

Srs. Servidores,

Por ordem da Senhora Secretária do Tribunal de Justiça, científico os servidores do Quadro da Secretaria do Tribunal de Justiça sobre as siglas das unidades para as quais deverão ser enviados os processos movimentados no Sistema SEI (destinatários).

Deve-se observar que o sistema é objetivo e transparente, o que impede que a Unidade seja representada por *logins* individuais de usuários.

A Unidade destinatária, que corresponde cada órgão, deverá se responsabilizar pelo envio do processo às demais unidades representadas pelas diferentes divisões dos próprios órgãos, ou, atribuir aos servidores que analisarão os expediente administrativos, isto é, a unidade indicada será responsável pela triagem dos processos eletrônicos movimentados no Sistema SEI.

Acredita-se que a adoção deste procedimento facilitará as atividades do órgão e celeridade na tramitação, **o que não impede que cada órgão adote outro procedimento, devidamente comunicado aos demais via mensageiro.**

Assuntos emergenciais poderão ser remetidos ao diretor ou supervisor após contato pessoal de que assim fará.

Segue a tabela abaixo, ATUALIZADA:

DEPARTAMENTO/CENTRO	DESTINATÁRIO
SECRETARIA	S-GS
SUBSECRETARIA	S-GSS
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E ARQUITETURA	DEA-DA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DA-DRT
DEPARTAMENTO JUDICIÁRIO (alterou)	DJ-A
DEPARTAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO	DEF-D

DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA	DCJ-D
DEPARTAMENTO DO PATRIMÔNIO	DP-DAE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	DCPI-DGST
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DTIC-D
DEPARTAMENTO DA MAGISTRATURA	DM-D
DIRETOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	P-GP-DG
ESEJE	ESEJE
FUNJUS	FUNJUS-D
FUNREJUS	FUNREJUS-DA
CENTRO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL	CPJE-DATA
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO	CEDOC-S
CENTRO DE TRANSPORTES	CENTRAN-S
CENTRO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	CAMS-SAA
CENTRAL DE PRECATÓRIOS	CPRE-DA
CENTRO DE APOIO ÀS TURMAS RECURSAIS	CATR
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	CI-CNCI
NÚCLEO DE GESTÃO ESTRATÉGICA	NEGE-S
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA	GCJ
CORREGEDORIA DA JUSTIÇA	GC
1ª VICE PRESIDÊNCIA	G1V
2ª VICE PRESIDÊNCIA	G2V

CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUÍZOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	P-CONSIJ
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DO GP	P-AP
ASSESSORIA DE RECURSOS DO GP	P-AR
ASSESSORIA DE IMPRENSA DO GP	P-GP-DG-AI
CERIMONIAL	P-GP-C

Além disto, é importante mencionar que para despacho com os diretores, supervisores, coordenadores, subsecretário, secretária, corregedor-geral, corregedor, 1º vice-presidente, 2º vice-presidente e presidente, poderá ser utilizada a ferramenta “BLOCOS DE ASSINATURA”, sendo disponibilizado à unidade correspondente a cada autoridade citada mediante acordo com as mesmas de como preferem.

Como exemplo da situação acima, os diretores e supervisores que despacham *diretamente* com a Secretária do Tribunal de Justiça poderão criar bloco de assinatura próprio para cada órgão, com denominação de assunto (sugestão: “despachos ordinários – contagem de tempo”) caso queiram, e disponibilizá-lo à unidade S (Secretário). Após assinatura, a Secretária retornará o bloco para que o departamento/centro providencie o correto andamento liberando-o para ser reutilizado e disponibilizado.

Por fim, recordo que, diferente dos processos administrativos iniciados a partir de 01/12/2014 na Secretaria do TJPR (Segundo Grau), o Primeiro Grau de Jurisdição, ainda que na função administrativa, não está obrigado à utilização imediata do sistema em questão.

Atenciosamente,

LIGIA RODRIGUES LUZ
Gabinete da Secretária