual nº 6174/70 e, no que couber, os previstos na Instrução Normativa nº 02/2001 e neste regulamento. (Incluído pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.163. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

Art.164. Ficam revogadas as disposições em contrário. (Incluído pelo [D.J. 797/95](#), Renumerado pelo [D.J. 251/96](#), Renumerado pelo [D.J. 365/96](#), Renumerado pelo [D.J. 297/98](#), Renumerado pelo [D.J. 141/00](#), Renumerado pelo [D.J. 208/00](#), Renumerado pelo [D.J. 209/00](#), Renumerado pelo [D.J. 210/00](#), Renumerado pelo [D.J. 164/01](#), Renumerado pelo [D.J. 098/05](#), Renumerado pelo [D.J. 100/05](#), Renumerado pelo [D.J. 152/05](#), Renumerado pelo [D.J. 191/05](#), Renumerado pelo [D.J. 275/05](#), Renumerado pelo [D.J. 333/05](#), Renumerado pelo [D.J. 486/05](#), Renumerado pelo [D.J. 506/05](#), Renumerado pelo [D.J. 187/06](#))

## LEGISLAÇÃO CORRELATA

(Atos previstos no Regulamento do Tribunal de Justiça, sem referência à este na edição das normas)

- |     |  |  |
|-----|--|--|
| (4) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 165/2001</a> | <del>Diretor do Departamento Econômico e Financeiro – Delegação</del> (Revogado pelo <a href="#">D.J. 160/17</a> ) |
| (2) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 172/2005</a> | Secretário - Atribuições– Competência  |
| (3) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 97/2007</a>  | Diretor do Departamento Econômico e Financeiro – Atribuição – Competência  |
| (4) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 98/2007</a>  | Subsecretário – Diretores - Delegação - Competência  |
| (5) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 104/2007</a> | Diretor do Departamento Administrativo - Delegação – Competência   |
| (6) | <a href="#">Decreto Judiciário nº 215/2007</a> | Departamento Judiciários – Competência - Livros de Acórdãos  |

- (7) [Decreto Judiciário nº 242/2007](#) Diretor do Departamento Econômico e Financeiro - Delegação
- (8) [Decreto Judiciário nº 259/2007](#) Subsecretário - Delegação - Competência
- (9) [Decreto Judiciário nº 307/2007](#) Diretor do Departamento de Engenharia e Arquitetura - Delegação - Competência
- (10) [Decreto Judiciário nº 399/2007](#) Diretor do Departamento Judiciário - Chefes das Divisões de Processo - Delegação - Competência
- (11) [Decreto Judiciário nº 1047/2009](#) Núcleo de Controle Interno – Estrutura e Competência.
- (12) [Decreto Judiciário nº 558/2010](#) Chefias de Serviço - Transformação
- (13) [Decreto Judiciário nº 607/2010](#) Chefias de Serviço - Transformação
- (14) [Decreto Judiciário nº 753/2011](#) Competência e Atribuição – Servidores - Quadro de Pessoal
- (15) [Decreto Judiciário nº 1547/2012](#) Supervisor - FUNJUS - Delegação
- (16) [Decreto Judiciário nº 2339/2013](#) Imposto de Renda - Declaração de Bens - Servidor Público
- (17) [Decreto Judiciário nº 847/2013](#) Analista Judiciário - Técnico Judiciário – Competência e Atribuição
- (18) [Decreto Judiciário nº 243/2014](#) ~~Supervisor – FUNJUS – Delegação~~ ((Revogado pelo [D.J. 160/17](#))
- (19) [Resolução nº 15/2010](#) Horário de Expediente
- (20) [Resolução nº 136/2015](#) Cria o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) – (Alterado pela [Resolução nº 175/2016](#))
- (21) [Resolução nº 175/2016](#) Converte o Núcleo de Repercussão Geral e Recursos Repetitivos (NURER) em Núcleo de Gerenciamento de Precedentes (NUGEP)
- (22) [Decreto Judiciário nº 160/2017](#) Art. 3º - Integram o Departamento Econômico e Financeiro - FUNREJUS E FUNJUS
- (23) [Decreto Judiciário nº 161/2017](#) Secretário e aos Diretores dos Departamentos da Secretaria – Competência
- (24) [Decreto Judiciário nº 266/17](#) ESEJE – Cria função Diretor Geral e Conselho Técnico