REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

Anexo I do Decreto Judiciário nº 592, de 6 de novembro de 2024 - PSEP

Edição ampliada e atualizada até o Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025

Curitiba
2025

O conteúdo disponibilizado possui caráter informativo e não substitui aquele publicado no Diário da Justiça Eletrônico.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ

TEXTO ATUALIZADO

Art. 1º Ao Secretário Especial da Presidência compete:

I - assessorar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em todas as questões pertinentes à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - dirigir os serviços da Secretaria Especial da Presidência, primando pela sua organização;

III - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - supervisionar e coordenar as tarefas desenvolvidas na Sala dos Desembargadores Aposentados;

V - supervisionar todas as atividades da Secretaria Especial da Presidência;

VI - coordenar e controlar as atividades dos servidores à disposição da Secretaria Especial da Presidência;

VII - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, pelo Malote Digital, pelo sistema Mensageiro e pelo *e-mail* institucional da Presidência;

VIII - coordenar a agenda do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para as audiências e para os compromissos oficiais;

IX - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;

X - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página da Presidência na internet;

XI - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;

XII - auxiliar administrativamente o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;

XIII - prestar integral assessoramento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matéria administrativa ou judiciária, assim como em outras tarefas que lhe forem atribuídas;

XIV - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 2º Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:

I - dirigir os serviços do Gabinete do Secretário Especial da Presidência, primando pela sua organização;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à consideração do Secretário Especial do Presidente;

III - coordenar e controlar as atividades dos estagiários e dos servidores à disposição do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

IV - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

V - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Secretário Especial da Presidência, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, pelo Malote Digital, pelo sistema Mensageiro e pelo *e-mail* institucional;

VI - coordenar a agenda do Secretário Especial da Presidência;

VII - colaborar no atendimento às autoridades e às partes que compareçam ao Gabinete do Secretário Especial da Presidência;

VIII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;

IX - prestar integral assessoramento ao Secretário Especial da Presidência;

X - exercer as demais atribuições que forem determinadas pelo Secretário Especial da Presidência.

Art. 3º Ao Assessor Técnico da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente e ao Secretário Especial da Presidência, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 4º Ao Assessor da Presidência compete prestar assessoramento direto ao Presidente, ao Secretário Especial da Presidência e ao Chefe de Gabinete da Presidência, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 5º Ao Oficial de Gabinete do Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam à Presidência e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 6º Ao Auxiliar de Gabinete do Presidente compete auxiliar nos serviços da Presidência e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 7º Ao Assessor do Gabinete da Presidência compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 8º Ao Assistente de Gabinete compete prestar apoio aos superiores nas tarefas da unidade de sua lotação.

Art. 9º Ao Assistente do Gabinete da Presidência compete prestar apoio aos superiores nas tarefas das unidades integrantes da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

Art. 10. Ao Auxiliar de Gabinete compete prestar auxílio aos superiores nas tarefas da unidade de sua lotação.

Art. 11. Ao Chefe da Assessoria Militar compete:

I - a direção superior e a coordenação geral das atividades desenvolvidas pela Assessoria Militar;

II - prestar assessoramento direto ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná ou à autoridade por ele determinada nas instituições públicas e privadas, bem como nas corporações policiais e militares;

III - atuar como integrante da Comissão Permanente de Segurança - CPS - por designação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e, nesta qualidade, incumbe à Assessoria Militar, com apoio de outros órgãos públicos de segurança pública, dos serviços de inteligência e das estruturas de segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, a implementação e a operacionalização das medidas urgentes de segurança deliberadas em reunião da CPS em face da segurança dos magistrados, dos servidores e de seus familiares;

IV - coordenar, em apoio à Corregedoria-Geral da Justiça, as atividades de encaminhamento das remessas de armas de fogo e de munições para destruição pelo Exército Brasileiro, conforme Código de Normas, bem como o transporte de tais objetos entre órgãos do Poder Judiciário, quando houver declínio de competência;

V - auxiliar na tramitação de expedientes de interesse institucional do Poder Judiciário do Estado do Paraná no âmbito da Polícia Militar do Paraná, bem como desta em relação ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VI - organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Assessoria Militar, visando ao fiel cumprimento das suas missões e encargos, respeitada a legislação pertinente;

VII - prestar assessoramento direto ao Comandante-Geral da Polícia Militar do Paraná em todos os assuntos de interesse da corporação relacionados ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

VIII - atuar como elo com órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal e outros Poderes, quando necessário para o cumprimento de suas atribuições;

IX - dirigir os trabalhos da Assessoria Militar, estabelecendo normas e prioridades para os diversos encargos e demandas da Polícia Militar do Paraná;

X - supervisionar, orientar e direcionar o encaminhamento de expedientes oriundos do Poder Judiciário que exijam pareceres e informações e que tenham sido endereçados ao Comandante-Geral e aos demais órgãos da corporação, bem como o inverso;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, orientando e fiscalizando a conduta dos seus subordinados, zelando pela hierarquia e pela disciplina;

XII - planejar e coordenar as atividades de designação/exoneração do efetivo policial militar colocado à disposição da Assessoria Militar perante as Diretorias da Polícia Militar do Paraná e as Secretarias do Poder Judiciário do Estado do Paraná, com base no Quadro Organizacional e nas vagas de funções privativas disponíveis, propondo ao Comando-Geral da Polícia Militar do Paraná a movimentação dos oficiais e praças para serem cedidos ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e o afastamento de suas funções, respeitadas as disposições legais e as determinações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIII - realizar a gestão dos Oficiais e Praças designados para prestar serviços no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIV - representar o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, quando determinado.

Art. 12. Ao Subchefe da Assessoria Militar compete:

I - assessorar o Chefe da Assessoria Militar nos assuntos de sua competência, substituindo-o em seus impedimentos;

II - realizar a supervisão, a fiscalização e a orientação geral das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Assessoria Militar;

III - apresentar propostas e emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados pelo Chefe da Assessoria Militar;

IV - providenciar o planejamento estratégico das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Assessoria Militar, sob supervisão do Chefe da Assessoria Militar;

V - planejar as escalas de plantão ininterrupto dos Oficiais Ajudantes-de-Ordens e dos militares estaduais Coordenadores de Segurança do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - interagir com as demais Assessorias Militares e Civis das diversas instituições públicas e de outros Poderes a fim de propiciar estreito relacionamento e perfeita sintonia no desenvolvimento das atividades de interesse da Assessoria Militar e do Comando Geral da Polícia Militar do Paraná;

VII - supervisionar e, de maneira oportuna, intervir e orientar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos Ajudantes de Ordens e pelos Coordenadores de Segurança, propondo solução para as demandas com vistas ao adequado cumprimento das missões;

VIII - executar outras demandas julgadas necessárias pelo Chefe da Assessoria Militar.

Art. 13. Ao Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional compete o desempenho das atribuições previstas no art. 8° da Resolução n° 241, de 9 de março de 2020, do Órgão Especial e no Decreto Judiciário n° 118, de 10 de março de 2022.

Parágrafo único. Ao Chefe da Coordenadoria de Defesa Institucional caberá cumular suas funções com as de Coordenador da Consultoria Jurídica do Gabinete do Secretário-Geral.

Art. 14. Ao Supervisor de Consultoria Jurídica compete o desempenho das atribuições previstas no art. 10 da Resolução n° 241, de 2020, do Órgão Especial.

Art. 15. Ao Coordenador do Cerimonial compete:

I - coordenar a Coordenadoria de Cerimonial;

II - acompanhar pessoalmente atos solenes ou, na impossibilidade, designar representante;

III - adotar as providências necessárias para garantir o sucesso dos eventos realizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e daqueles dos quais participem dirigentes da Cúpula do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - solicitar a contratação de bens ou de serviços necessários ao pleno desenvolvimento das atividades da Coordenadoria de Cerimonial;

V - exercer demais atividades correlatas determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 16. Ao Assessor Administrativo do Cerimonial compete:

I - fornecer informações sobre as atividades de competência da Coordenadoria de Cerimonial;

II - cumprir as determinações do Coordenador do Cerimonial no desempenho das atribuições de competência da Coordenadoria de Cerimonial.

Art. 17. Ao Assistente do Cerimonial compete prestar apoio aos superiores nas tarefas de competência da Coordenadoria de Cerimonial.

Art. 18. Ao Coordenador de Comunicação Social compete:

I - desenvolver e implementar estratégias de comunicação;

II - gerenciar projetos de comunicação;

III - proteger a imagem da instituição;

IV - gerenciar crises de comunicação;

V - coordenar as Divisões vinculadas à unidade;

VI - coordenar o apoio a outras unidades;

VII - analisar e avaliar resultados de comunicação;

VIII - exercer demandas de comunicação determinadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 19. Coordenador do Núcleo de Direitos Humanos compete:

I - coordenar as atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, assegurando a implementação eficaz de seus projetos, de seus programas e de suas iniciativas;

II - assessorar a Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em questões relativas aos direitos humanos, fornecendo suporte técnico, estratégico e orientações necessárias;

III - liderar as iniciativas estratégicas relacionadas à promoção dos direitos humanos, garantindo o alinhamento com as diretrizes institucionais;

IV - representar o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em comissões interinstitucionais e em eventos nacionais e internacionais relacionados aos direitos humanos, promovendo parcerias, intercâmbios e articulações institucionais;

V - supervisionar e coordenar as atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, incluindo a coleta, a análise e a divulgação de dados relevantes para a defesa e a promoção dos direitos humanos;

VI - gerenciar a Assessoria do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos e coordenar as atividades a ele correlatas.

Art. 20. Assessor do Núcleo de Direitos Humanos compete:

I - auxiliar na coordenação e na implementação de projetos, de programas e de iniciativas do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, garantindo o alinhamento com as diretrizes estabelecidas;

II - elaborar estudos, pareceres e manifestações técnicas em matérias afetas às temáticas de direitos humanos, fornecendo suporte para a tomada de decisões estratégicas;

III - monitorar e avaliar o progresso dos projetos e dos programas em andamento, propondo ajustes e melhorias quando necessário;

IV - apoiar a elaboração do Plano Anual de Ação e dos relatórios de atividades do Observatório Interinstitucional de Direitos Humanos, assegurando a transparência e a eficiência das atividades;

V - promover a articulação e a cooperação com instituições nacionais e internacionais que atuem na defesa dos direitos humanos, facilitando parcerias e intercâmbios.

Art. 21. Ao Assessor da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

II - realizar o atendimento ao público no âmbito da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

III - prestar assessoramento administrativo à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 22. Ao Assessor do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ - compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

II - realizar o atendimento ao público no âmbito do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

III - prestar assessoramento administrativo ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 23. Ao Assessor do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF - compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

II - realizar o atendimento ao público no âmbito do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

III - prestar assessoramento administrativo ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 24. Ao Assistente da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da Coordenadoria Estadual da Mulher em Situação de Violência Doméstica e Familiar - CEVID;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 25. Ao Assistente do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes ao Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços do Conselho de Supervisão dos Juizados da Infância e da Juventude - CONSIJ;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 26. Ao Assistente do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF - compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços do Grupo de Monitoramento e Fiscalização do Sistema Carcerário e do Sistema de Execução de Medidas Socioeducativas - GMF;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 27. Ao Assistente da Assessoria aos Conselhos e Comissões compete:

I - desempenhar atividades de suporte administrativo aos Conselhos e às Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná no desempenho de suas atribuições;

II - zelar pela manutenção e pela atualização do registro das atividades dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - desempenhar outras atividades solicitadas pelos presidentes dos Conselhos e das Comissões do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 28. Ao Coordenador da Gestão de Inovação compete:

I - dirigir, em nível superior, o Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

II - liderar as iniciativas estratégicas de inovação dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, garantindo o alinhamento com as diretrizes gerais estabelecidas pela instituição e pelo Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

III - gerenciar a equipe do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e coordenar as atividades interdepartamentais relacionadas a projetos institucionais;

IV - representar o Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação em eventos nacionais e internacionais sobre inovação e tecnologia no setor judiciário;

V - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, promovendo a capacitação contínua da equipe;

VI - desenvolver e manter um portfólio de projetos de inovação, priorizando iniciativas de maior impacto e relevância para o Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - estabelecer e manter indicadores de desempenho para monitorar o progresso e os resultados das iniciativas de inovação;

VIII - promover uma cultura de inovação dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, incentivando a participação ativa de todos os setores e níveis hierárquicos.

Art. 29. Ao Assessor de Gestão da Inovação compete:

I - monitorar tendências tecnológicas e inovadoras que possam impactar as operações judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - colaborar com unidades internas e externas para promover a adesão a novas tecnologias e a práticas inovadoras;

III - contribuir para a formação e para o treinamento contínuo dos funcionários em novas ferramentas e metodologias de inovação;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, apoiando a disseminação do conhecimento;

V - apoiar a criação e a manutenção de uma base de conhecimento sobre inovação, compartilhando melhores práticas e casos de sucesso;

VI - realizar *benchmarking* com outras instituições e organizações para identificar oportunidades de melhoria e inovação;

VII - desenvolver materiais educacionais e *workshops* sobre inovação para diferentes públicos dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 30. Ao Assessor de Gestão da Inovação II compete:

I - prover suporte técnico e consultivo à Coordenação do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação nas atividades diárias e em projetos especiais;

II - participar no desenvolvimento e na implementação de políticas e de estratégias de inovação propostas pelo Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

III - auxiliar na elaboração de relatórios e na preparação de apresentações sobre o *status* e os resultados dos projetos de inovação;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, auxiliando na implementação de práticas inovadoras;

V - acompanhar e avaliar o impacto das iniciativas de inovação, propondo ajustes e melhorias conforme necessário;

VI - colaborar na gestão do portfólio de projetos de inovação, garantindo o alinhamento com as prioridades estratégicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - atuar como ponto de contato para questões técnicas relacionadas às iniciativas de inovação.

Art. 31. Ao Assessor do Laboratório de Inovação compete:

I - organizar as atividades operacionais do Laboratório, garantindo que as iniciativas de pesquisa e de desenvolvimento sejam realizadas conforme planejado;

II - estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e empresas para promover projetos colaborativos;

III - facilitar oficinas e ações do Laboratório, promovendo a interação e a colaboração entre os participantes;

IV - gerenciar recursos e prazos dos projetos, assegurando a entrega conforme os cronogramas estabelecidos;

V - desenvolver e manter documentação detalhada sobre os projetos e as atividades do Laboratório;

VI - apoiar a comunicação interna e externa sobre as atividades e os resultados do Laboratório.

Art. 32. Ao Assessor Administrativo de Gestão da Inovação compete:

I - atuar nos aspectos administrativos e logísticos das iniciativas de inovação do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - organizar agendas, reuniões e eventos relacionados à inovação, garantindo a logística e o suporte necessário;

III - manter registros e documentação relacionados às atividades de inovação para fins de conformidade e auditoria;

IV - facilitar oficinas e ações do Laboratório de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, assegurando o suporte administrativo e logístico necessário;

V - gerir contratos e acordos relacionados aos projetos de inovação, assegurando conformidade com as normas e as políticas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - apoiar a elaboração de relatórios financeiros e administrativos das iniciativas de inovação;

VII - desenvolver e manter sistemas de controle para monitorar o andamento das atividades administrativas e logísticas.

Art. 33. Ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - assegurar que o Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná seja revisado periodicamente e submetê-lo ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Órgão Especial para aprovação;

II - reportar-se ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e ao Órgão Especial de modo a permitir que a atividade de auditoria interna cumpra seu propósito e sua responsabilidade;

III - representar a Unidade de Auditoria Interna, interna ou externamente, inclusive perante os órgãos de controle e o Comitê de Governança e Coordenação do SIAUD-Jud;

IV - gerenciar eficazmente a Unidade de Auditoria Interna para adicionar valor aos processos de trabalho e controles internos do Poder Judiciário do Estado do Paraná;

V - coordenar a elaboração do planejamento das atividades de auditoria interna com base em riscos para determinar as prioridades, de forma consistente com as metas e os objetivos institucionais;

VI - coordenar a realização dos trabalhos dos Assessores da Unidade de Auditoria Interna, assegurando o respeito aos princípios previstos no Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna;

VII - coordenar as avaliações provenientes do programa de qualidade e melhoria de auditoria que contemple toda a atividade de auditoria interna, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações;

VIII - proceder à comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna e decidir sobre a forma de sua divulgação;

IX - decidir assuntos de interesse e competência da Unidade de Auditoria Interna, respeitadas as diretrizes do Sistema de Controle Interno e do Estatuto de Auditoria Interna do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Art. 34. Ao Assessor da Unidade de Auditoria Interna compete:

I - realizar auditoria interna, compreendida como atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e de consultoria, que tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;

II - assessorar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna nas atividades de competência da Unidade de Auditoria Interna, fornecendo-lhe informações, realizando estudos e elaborando materiais técnicos, além de contribuir para a tomada de decisões;

III - participar na elaboração do planejamento e do relatório das atividades de auditoria interna;

IV - representar o Chefe da Unidade de Auditoria Interna, interna e externamente, em reuniões administrativas, em grupos de estudos, em comissões e em outros eventos ou colegiados, sempre que for designado;

V - desempenhar outras tarefas correlatas à competência da Unidade de Auditoria Interna, assim como as necessárias para consecução dos trabalhos e funcionamento da unidade.

Art. 35. Ao Assessor Técnico Pedagógico I compete:

I - prestar assessoramento técnico especializado em questões pedagógicas ao nível superior, focando no desenvolvimento e na implementação de programas educacionais e de treinamento dentro do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - planejar, desenvolver e avaliar atividades formativas destinadas ao aprimoramento das competências dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com ênfase em metodologias de ensino adulto;

III - colaborar com outras unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para identificar necessidades de formação e propor soluções educacionais inovadoras e eficazes;

IV - analisar, instruir e gerir os procedimentos administrativos correlatos à sua atividade e sob sua responsabilidade;

V - redigir e controlar a proposta do Plano de Ações Educacionais (PAE), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VI - redigir e controlar a proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VII - redigir e controlar a proposta do Projeto Político Pedagógico (PPP), submetendo à apreciação da Supervisão Pedagógica;

VIII - opinar sobre as diretrizes pedagógicas da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IX - prestar apoio técnico-administrativo e pedagógico à Coordenação Executiva e à Supervisão Pedagógica;

X - implementar, avaliar e realimentar os cursos de capacitação sob sua responsabilidade;

XI - apresentar relatórios periódicos à Supervisão Pedagógica acerca do andamento dos projetos, das demandas e das solicitações, bem como elaborar de relatório final a cada conclusão de curso, logo após a anotação no livro de registro;

XII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 36. Ao Assessor Técnico Pedagógico II compete:

I - oferecer suporte técnico especializado ao desenvolvimento de projetos educativos e de capacitação no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - participar ativamente na criação de materiais didáticos e no uso de tecnologias educacionais para facilitar o aprendizado e o engajamento dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - assessorar na organização e na realização de seminários, de *workshops* e de outros eventos educacionais promovidos pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - assessorar o Assistente Técnico Pedagógico I nas demandas da sua unidade;

V - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Art. 37. Ao Assistente Administrativo Pedagógico compete:

I - exercer atividades de planejamento, de organização, de coordenação, de supervisão técnica, de assessoramento, de estudo, de pesquisa e de elaboração de certidões, de pareceres, de laudos ou de informações e executar tarefas designadas pela Supervisão Pedagógica e pela Coordenação Executiva;

II - auxiliar na administração das atividades pedagógicas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, garantindo a logística e os recursos necessários para a realização de cursos e eventos educacionais;

III - manter registros e documentação referente aos programas de formação, assegurando a organização e o acesso fácil às informações;

IV - apoiar na comunicação com os participantes dos cursos, resolvendo dúvidas e facilitando a interação entre instrutores e aprendizes;

V - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 38. Ao Coordenador Executivo da Escola Judicial compete:

I - coordenar os procedimentos administrativos necessários à execução das atividades da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - organizar e implementar os fluxos de trabalho da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - zelar pela organização dos arquivos, dos bancos de dados e dos materiais permanentes destinados ao funcionamento da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - auxiliar o Diretor-Geral na elaboração da proposta orçamentária relativa às atividades da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - analisar, em caráter preliminar, todos os protocolos e outros procedimentos administrativos que forem encaminhados à Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - analisar os procedimentos administrativos que tramitam na Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná antes de encaminhá-los ao Diretor-Geral para deliberação ou ciência;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e dos convênios onerosos firmados entre a Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e outras instituições públicas ou privadas;

VIII - gerenciar e orientar os servidores subordinados;

IX - indicar servidores a serem lotados na Coordenação Executiva;

X - gerenciar as etapas de divulgação, de inscrição, de controle de frequência, de avaliações, de anotações e de certificação nos projetos em Educação à Distância;

XI - diligenciar quanto aos encaminhamentos necessários para o pagamento dos conteudistas e dos docentes internos e externos, que tenham prestado serviços em cursos e eventos, conforme consta no Decreto Judiciário nº 350, de 21 de junho de 2021;

XII - programar, desenvolver e coordenar as ações de relações públicas, bem como processar os pedidos de terceiros para apoio institucional da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, com cessão do uso da logomarca, submetendo-os à apreciação e à deliberação do Conselho Técnico;

XIII - coordenar os processos seletivos de contratação de estagiários e acompanhar as atividades realizadas;

XIV - assessorar o Diretor-Geral e o Vice-Diretor nas demandas induzidas e provocadas;

XV - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 39. Ao Supervisor Pedagógico da Escola Judicial compete:

I - promover a educação inicial e a educação continuada de magistrados e servidores, por meio de planejamento, de execução e de avaliação de cursos de formação, de aperfeiçoamento, de extensão e de fomento à pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*;

II - planejar eventos educacionais como congressos, seminários, *workshops*, palestras, webinários, *lives* e outros eventos científicos e culturais de relevância ao Poder Judiciário do Estado do Paraná;

III - promover cursos oficiais de formação inicial e continuada de magistrados, credenciados pela ENFAM, de acordo com as normas vigentes;

IV - atender às demandas institucionais relativas à capacitação de magistrados, servidores e colaboradores;

V - identificar as necessidades de capacitação de magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - promover as análises pedagógicas das demandas submetidas à apreciação da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná e apresentar a viabilidade de atendimento;

VII - planejar, desenvolver, gerenciar, acompanhar, avaliar e retroalimentar os processos educacionais de magistrados e servidores, nas modalidades presencial e a distância, ofertados pela Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - definir a sistemática de avaliação dos cursos e das atividades, do corpo docente e do corpo discente e contemplar as avaliações diagnósticas, formativas, somativas e de impacto;

IX - coordenar grupos de trabalho para construção de soluções educacionais que atendam às demandas;

X - coordenar a elaboração dos planos de curso, dos materiais didáticos e dos recursos instrucionais;

XI - orientar a produção de mídias e de cursos;

XII - apresentar para deliberação, perante a Diretoria- Geral, projetos de cursos que contenham, no mínimo: a justificativa, os objetivos, a ementa, o conteúdo programático, a carga horária, o público-alvo e o respectivo quadro de docentes, inclusive para contratação, quando for o caso;

XIII - coordenar e monitorar as ações e o calendário anual de capacitação presencial e a distância com a intenção de garantir o desenvolvimento profissional adequado dos magistrados, dos servidores e dos colaboradores da Justiça;

XIV - disponibilizar e atualizar os conteúdos da Escola Judicial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná na intranet e na internet;

XV - apresentar as proposições e manter articulação de intercâmbio e de convênio com entes estatais e privados, nacionais ou estrangeiros, para agregar valor aos Programas de Capacitação;

XVI - prestar atendimento aos alunos;

XVII - incentivar a criação e as atividades de núcleos de estudos e pesquisas, mediante regulamentação própria;

XVIII - apoiar o planejamento dos cursos a serem realizados "*in company*" no Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XIX - analisar as avaliações para, com isso, promover melhorias contínuas;

XX - coordenar os processos seletivos de contratação de estagiários e acompanhar as atividades realizadas;

XXI - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná.

Art. 40. Ao Assessor Administrativo da Escola Judicial compete:

I - elaborar as minutas de documentos para revisão e assinatura do respectivo superior imediato;

II - prestar informações em expedientes administrativos sob sua responsabilidade;

III - assessorar a Coordenação Executiva nas atividades correlatas;

IV - supervisionar a agenda institucional e os compromissos da Supervisão Pedagógica e da Coordenação Executiva ou, havendo profissional de secretariado executivo, zelar por sua atividade;

V - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

VI - supervisionar os estagiários que lhe forem designados;

VII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná;

VIII - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 41. Ao Assistente da Escola Judicial compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação, bem como prestar informações de expedientes administrativos sob sua responsabilidade;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

V - recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em estoque, bem como distribuí-los;

VI - distribuir processos e expedientes administrativos na unidade, bem como expedir e controlar os ofícios expedidos, recebidos e suas respostas;

VII - receber e organizar expedientes administrativos e processos judiciais nas unidades de arquivo da unidade, distribuindo os expedientes e os processos solicitados;

VIII - exercer demais atribuições previstas no Regimento Interno e no Projeto Político Pedagógico da Escola Judicial do Paraná;

IX - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 42. Ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça compete:

I - supervisionar todos os serviços da Secretaria-Geral, orientando-os, coordenando-os, fiscalizando-os e respondendo por sua regularidade;

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

III - despachar pessoalmente com o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

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

V - fazer cumprir as determinações do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - propor ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná providências para aperfeiçoar os serviços da Secretaria-Geral;

VII - delegar atribuições ao Vice-Secretário-Geral, aos Secretários, aos Diretores de Departamento, aos Coordenadores, aos Supervisores e aos Assessores, de acordo com as necessidades do serviço;

VIII - aplicar sanções administrativas às licitantes e às empresas contratadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, previstas no artigo 150 da Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007;

IX - aplicar penalidades aos servidores em Segundo Grau de Jurisdição, nos termos do artigo 204 da Lei Estadual nº 16.024, de 19 de dezembro de 2008;

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

XI - indicar ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná os servidores que devam compor as diversas Comissões;

XII - emitir pareceres jurídicos em expedientes que tramitem pela Secretaria-Geral;

XIII - emitir Ordens de Serviço;

XIV - conceder os benefícios estatutários aos servidores e serventuários da Justiça, nos termos da legislação de regência ou por delegação do Presidente;

XV - justificar faltas dos servidores ao serviço, na forma da lei;

XVI - abrir, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVII - exercer qualquer outro encargo que lhe for atribuído pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVIII - autorizar:

a) despesas até o limite máximo previsto para a "Modalidade Dispensável de Licitação" (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), bem como as liquidações e os pagamentos, excetuadas as despesas com a magistratura e as subvenções sociais;

b) a concessão do Auxílio Funeral, nos termos do art. 102 da Lei Estadual nº 16.024, de 2008;

c) a implantação, em folha de pagamento, do auxílio alimentação, conforme previsão da Lei Estadual nº 16.746, de 29 de dezembro de 2010 e suas alterações;

d) a implantação, em folha de pagamento, de cotas referentes a salário família, na forma prevista em lei.

XIX - lotar os servidores nos diversos órgãos da Secretaria-Geral, excetuados os dos Gabinetes da Cúpula Diretiva do Poder Judiciário e dos Gabinetes dos Desembargadores;

XX - determinar anotações nas fichas de assentamentos funcionais referentes a licenças, férias, comunicações e outros dos servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXI - analisar os recursos administrativos das decisões exaradas pelos Secretários, pelos Diretores de Departamento, pelos Coordenadores e pelos Supervisores Administrativos;

XXII - nos expedientes em que sejam interessados os servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná:

a) determinar a contagem de tempo de serviço;

b) conceder licença especial;

c) conceder licença para tratamento de saúde, por motivo de doença em pessoa da família e à gestante;

d) conceder horário especial de trabalho a funcionário estudante;

e) conceder, transferir, cassar ou interromper as férias dos servidores da Secretaria-Geral.

XXIII - expedir certidões de documentos arquivados ou em trâmite na Secretaria-Geral;

XXIV - expedir certidões em sua área de atuação;

XXV - autorizar o pagamento de diárias e ajuda de custo aos servidores definidos no artigo 123 e seus incisos do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado, após delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XXVI - conforme o caso e a seu critério, autorizar a permanência de servidores em qualquer dependência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, fora do horário de expediente;

XXVII - expedir certidões afetas às áreas de atuação da Secretaria de Gestão Documental. (Redação dada pelo Decreto Judiciário nº 266, de 28 de maio de 2025)

Art. 43. Ao Chefe de Gabinete do Secretário-Geral compete:

I - supervisionar todo o serviço afeto ao Gabinete, orientando o cumprimento das ordens superiores;

II - supervisionar e orientar o trabalho da Assessoria de Gabinete para que esteja alinhado às diretrizes emanadas pelo Secretário-Geral;

III - colaborar com a interlocução entre o Gabinete e os demais setores do Tribunal de Justiça de Estado do Paraná, de acordo com as orientações do Secretário-Geral;

IV - recepcionar os expedientes eletrônicos e proceder à sua distribuição entre os servidores da Assessoria de Gabinete;

V - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do Secretário-Geral, bem como estudar os expedientes que lhe forem encaminhados;

VI - marcar audiências solicitadas, de acordo com a agenda do Secretário-Geral;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário-Geral.

Art. 44. Ao Oficial de Gabinete do Secretário-Geral compete:

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

II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em matéria de competência do Secretário-Geral;

III - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Secretário-Geral e em recursos administrativos das decisões exaradas pelos Secretários, Diretores e Supervisores Administrativos;

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

V - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 45. Ao Assessor Técnico da Secretaria-Geral compete:

I - prestar assessoramento em atividades inerentes às unidades da Secretaria-Geral;

II - proceder ao estudo de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades Secretaria-Geral;

III - realizar atendimento ao público, quando solicitado;

IV - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 46. Ao Auxiliar do Gabinete do Secretário-Geral compete:

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

II - prestar auxílio ao Secretário-Geral nas sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno e minutar as respectivas atas bem como as certidões relativas aos processos constantes da pauta;

III - preparar os termos de posse de servidores e de magistrados;

IV - atender o público quando solicitado, especificamente com referência à entrega de certidões;

V - exercer demais atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 47. Ao Assessor do Gabinete do Secretário-Geral compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da unidade da Assessoria de Gabinete do Secretário-Geral;

II - prestar assessoramento administrativo à Chefia de Gabinete e ao Secretário-Geral;

III - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 48. Ao Assessor do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão;

II - impulsionar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações voltados à promoção de acessibilidade e inclusão;

III - atuar no monitoramento e na prestação de informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - ou outra que venha a substituí-la;

IV - exercer outras atividades relacionadas às competências do Núcleo de Acessibilidade e Inclusão.

Art. 49. Ao Assistente Técnico do Gabinete do Secretário-Geral compete:

I - proceder ao estudo dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas por seus superiores.

Art. 50. Ao Vice-Secretário-Geral compete:

I - substituir o Secretário-Geral do Tribunal de Justiça nas férias, licenças, ausências ou impedimentos eventuais;

II - atuar por delegação do Secretário-Geral ou do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

III - autorizar os magistrados e os servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná ou de outro órgão, desde que regularmente cedidos a este Poder, a conduzir veículos oficiais da frota do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - processar os pedidos de pagamento de diárias de servidores e magistrados para posterior análise do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

V - autorizar os deslocamentos de servidores para o desempenho das atribuições funcionais.

Art. 51. Ao Oficial de Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

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

II - analisar os processos encaminhados ao Gabinete pela via eletrônica e minutar decisões em matéria de competência do Vice-Secretário-Geral;

III - analisar e minutar decisões em pedidos de reconsideração de decisões exaradas pelo Vice-Secretário-Geral;

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

V - exercer demais atividades no âmbito de sua competência.

Art. 52. Ao Assessor do Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da Vice-Secretaria-Geral;

II - prestar assessoramento administrativo à Vice-Secretaria-Geral;

III - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 53. Ao Assistente Técnico do Gabinete do Vice-Secretário-Geral compete:

I - proceder ao estudo dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;

III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas por seus superiores.

Art. 54. Ao Coordenador da Coordenadoria de Governança Riscos e Conformidade compete:

I - coordenar os trabalhos da Coordenadoria, reportando os resultados dos trabalhos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, ao Secretário-Geral e, quando necessário, ao Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até 30 de novembro de cada ano, o Plano Anual de Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo a proposta de atividades a serem executadas no ano subsequente;

III - apresentar ao Presidente e ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, até o último dia útil de fevereiro de cada ano, o Relatório das Atividades da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade, contendo as atividades realizadas no ano anterior e seus resultados;

IV - integrar e secretariar o Comitê de Gestão de Riscos do Poder Judiciário do Estado do Paraná, nos termos da Política de Gestão de Riscos vigente;

V - designar e coordenar equipes de trabalho com vistas à execução das atividades previstas no Plano Anual de Atividades ou determinadas pelo Presidente ou pelo Secretário-Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VI - exercer outras atividades correlatas às atribuições da Coordenadoria.

§ 1º As equipes de trabalho a que se refere o inciso V deste artigo serão compostas por servidores lotados na Coordenadoria, podendo contar com a participação de servidores lotados no Gabinete do Secretário-Geral.

§ 2º A coordenação das equipes de trabalho poderá ser delegada a outro servidor.

Art. 55. Ao Assessor da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade compete:

I - prestar assessoramento à Coordenação nos temas relacionados às atribuições da Coordenadoria;

II - atuar nas atividades da Coordenadoria, quando designado pela Coordenação para compor a equipe de trabalho;

III - propor e elaborar, em conjunto com a Coordenação, o Plano Anual e o Relatório Anual de Atividades, bem como a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos afetos à Coordenadoria;

IV - exercer outras atribuições que forem determinadas pela Coordenação da Coordenadoria de Governança, Riscos e Conformidade.

Art. 56. Aos Secretários e aos Diretores de Departamento compete, nos temas que lhes forem relacionados:

I - dirigir os serviços da Secretaria ou do Departamento, primando pela sua organização e ordenação;

II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços, respondendo pela sua regularidade e disciplina;

III - adotar as medidas visando ao aperfeiçoamento do serviço;

IV - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito da Secretaria ou do Departamento em casos concretos;

V - atender a reclamações sobre irregularidades no andamento do serviço;

VI - autorizar o acesso a autos e a expedientes a advogados e partes, nos casos permitidos;

VII - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário-Geral, ao Secretário Especial da Presidência e ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VIII - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

IX - assessorar a Cúpula Diretiva do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná em matéria afeta à Secretaria ou ao Departamento;

X - propor ao Secretário-Geral ou ao Secretário Especial da Presidência, anualmente, a escala de férias do pessoal lotado na Secretaria ou no Departamento;

XI - encaminhar ao Secretário-Geral ou ao Secretário Especial da Presidência, na primeira quinzena do mês de janeiro, relatório das atividades da Secretaria ou do Departamento no exercício anterior;

XII - fiscalizar o controle de frequência da Secretaria ou do Departamento;

XIII - propor ao Secretário-Geral elogios aos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;

XIV - propor ao Secretário-Geral a instauração de processo disciplinar contra funcionários, quando for necessário;

XV - comunicar à Coordenadoria de Saúde e Bem-Estar da Secretaria de Gestão de Pessoas o não comparecimento do funcionário por motivo de saúde;

XVI - referendar, ao Vice-Secretário-Geral, solicitações de servidores para uso de veículos de transportes e serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

XVII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 57. Ao Coordenador compete:

I - atuar como interlocutor entre o Secretário e os Chefes de Divisão;

II - supervisionar os serviços da Coordenadoria, primando pela sua organização e ordenação;

III - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário;

IV - fiscalizar o controle de frequência da Coordenadoria;

V - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

VI - manter o Secretário informado sobre os acontecimentos de relevo na Coordenadoria;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 58. Ao Coordenador da Unidade de Saúde e Bem-Estar compete:

I - atuar como interlocutor entre o Secretário e os Chefes de Divisão;

II - supervisionar os serviços da Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar primando pela sua organização e ordenação;

III - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário;

IV - fiscalizar o controle de frequência da Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar;

V - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

VI - manter o Secretário informado sobre os acontecimentos de relevo na Coordenadoria da Unidade de Saúde e Bem-Estar;

VII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelos superiores.

Art. 59. Ao Chefe de Divisão compete:

I - dirigir a unidade a seu cargo, velando pela regularidade, pela disciplina e pela ordem do serviço;

II - cumprir e fazer cumprir as ordens superiores;

III - distribuir os encargos às unidades competentes, quando for o caso;

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, as suas obrigações e os seus direitos;

VII - requisitar os materiais de consumo e permanente necessários;

VIII - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;

IX - responder pelos bens da Divisão;

X - apresentar, quando necessário, ao superior hierárquico o controle de frequência com as observações que lhe parecerem oportunas;

XI - exercer outros encargos determinados por seus superiores.

Art. 60. Ao Assessor Técnico de Secretaria ou Departamento e ao Assessor de Diretor de Departamento compete:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário ou ao Diretor de Departamento;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados para análise do Secretário ou do Diretor do Departamento;

III - supervisionar todas as atividades do Gabinete do Secretário ou da Diretoria do Departamento;

IV - coordenar as atividades relativas à correspondência do Gabinete do Secretário ou da Diretoria do Departamento;

V - recepcionar os interessados que pretendam se entrevistar com o Secretário ou com o Diretor de Departamento;

VI - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 61. Ao Supervisor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento compete:

I - coordenar a unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

II - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Secretário ou ao Diretor de Departamento;

III - fiscalizar o controle de frequência da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

IV - propor escala de férias dos funcionários da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

V - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;

VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 62. Ao Assessor de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

II - realizar o atendimento ao público no âmbito da unidade de Assessoria Técnica de Secretaria ou Departamento;

III - prestar assessoramento administrativo à Secretaria ou ao Departamento;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 63. Ao Assessor do Núcleo Socioambiental compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições do Núcleo Socioambiental;

II - impulsionar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações voltados às questões socioambientais e de sustentabilidade;

III - atuar no monitoramento e na prestação de informações referentes aos indicadores constantes do Anexo da Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ - ou outra que venha a substituí-la;

IV - exercer outras atividades relacionadas às competências do Núcleo Socioambiental.

Art. 64. Ao Chefe de Seção compete:

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 outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 65. Ao Assistente Técnico de Secretaria ou Departamento compete:

I - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes encaminhados à unidade de sua lotação;

II - elaborar minutas de documentos pertinentes à unidade de sua lotação;
III - colaborar no atendimento ao público;

IV - auxiliar nos serviços da unidade de sua lotação;

V - exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 66. Ao Chefe de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete:

I - supervisionar todas as atividades administrativas do Gabinete;

II - proceder ao estudo e à triagem dos processos encaminhados à consideração do 1º Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;

III - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 1ª Vice-Presidência;

IV - proceder a estudo e à avaliação para atualização periódica do Manual de Procedimentos;

V - supervisionar os estagiários vinculados à 1ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;

VI - auxiliar administrativamente o 1º Vice-Presidente com a pauta dos órgãos fracionários de que participa;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 67. Ao Secretário do 1º Vice-Presidente compete:

I - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do 1º Vice-Presidente, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, Malote Digital, sistema Mensageiro e *e-mail* institucional da 1ª Vice-Presidência;

II - recepcionar e anunciar as autoridades, observando o protocolo sobre a espécie;

III - coordenar a agenda do 1º Vice-Presidente para as audiências e os compromissos oficiais;

IV - proceder às solicitações de atualização e manutenção da página da 1ª Vice-Presidência na internet;

V - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão.

Art. 68. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do 1º Vice-Presidente compete prestar assessoramento direto ao 1º Vice-Presidente, dentro de sua área específica, além de assumir outras incumbências que lhe forem determinadas.

Art. 69. Ao Assessor Especial do 1º Vice-Presidente compete prestar integral assessoramento ao 1º Vice-Presidente em matéria judiciária, pertinente ao âmbito do seu Gabinete.

Art. 70. Ao Oficial de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 71. Ao Auxiliar de Gabinete do 1º Vice-Presidente compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 72. Ao Assessor do Gabinete da 1ª Vice-Presidência compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da 1ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 73. Ao Chefe de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete:

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do 2° Vice-Presidente para posterior distribuição aos setores competentes;

III - emitir parecer e estudos de viabilidade acerca das necessidades administrativas gerais e de atos normativos da 2ª Vice-Presidência;

IV - supervisionar os estagiários vinculados à 2ª Vice-Presidência, podendo solicitar auxílio dos servidores lotados em todas as unidades vinculadas ao órgão para tal finalidade;

V - prestar integral assessoramento ao 2º Vice-Presidente em matéria pertinente ao âmbito de seu Gabinete;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 74. Ao Secretário do 2° Vice-Presidente compete:

I - elaborar e, após aprovada, fazer expedir a correspondência pessoal do 2º Vice-Presidente, bem como verificar os expedientes que lhe forem encaminhados pelo correio, Malote Digital, sistema Mensageiro e *e-mail* institucional da 2ª Vice-Presidência;

II - recepcionar e anunciar as autoridades e as partes que compareçam ao Gabinete, observando o protocolo sobre a espécie;

III - coordenar a agenda do 2º Vice-Presidente para as audiências e os compromissos oficiais;

IV - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página da 2ª Vice-Presidência na internet;

V - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções institucionais do órgão;

VI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 75. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do 2° Vice-Presidente compete prestar assessoramento direto ao 2° Vice-Presidente na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 76. Ao Oficial de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 77. Ao Auxiliar de Gabinete do 2º Vice-Presidente compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 78. Ao Assessor do Gabinete da 2ª Vice-Presidência compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da 2ª Vice-Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 79. Ao Supervisor do Centro de Apoio às Turmas Recursais e às Turmas de Uniformização de Jurisprudência compete:

I - supervisionar todas as atividades do Centro de Apoio, podendo solicitar o auxílio dos servidores lotados na unidade para tal finalidade;

II - fiscalizar, junto com os Chefes de Divisão e de Seção, os servidores e os estagiários vinculados à unidade, a fim de que a consecução dos serviços seja otimizada quanto à produtividade e à eficiência;

III - monitorar o atendimento e as informações prestadas às partes, aos magistrados, aos Desembargadores, aos advogados e aos demais interessados;

IV - auxiliar, quando solicitado, os Chefes de Divisão e de Seção;

V - prestar integral assessoramento ao Gabinete do 2º Vice-Presidente nas matérias pertinentes ao Centro de Apoio;

VI - prestar, nas matérias pertinentes ao Centro de Apoio, assessoramento integral aos juízes das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência, bem como ao Desembargador Presidente das Turmas de Uniformização de Jurisprudência;

VII - agendar as reuniões de trabalho necessárias ao bom desempenho das atribuições da unidade;

VIII - gerir as alterações do sistema computacional de controle da movimentação processual;

IX - proceder às solicitações de atualização e de manutenção da página das Turmas Recursais e das Turmas de Uniformização de Jurisprudência na internet;

X - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 80. Ao Diretor do Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor-Geral para posterior distribuição aos setores competentes;

III - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 81. Ao Assessor do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor-Geral da Justiça;

II - coordenar a agenda do Corregedor-Geral da Justiça para as audiências e os compromissos sociais;

III - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor-Geral da Justiça, observando as normas protocolares;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 82. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor-Geral da Justiça compete prestar assessoramento direto ao Corregedor-Geral na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 83. Ao Assessor Especial do Corregedor-Geral compete desempenhar atribuições específicas que forem determinadas pelo Corregedor-Geral.

Art. 84. Ao Oficial de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 85. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 86. Ao Assessor do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça compete:

I - proceder à análise de expedientes e à elaboração de documentos relativos às atribuições das unidades da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - realizar o atendimento ao público, quando solicitado;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 87. Ao Assessor Correicional compete:

I - acompanhar o Corregedor-Geral da Justiça, quando determinado, funcionando como Secretário nas correições e visitas realizadas nos serviços forenses, lavrando ata circunstanciada do ocorrido nos trabalhos;

II - auxiliar diretamente os Juízes de Direito Auxiliares nas correições;

III - proceder a pesquisas, coligindo doutrina e jurisprudência em matéria jurídico-administrativa alusiva aos serviços judiciais e extrajudiciais, para instruir os autos e procedimentos dos feitos distribuídos aos Juízes Auxiliares;

IV - atender o público, inclusive por via telefônica e pela internet e intranet, prestando consulta e orientação sobre procedimentos e reclamações alusivos às atividades desenvolvidas na Corregedoria-Geral da Justiça e aos serviços judiciais e extrajudiciais;

V - emitir pareceres em processos de correição e nas inspeções apresentados pelos Juízes de Direito;

VI - executar, internamente, outros serviços que o Corregedor-Geral da Justiça determinar.

Art. 88. Ao Supervisor da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça compete:

I - coordenar a Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

II - providenciar a devida instrução dos expedientes a serem encaminhados ao Diretor do Departamento;

III - fiscalizar o controle de frequência da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

IV - propor escala de férias dos funcionários da Assessoria Administrativa do Departamento da Corregedoria-Geral da Justiça;

V - manter o superior hierárquico informado sobre a conduta dos funcionários;

VI - exercer outras atividades determinadas por seus superiores.

Art. 89. Ao Chefe de Gabinete da Corregedoria da Justiça compete:

I - supervisionar todas as atividades do Gabinete;

II - proceder ao estudo e à triagem dos expedientes e processos encaminhados à consideração do Corregedor para posterior distribuição aos setores competentes;

III - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 90. Ao Secretário do Corregedor compete:

I - apresentar e fazer expedir toda a correspondência pessoal do Corregedor;

II - coordenar a agenda do Corregedor para as audiências e os compromissos sociais;

III - recepcionar as autoridades e as partes que pretendam se entrevistar com o Corregedor, observando as normas protocolares;

IV - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 91. Ao Assessor Jurídico-Administrativo do Corregedor compete prestar assessoramento direto ao Corregedor na área que lhe é específica, além de outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 92. Ao Oficial de Gabinete Corregedor compete colaborar no atendimento às partes que compareçam ao Gabinete e desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 93. Ao Auxiliar de Gabinete do Corregedor compete auxiliar nos serviços do Gabinete e exercer outras atividades que lhe forem determinadas.

Art. 94. Ao Chefe de Gabinete de Desembargador compete:

I - supervisionar, sob orientação do Desembargador, todas as atividades realizadas no Gabinete;

II - assessorar o Desembargador no que pertine à elaboração de relatórios e de minutas de despachos, decisões e acórdãos;

III - receber e expedir a correspondência pessoal do Desembargador e do Gabinete;

IV - controlar o recebimento e a saída dos processos, das petições e de outros expedientes;

V - atender os advogados, as partes e os demais interessados, sempre que se fizer necessário;

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 95. Ao Assessor de Desembargador compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - fazer pesquisas de jurisprudência, quando solicitado pelo Desembargador;

III - organizar o arquivo de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em meio próprio;

IV - substituir o Chefe de Gabinete de Desembargador em suas ausências e seus impedimentos;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador.

Art. 96. Ao Assessor II de Desembargador compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - promover o levantamento, a compilação e o estudo de dados necessários para utilização em documentos de interesse do Gabinete sob coordenação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador e o Assessor de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador e pelo Assessor de Desembargador.

Art. 97. Ao Oficial de Gabinete de Desembargador compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador e o Assessor II de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador ou pelo Assessor II de Desembargador.

Art. 98. Ao Assistente de Desembargador compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador e do Assessor de Desembargador;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador e o Assessor II de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador ou pelo Assessor II de Desembargador.

Art. 99. Ao Assistente II de Desembargador compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - desempenhar atividades técnicas e administrativas de interesse do Gabinete por determinação do Desembargador, do Chefe de Gabinete de Desembargador, do Assessor de Desembargador, do Assessor II de Desembargador, do Oficial de Gabinete de Desembargador e do Assistente de Desembargador;

III - auxiliar o Chefe de Gabinete de Desembargador, o Assessor de Desembargador, o Assessor II de Desembargador, o Oficial de Gabinete de Desembargador e o Assistente de Desembargador no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

IV - exercer outras atividades determinadas pelo Desembargador, pelo Chefe de Gabinete de Desembargador, pelo Assessor de Desembargador, pelo Assessor II de Desembargador, pelo Oficial de Gabinete de Desembargador ou pelo Assistente de Desembargador.

Art. 100. Ao Assistente Jurídico de Gabinete de Desembargador compete prestar apoio jurídico aos superiores nas tarefas do Gabinete.

Art. 101. Ao Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau compete:

I - supervisionar, sob orientação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, todas as atividades realizadas no Gabinete;

II - assessorar o Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau no que pertine à elaboração de relatórios e de minutas de despachos, decisões e acórdãos;

III - receber e expedir a correspondência pessoal do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Gabinete;

IV - controlar o recebimento e a saída dos processos, das petições e de outros expedientes;

V - atender os advogados, as partes e os demais interessados, sempre que se fizer necessário;

VI - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

Art. 102. Ao Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - fazer pesquisas de jurisprudência, quando solicitado pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;

III - organizar o arquivo de jurisprudência, bem como a compilação dos acórdãos em meio próprio;

IV - substituir o Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau em suas ausências e seus impedimentos;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

Art. 103. Ao Assistente II de Juiz de Direito compete:

I - elaborar minutas de despachos, decisões e acórdãos nos processos em trâmite no Gabinete;

II - promover o levantamento, a compilação e o estudo de dados necessários para utilização em documentos de interesse do Gabinete sob coordenação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, do Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;

III - elaborar minutas de ofícios para aprovação do Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, do Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e do Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau;

IV - auxiliar o Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e o Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau no atendimento de partes e nos demais serviços do Gabinete;

V - exercer outras atividades determinadas pelo Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau, pelo Chefe de Gabinete de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau e pelo Assessor de Juiz de Direito Substituto em Segundo Grau.

TJPR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARANÁ

Divisão de Suporte e Acompanhamento Normativo
COORDENADORIA DE SISTEMATIZAÇÃO E DIFUSÃO
SECRETARIA DE GESTÃO DOCUMENTAL